



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN - 2024

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
La Paz,

136

11 JUN 2024

VISTOS:

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante Nota Interna MPD/DGAA/UA/OA-NI 0039/2024, solicitó la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica y de la Unidad de Análisis Jurídico, de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina como atribución de las Ministras y Ministros de Estado, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, establece que, el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, en sus partes pertinentes dispone que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades. Asimismo, establece que toda Entidad Pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178, establece que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobadas mediante la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997,

dispone que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa – SOA, es el de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y entre sus objetivos específicos se encuentran, entre otros, proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos.

Que los Artículos 15 y 18 de las señaladas Normas Básicas, prevén que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante Resolución interna pertinente; y que en el Manual de Procesos se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios.

Que mediante la Resolución Ministerial N° 333 de 19 de diciembre de 2016, se aprueban los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica y de la Unidad de Análisis Jurídico, dependientes de la Dirección General Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Versión 2.

Que el inciso b) del Artículo 20 del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, con relación a la Formalización y Aprobación de Manuales, señala que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial. El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que la Resolución Ministerial N° 077 de 25 de mayo de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo Cuarta Versión, en el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en aplicación del Decreto Supremo N° 4857.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0564/2023, concluye: "En el marco del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA y en cumplimiento a la normativa vigente, se ha procedido a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, contando este documento, con la descripción de los procesos, y desarrollo de los procedimientos, descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones"; recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la continuación de trámite.

Que mediante el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/OA-INF 0014/2024, la Dirección General de Asuntos Administrativos, establece: "Se concluyó que en el marco de la

Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 (...) se ha concluido la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado en una tercera versión, contando estos documentos, con la denominación y objetivo, normas de operación, descripción de los procesos, diagramas de flujo de los procedimientos con la descripción de tareas y responsables de acuerdo a una secuencia lógica de operaciones", recomendando la remisión de dicho documento, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del respectivo informe legal y la elaboración de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual en su tercera versión, para su posterior difusión.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0208/2024 señalando que: "En el marco de los antecedentes expuestos, se concluye que en aplicación del inciso b) del Artículo 20 del RE-SOA, la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) y de la Unidad de Análisis Jurídico (UAJ), dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante Resolución Ministerial, Tercera Versión, no contraviene la normativa vigente, correspondiendo dejar sin efecto la versión 2 de los referidos Manuales, aprobados mediante Resolución Ministerial N° 333 de 19 de diciembre de 2016."

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que son atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, el emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

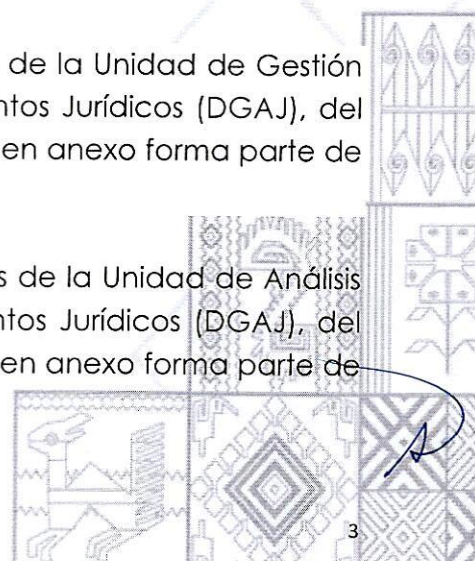
POR TANTO:

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por normativa vigente,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico (UAJ) dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), del Ministerio de Planificación del Desarrollo, Tercera Versión, que en anexo forma parte de la presente Resolución.



TERCERO.- Todos los trámites presentados con anterioridad a la vigencia de la presente Resolución Ministerial y que se encuentren en curso, deberán concluir conforme a la normativa vigente al momento de su inicio.

CUARTO.- Se **ABROGA** la Resolución Ministerial N° 333 de 19 de diciembre de 2016, que aprueba los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica (UGJ) y de la Unidad de Análisis Jurídico (UAJ), de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Versión 2.

QUINTO.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Asuntos Administrativos, dependientes de esta Cartera de Estado, quedan encargados de velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Sergio Cusicanqui Loayza
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión 3	Página 2 de 75 MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
---	----------------------------	---

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.....	3
5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.....	4
6. BASE LEGAL.....	4
7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.....	4
8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA:	6
8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	7
8.2. MAPA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	7
9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	12
9.1. ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL.....	12
9.2. EMISIÓN DE RESOLUCIONES EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	15
9.3. EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRINCIPAL O MODIFICATORIO)	20
9.4. EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DISPOSICIÓN Y/O BAJA DE BIENES	25
9.5. EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DISPOSICIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ACTIVOS O BIENES DE USO DEL MPD.....	29
9.6. PROCESOS JUDICIALES	34
9.7. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS FISCALES/ORDENES JUDICIALES.....	41
9.8. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (NORMATIVA REGLAMENTARIA).	45
9.9. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DEL MPD ANTE CONSEJOS, COMITÉS O DIRECTORIOS	49
9.10. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO DEL MPD	53
9.11. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA BAJO TUICIÓN DEL MPD	57
9.12. PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL MINISTRO Y/O VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL DE INTERINATO EN CASO DE VIAJE DE LA MAE	61
9.13. RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MPD	66
9.14. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL PARA PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y/O DÍA FERIADO	70
FIRMAS	75

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 3 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

1. ANTECEDENTES.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados, conforme a principios y normas de organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, la Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y la Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2. OBJETIVO GENERAL.

Determinar los procesos y procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 4857, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL.

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MPD marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades organizacionales del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos, actividades y tareas.

4. ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN.

La Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, revisará el Manual de Procesos y Procedimientos y de ser necesario se actualizará el mismo en base al análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo y las recomendaciones que se realicen para el efecto o cuando se dicten nuevas disposiciones legales.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos, será aprobado mediante Resolución Ministerial por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD y entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 4 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Jefatura de la Unidad Administrativa, será responsable de difundir el presente Manual a todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes.

5. RESPONSABILIDAD, CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN.

La Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MPD será la responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica.

La Unidad Administrativa, es responsable de la conservación y custodia del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado, así como la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su aprobación, actualización y modificación.

6. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.

Resoluciones:

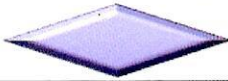
- Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 173 de 4 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

7. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURA.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

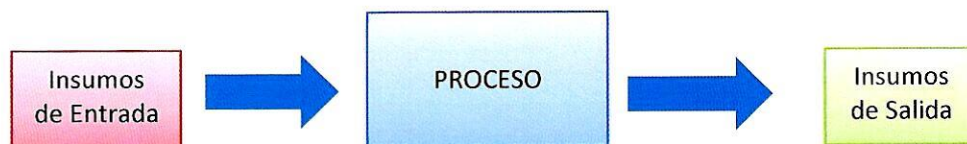
Diagrama de Flujo/Flujograma: Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usaron en el flujograma son los siguientes:



	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO IMPRESO
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO
	LÍNEA DE FLUJO
	ENTRADA/SALIDA DE INFORMACIÓN
	OPERACIÓN MANUAL (ARCHIVO)
	INFORMACIÓN EN LÍNEA

Procedimiento: Secuencia de tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar una operación o parte de ella.

Proceso: Conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la entidad.



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 6 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

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

Manual de Procesos. Conformado por el Mapa de Procesos, los procedimientos, tareas/actividades y los cargos de los responsables de cada conjunto de elementos que definen el funcionamiento de la organización.

Mapa de Procesos. Representación gráfica de uno o más procesos que contribuyen de forma significativa al logro de los objetivos institucionales o del área organizacional.

Tarea: Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

ABREVIATURAS:

- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- RM – Resolución Ministerial
- RA – Resolución Administrativa
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGP – Dirección General de Planificación
- UGJ – Unidad de Gestión Jurídica
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- VPC – Viceministerio de Planificación y Coordinación
- VPEE – Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado
- VCT – Viceministerio de Ciencia y Tecnología
- UTLCC - Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- UAI – Unidad de Auditoría Interna
- UCS – Unidad de Comunicación Social.

8. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA:



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 7 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

8.1 FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

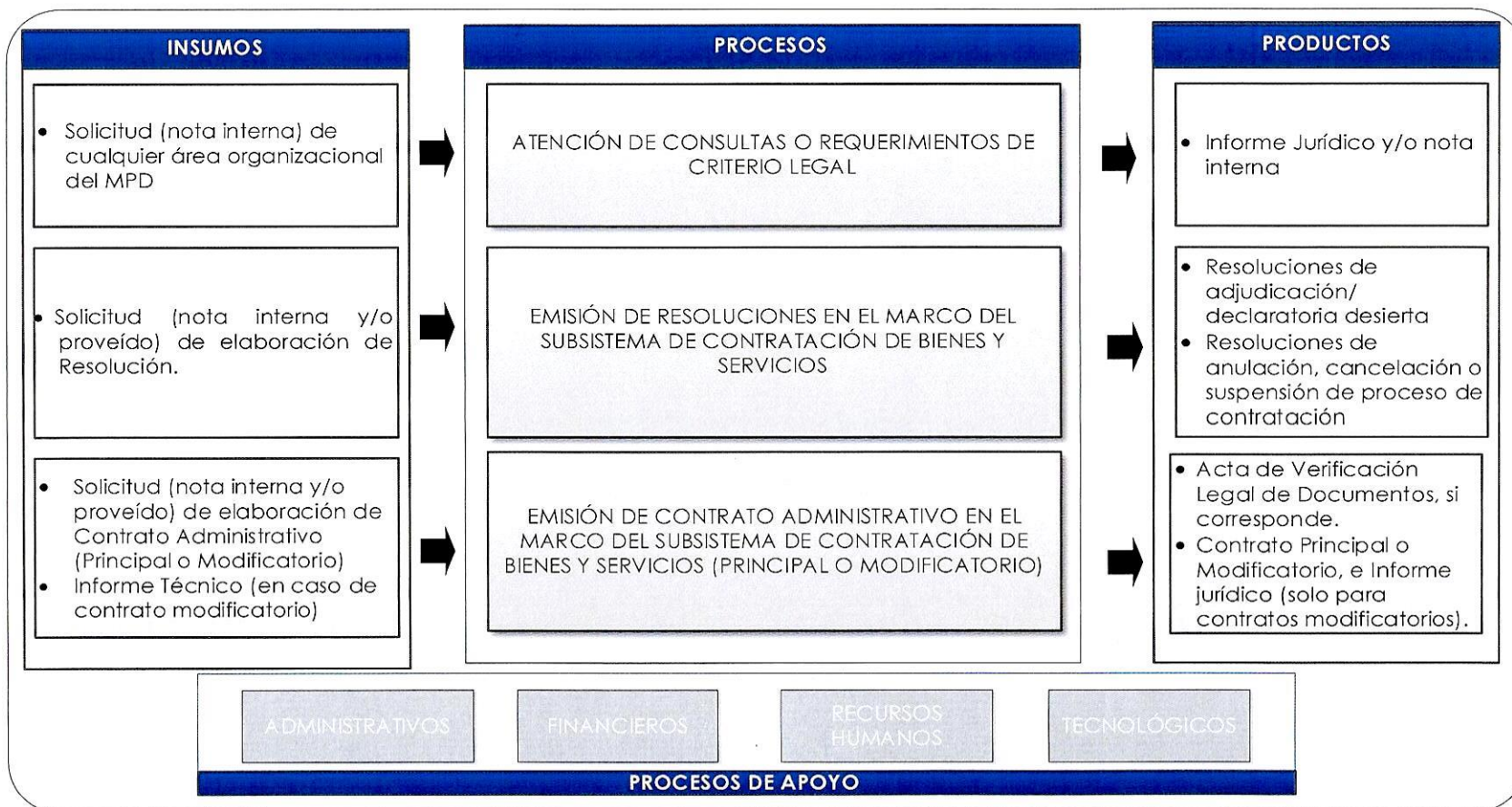
FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
• Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos judiciales Penales, Coactivos Fiscales, Ejecutivos y Coactivos Sociales, Contenciosos, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. • Sustanciar los sumarios administrativos del Ministerio. • Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del Ministerio. • Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD	Unidad de Gestión Jurídica	Unidades Organizacionales del MPD

PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas.			

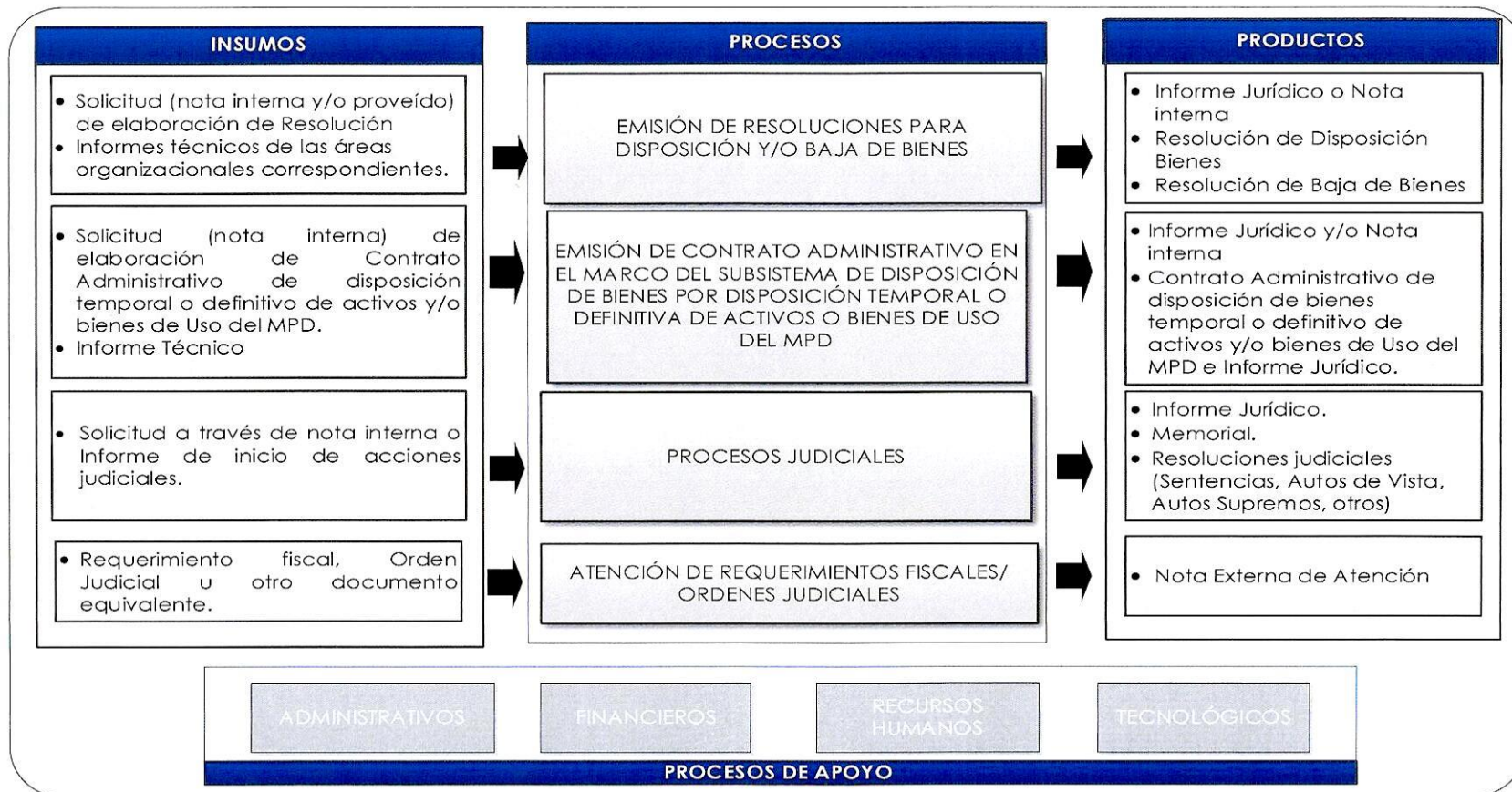
8.2. MAPA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA



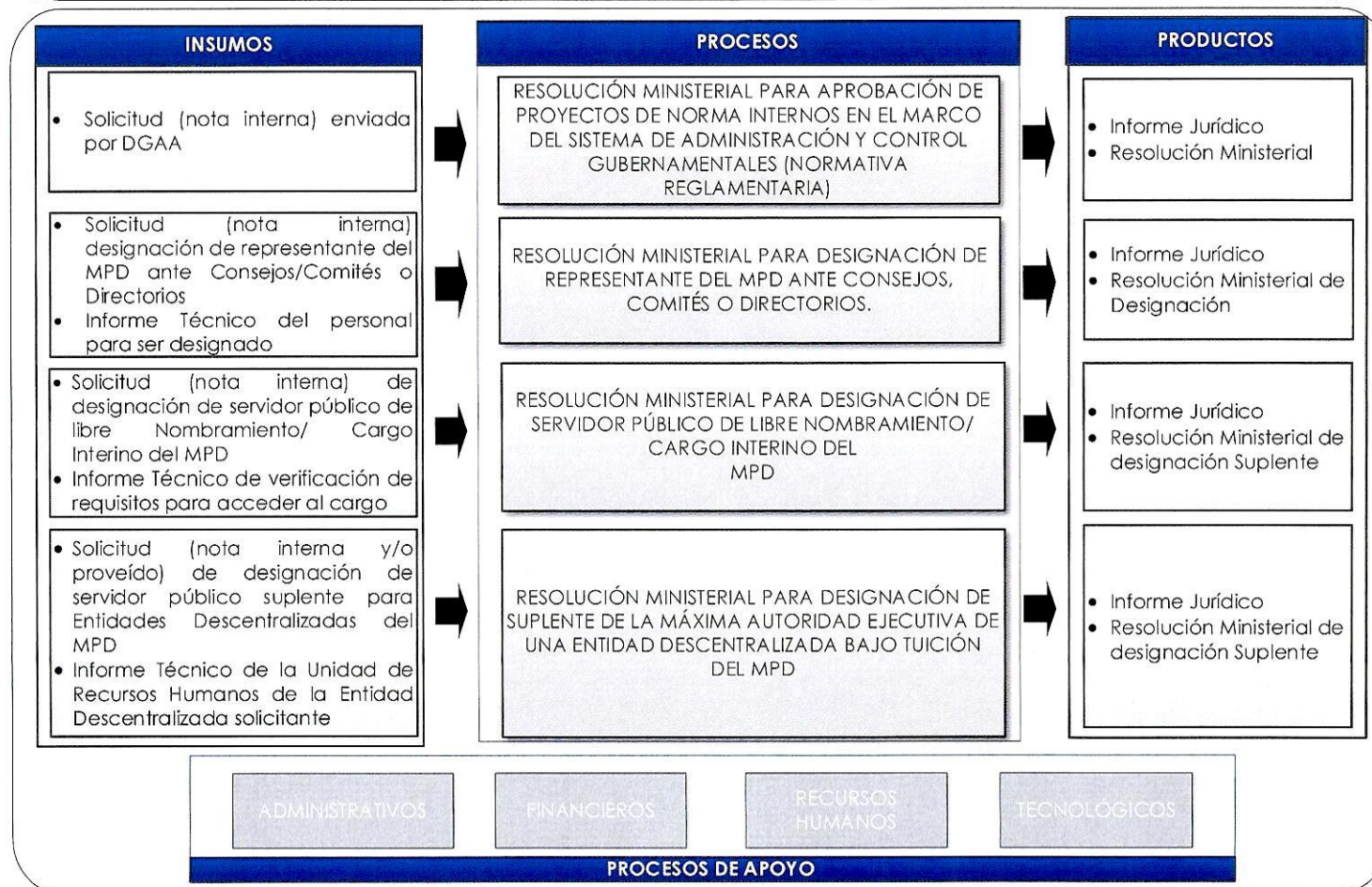
MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 1/4



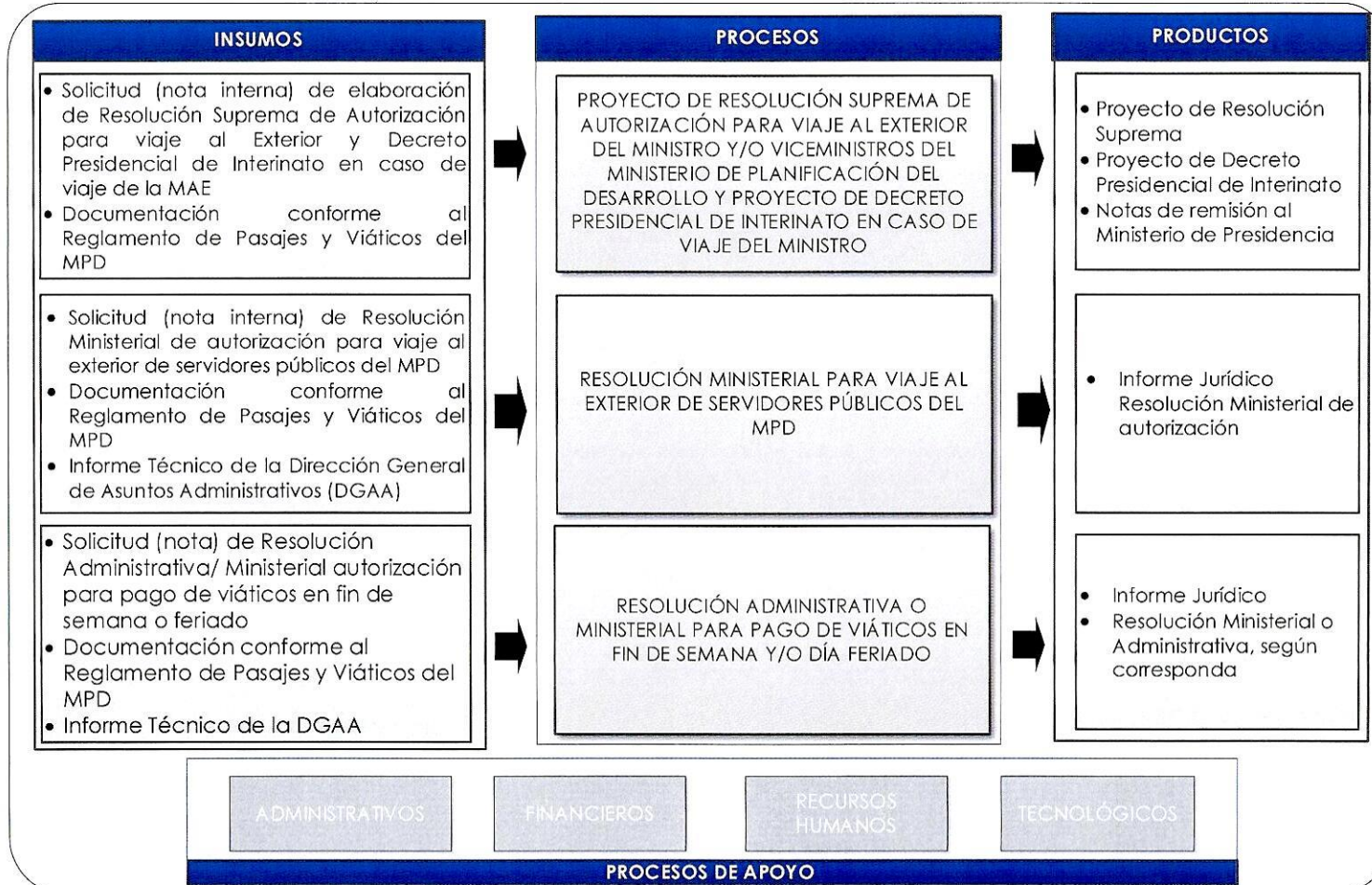
MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 2/4



MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 3/4



MAPA DE PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 4/4



 BOLIVIA MINISTERIO DE INTERIOR Y POLICIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 12 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

9.1. ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL

9.1.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL
-----------------	--

9.1.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la atención de consultas o requerimientos de criterio legal.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Cinco (5) días hábiles

9.1.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL MPD	1. INICIO 2. Realiza consultas o requerimientos de criterio legal, a través de una Nota Interna y si corresponde un informe técnico. Nota interna/Informe técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico o nota interna, absolviendo las consultas o requerimientos de criterio legal, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Revisa y analiza las consultas o requerimientos de criterio legal. 6. Elabora proyecto de Informe Jurídico o nota interna, absolviendo las consultas o requerimientos de criterio legal, si corresponde, para remitirlo al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica. Informe Jurídico o Nota Interna
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	7. Revisa y analiza el proyecto de Informe Jurídico o nota interna, elaborado por el Profesional/Abogado, pudiendo: 7.1. Observar y devolver el proyecto al Profesional/Abogado para su corrección (Retorna a la tarea 5); o



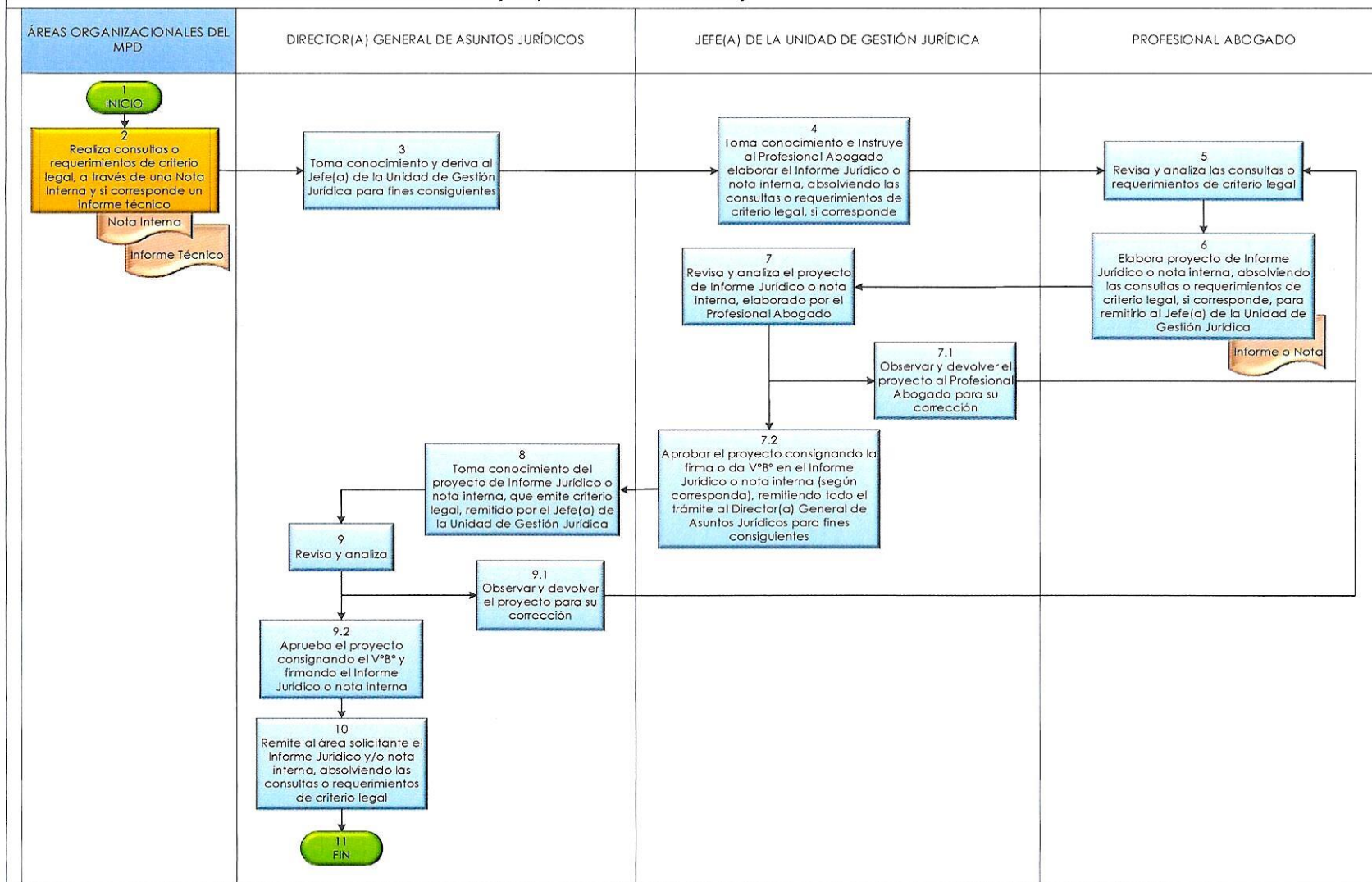
 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 13 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	7.2. Aprobar el proyecto consignando la firma o Vo.bo. en el Informe Jurídico o nota interna (según corresponda), remitiendo todo el trámite al Director(a) General de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Toma conocimiento del proyecto de Informe Jurídico o nota interna, que emite criterio legal, remitido por el Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico. 9. Revisa y analiza, pudiendo: 9.1. Observar y devolver el proyecto para su corrección (Retorna a la tarea 5); o 9.2. Aprobar el proyecto consignando el Vo.bo. y firmando el Informe Jurídico o nota interna. 10. Remite al área solicitante el Informe Jurídico y/o nota interna, absolviendo las consultas o requerimientos de criterio legal. 11. FIN

9.1.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ATENCIÓN DE CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE CRITERIO LEGAL (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 15 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.2. EMISIÓN DE RESOLUCIONES EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

9.2.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	EMISIÓN DE RESOLUCIONES EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
-----------------	--

9.2.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la emisión de resoluciones en el marco del subsistema de contratación de bienes y servicios.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al cronograma de plazos y normativa vigente

9.2.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
RPA/RPC	1. INICIO 2. Solicita elaboración de Resolución (adjudicación/ declaratoria desierta y/o de anulación, cancelación o suspensión de proceso de contratación), mediante Nota Interna remitiendo el expediente del proceso de contratación el cual deberá contener el Informe Técnico correspondiente (informe de la comisión de calificación o responsable de evaluación y/o informe de la Unidad solicitante). • Nota interna
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes.
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar la Resolución solicitada y en caso de anulación, cancelación o suspensión elaborar el informe legal, o la Nota interna de Devolución de antecedentes al RPC o RPA, cuando corresponda.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para elaboración del proyecto de Resolución correspondiente. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar las Resoluciones de adjudicación/declaratoria desierta o las

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 16 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	Resoluciones de anulación, cancelación o suspensión de proceso de contratación e informe legal. • Resolución • Informe legal 6.2. Proyectar un informe fundamentado y nota interna para la devolución de los antecedentes al RCP-RPA. • Informe o nota interna 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo. 8.1. Observar y devolver al Profesional/Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remitir al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad. 9.1. Observar y devolver al Profesional/Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5); 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el Vo.bo. y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda de la siguiente manera: 10.1. Las Resoluciones de adjudicación/declaratoria desierta o las Resoluciones de anulación, cancelación o suspensión de proceso de contratación e informe legal al RPC/RPA o a la autoridad competente para su suscripción. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y nota interna para la devolución de los antecedentes al RPA/RPC o Área Organizacional solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
RPC/RPA O AUTORIDAD COMPETENTE	11. Firma la resolución de adjudicación/declaratoria desierta o la Resolución de anulación, cancelación o suspensión de proceso de contratación.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

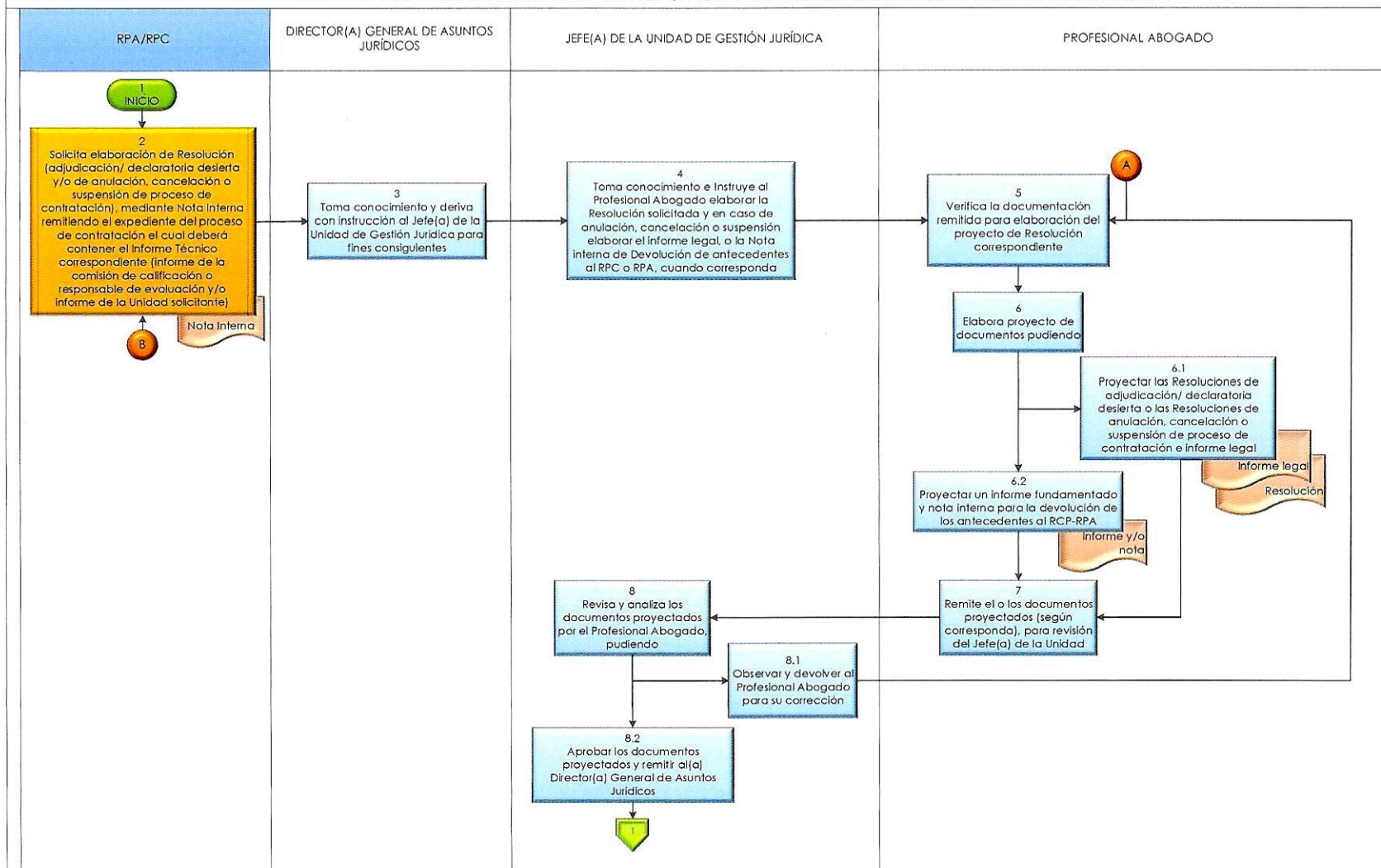


 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 17 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	12. Devuelve a la DGAJ para la numeración y registro correspondiente.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución para su registro y archivo, así como la remisión de antecedentes a la DGAA. 14. FIN

9.2.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE RESOLUCIONES EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 1/2 (Tiempo estimado: De acuerdo al cronograma de plazos y normativa vigente)





MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

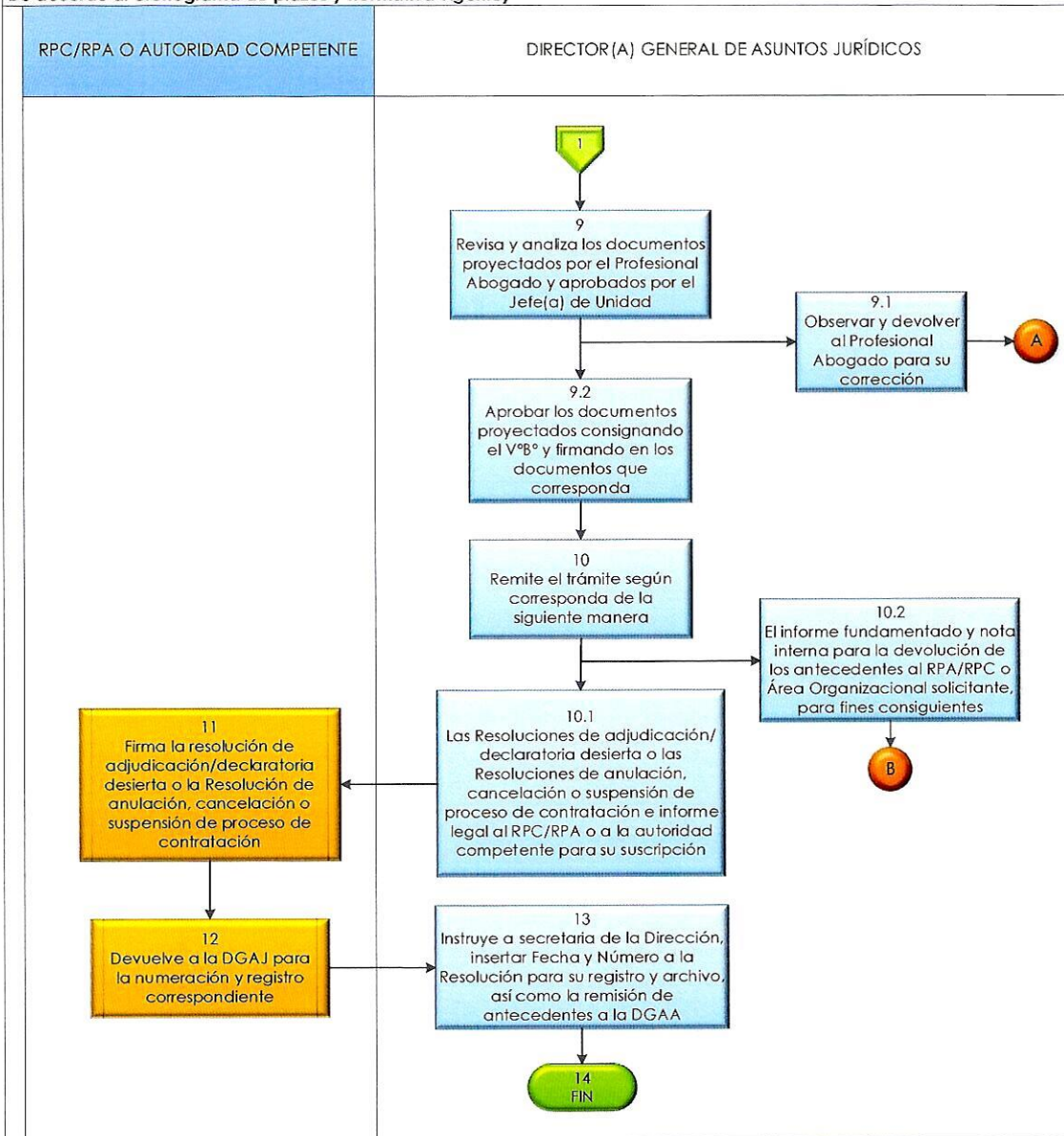
Versión

3

Página 19 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

EMISIÓN DE RESOLUCIONES EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS 2/2 (Tiempo estimado: De acuerdo al cronograma de plazos y normativa vigente)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 20 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.3. EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRINCIPAL O MODIFICATORIO)

9.3.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRINCIPAL O MODIFICATORIO)
-----------------	---

9.3.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración un Contrato Administrativo en el marco del subsistema de contratación de bienes y servicios (Principal o Modificatorio).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al cronograma de plazos y normativa vigente

9.3.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RPA/RPC O ÁREA ORGANIZACIONAL SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita elaboración de Contrato Administrativo en el marco del subsistema de contratación de bienes y servicios (Principal o Modificatorio), mediante Nota Interna remitiendo el expediente del proceso de contratación y el Informe Técnico (en caso de contrato modificatorio). • Nota Interna • Informe Técnico (en caso de contrato modificatorio)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Acta de Verificación Legal de Documentos y el Contrato Administrativo (Principal o modificatorio), así como el informe jurídico (solo para contratos modificatorios), o la Nota interna de Devolución de antecedentes al RPC o RPA o área organizacional solicitante.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para elaboración de contrato administrativo. (principal o modificatorio) 6. Elabora proyecto de documentos.



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 21 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	6.1. Proyectar el Acta de Verificación Legal de Documentos y el Contrato (principal o modificatorio). En caso del contrato modificatorio elabora adicionalmente el informe jurídico. • Acta 6.2. Elabora un informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes al RPC/RPA o Área Organizacional solicitante. • Informe o nota 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5) 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda de la siguiente manera: 10.1. El Acta de Verificación Legal de Documentos y el Contrato (Principal o Modificatorio), así como el informe jurídico (solo para contratos modificatorios), a la DGAA para fines de formalización del documento. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes al RPA/RPC o Área Organizacional solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
DGAA	11. Gestiona la firma del documento por las partes y remite a la DGAJ un ejemplar firmado para fines de archivo.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



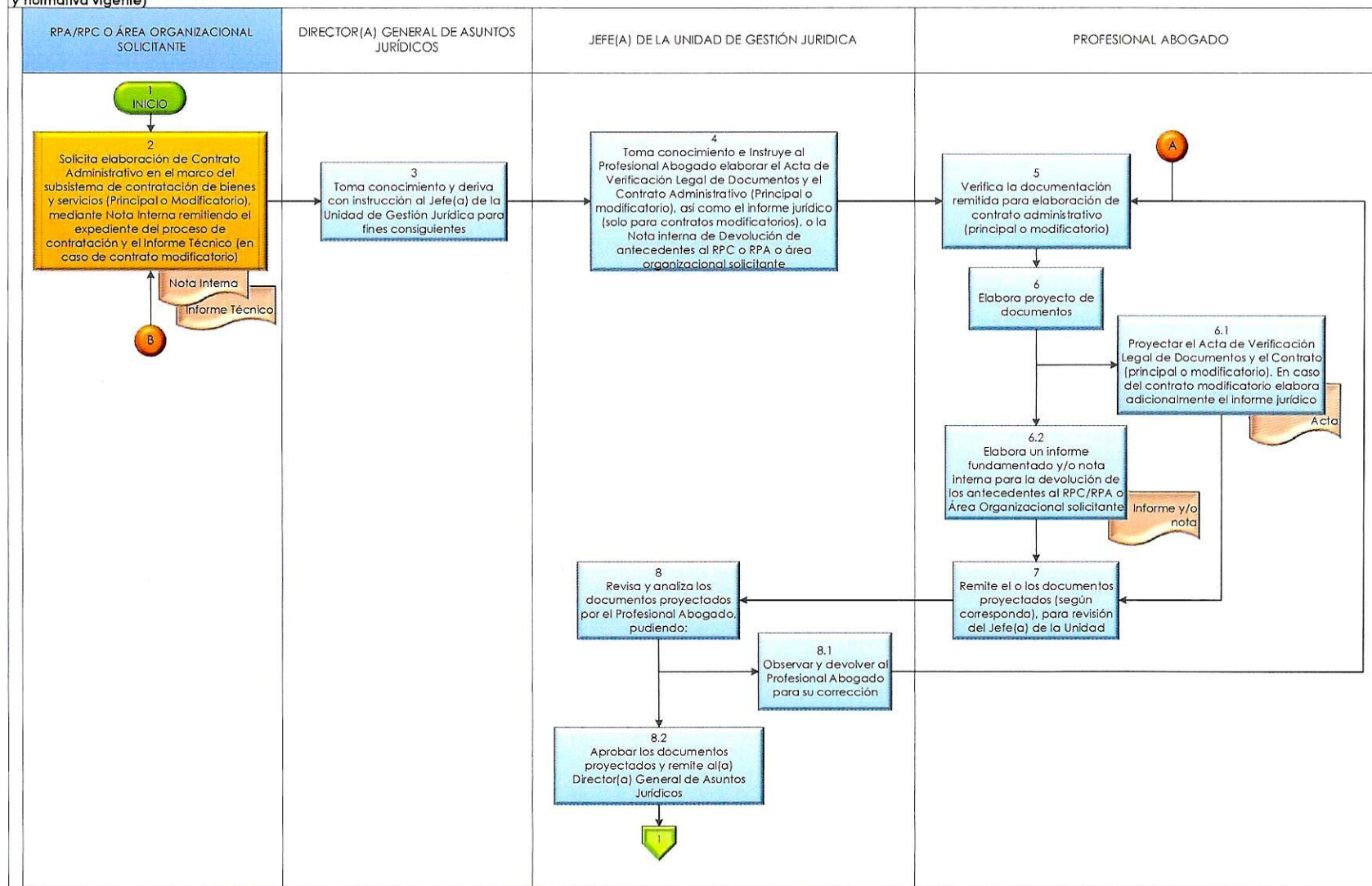
 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 22 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye al Profesional Abogado efectuar el archivo de los contratos devueltos
PROFESIONAL ABOGADO	13. Archiva los contratos suscritos. • Archivo 14. FIN

9.3.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRINCIPAL O MODIFICATORIO) 1/2 (Tiempo estimado: De acuerdo al cronograma de plazos y normativa vigente)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

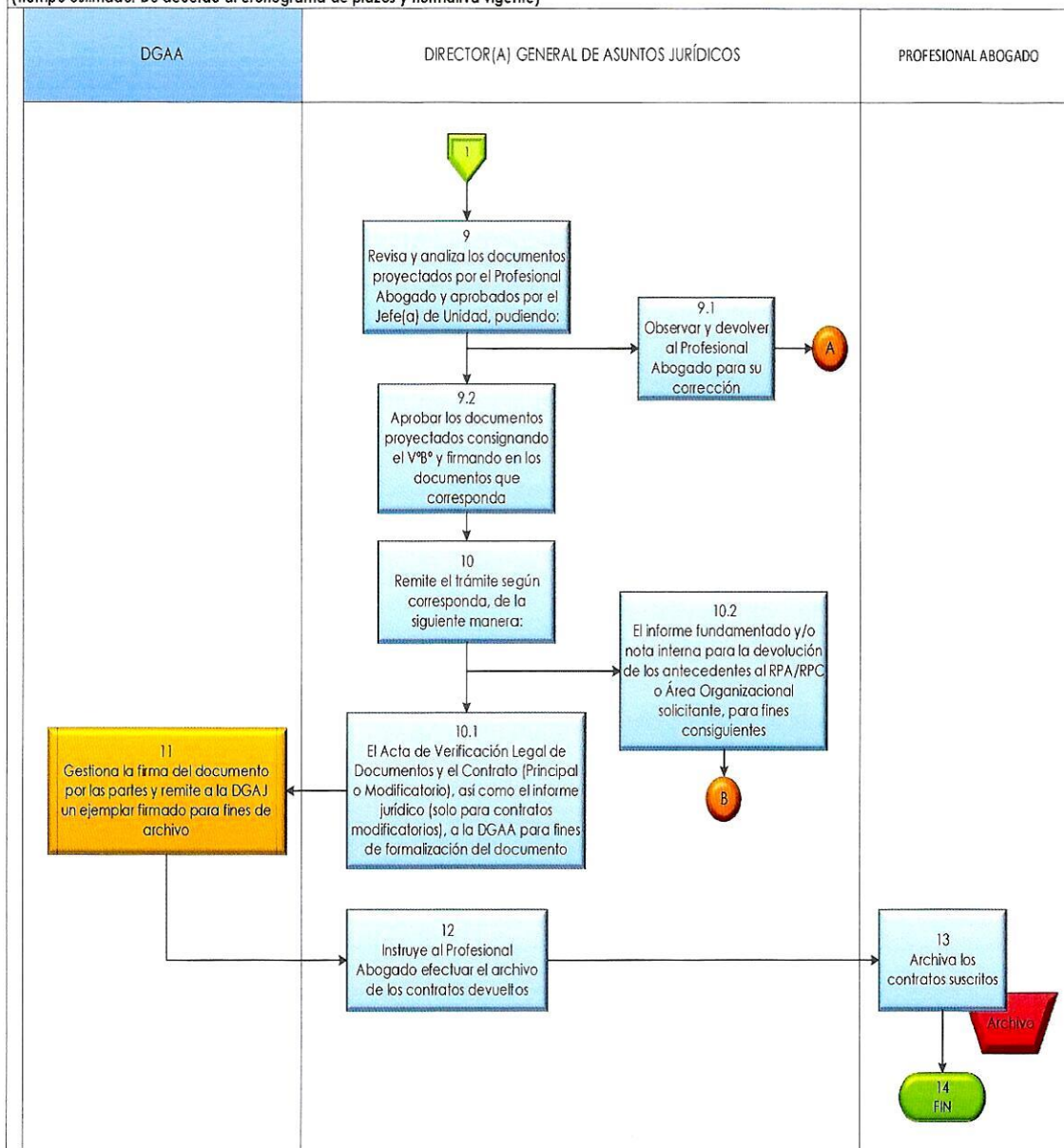
Versión

3

Página 24 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (PRINCIPAL O MODIFICATORIO) 2/2
(Tiempo estimado: De acuerdo al cronograma de plazos y normativa vigente)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 25 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.4. EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DISPOSICIÓN Y/O BAJA DE BIENES

9.4.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DISPOSICIÓN Y/O BAJA DE BIENES
-----------------	---

9.4.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la emisión de resoluciones para disposición y/o baja de bienes.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Cinco (5) días hábiles.

9.4.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DGAA	1. INICIO 2. Solicita elaboración de Resolución (para disposición y/o baja de bienes), mediante Nota Interna remitiendo los informes técnicos de las áreas organizaciones correspondientes del MPD. • Nota interna • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar la Resolución solicitada e informe legal o la Nota interna de Devolución de antecedentes a la DGAA, cuando corresponda.
PROFESIONAL/ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para elaboración del proyecto de Resolución correspondiente. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar la Resolución de disposición de bienes de uso del MPD o la Resolución de baja de Bienes, así los respectivos informes jurídicos. • Resolución 6.2. Proyectar un informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la DGAA. • Nota



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 26 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

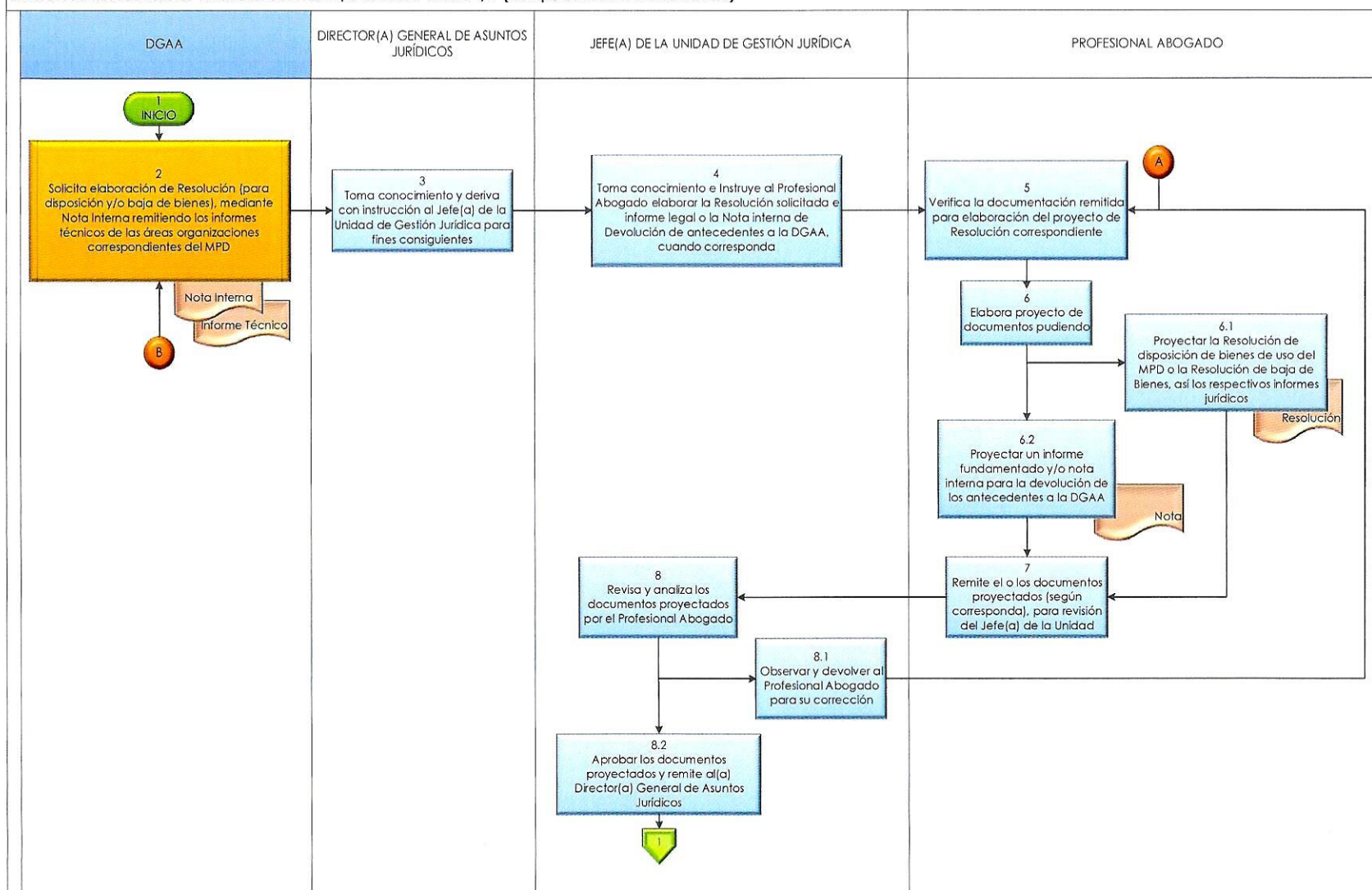
RESPONSABLE	TAREAS
	7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad. 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5) 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda de la siguiente manera: 10.1. Las Resoluciones de disposición de bienes de uso del MPD y las Resoluciones de Baja de Bienes, así como los informes jurídicos a la Autoridad Competente (para disposición bienes es la MAE o autoridad delegada y para baja bienes es el Director(a) General de Asuntos Administrativos). (pasa a la tarea 10) 10.2. El informe fundamentado y nota interna para la devolución de los antecedentes a la DGAA para fines consiguientes. (pasa a la tarea 2)
AUTORIDAD COMPETENTE	11. Firma la Resolución de disposición de bienes de uso del MPD o la Resolución de Baja de Bienes, según corresponda. 12. Devuelve antecedentes a la DGAAJ para la numeración y registro correspondiente.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución para su registro y archivo, así como la remisión de antecedentes a la DGAA. 14. FIN

9.4.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

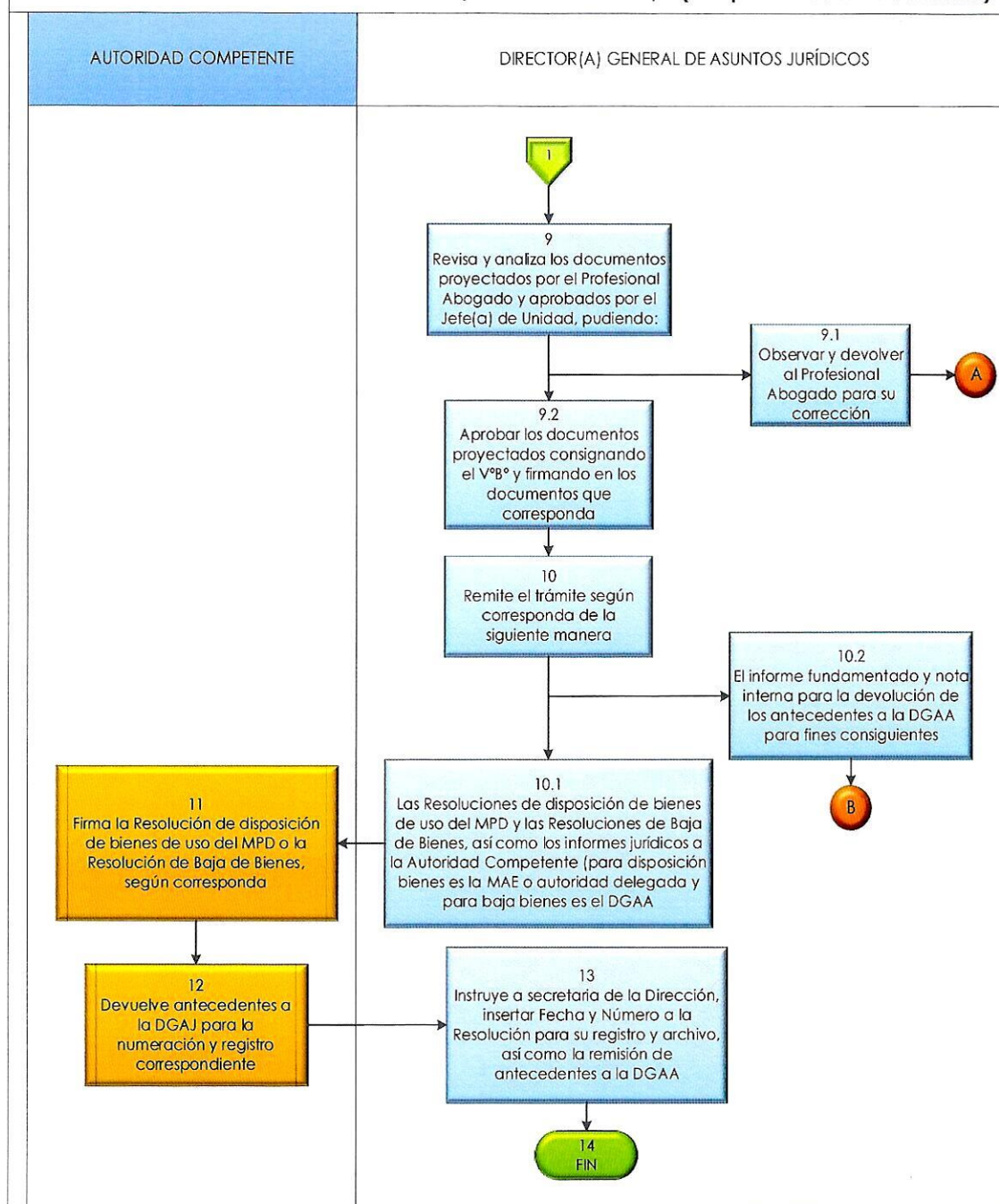
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DISPOSICIÓN Y/O BAJA DE BIENES 1/2 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



EMISIÓN DE RESOLUCIONES PARA DISPOSICIÓN Y/O BAJA DE BIENES 2/2 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 29 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.5. EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DISPOSICIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ACTIVOS O BIENES DE USO DEL MPD

9.5.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DISPOSICIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ACTIVOS O BIENES DE USO DEL MPD
-----------------	---

9.5.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración un Contrato Administrativo en el marco del subsistema de disposición de bienes temporal o definitivo de activos y/o bienes de Uso del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Cinco (5) días hábiles

9.5.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
DGAA	1. INICIO 2. Solicita elaboración de Contrato Administrativo en el marco del subsistema de disposición para la disposición temporal o definitiva de activos y/o bienes de Uso del MPD, mediante Nota Interna remitiendo el Informe Técnico correspondiente. • Nota Interna • Informe técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el informe jurídico respectivo y el Contrato Administrativo de Disposición temporal o definitivo de activos y/o bienes de Uso del MPD, o la Nota Interna de Devolución de antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos o área organizacional solicitante.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para elaboración de contrato administrativo (principal o modificatorio).

 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 30 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	6. Elabora proyecto de documentos. 6.1. Proyecta un informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos o Área Organizacional solicitante. - Informe y/o nota interna 6.2. Proyectar el informe jurídico respectivo, y el Contrato Administrativo de disposición temporal o definitivo de activos y/o bienes de Uso del MPD. - Informe Jurídico 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado. 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad. 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda de la siguiente manera: 10.1. El informe jurídico respectivo y el Contrato Administrativo de disposición de bienes temporal o definitivo de activos y/o bienes de Uso del MPD a la DGAA para fines de formalización del documento. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la DGAA o Área Organizacional solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 31 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

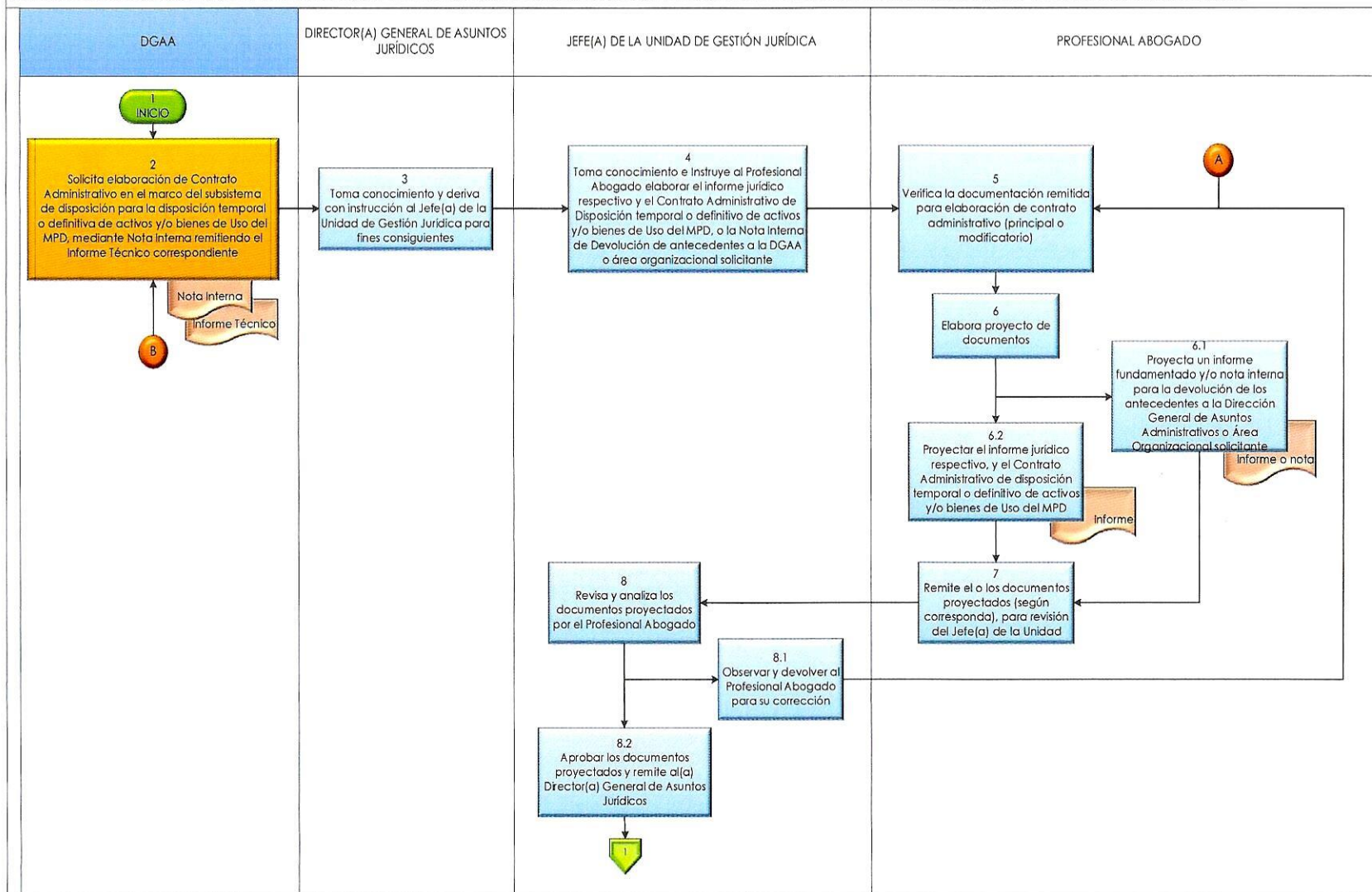
RESPONSABLE	TAREAS
DGAA	11. Gestiona la firma del documento por las partes y remite a la DGAJ un ejemplar firmado para fines de archivo.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye al Profesional Abogado efectuar el archivo de los contratos devueltos.
PROFESIONAL ABOGADO	13. Archiva los contratos suscritos. • Archivo 14. FIN

9.5.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

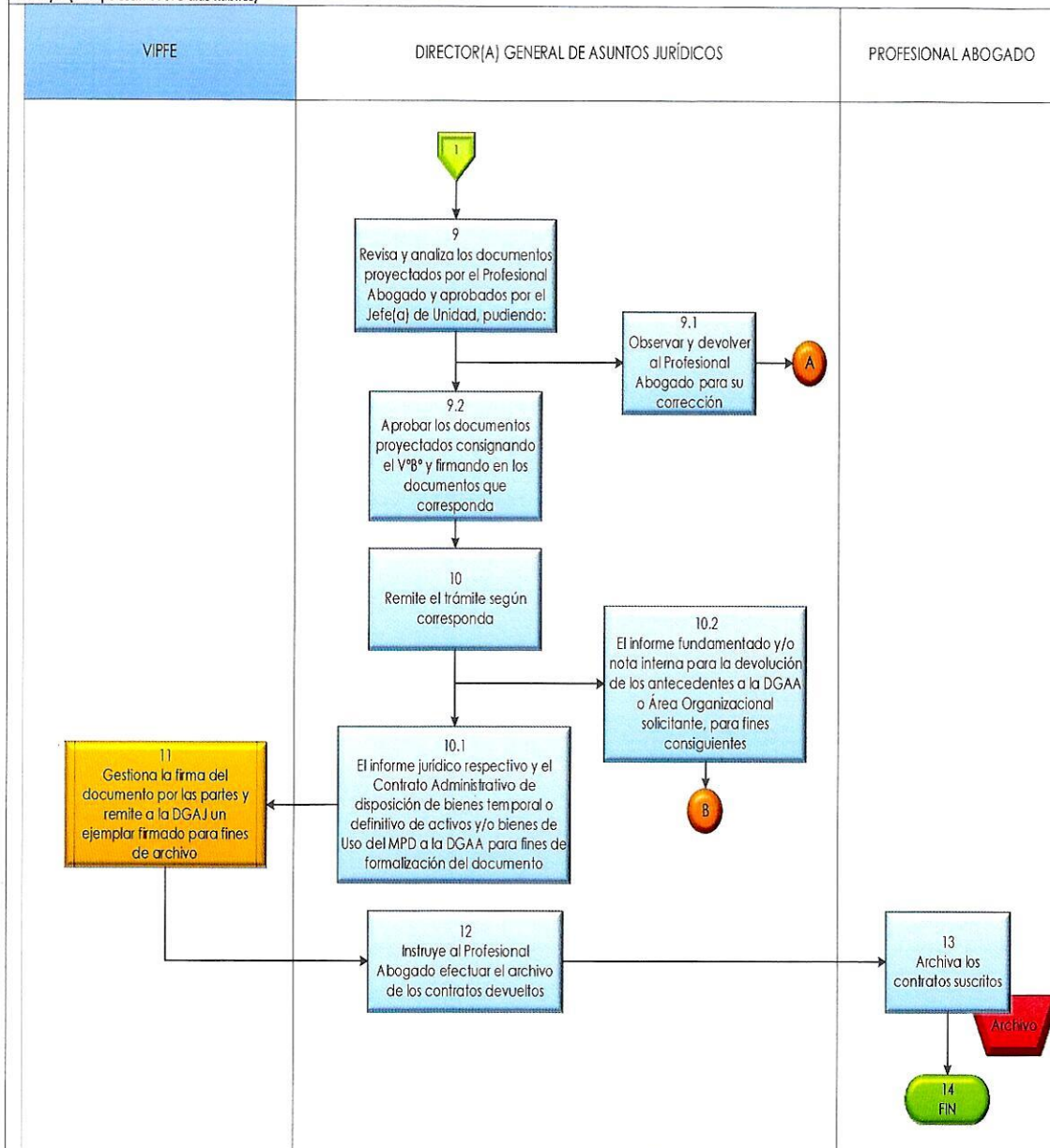


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DISPOSICIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ACTIVOS O BIENES DE USO DEL MPD 1/2 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



EMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES POR DISPOSICIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE ACTIVOS O BIENES DE USO DEL MPD 2/2 (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 34 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.6. PROCESOS JUDICIALES

9.6.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PROCESOS JUDICIALES
-----------------	---------------------

9.6.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la tramitación de Procesos Judiciales en base a respaldo documental
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.6.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
MAE O AUTORIDAD JURISDICCIONAL COMPETENTE	1. INICIO 2. La MAE solicita el inicio de acciones judiciales para presentación demandas, denuncias o querellas a través de Nota Interna de solicitud, acompañando el Informe Técnico (informe circunstanciado de la UAI, informe de la UTLCC, informe de las áreas organizaciones del MPD que pongan en conocimiento indicios de responsabilidad u otros aspectos que deban resolverse ante estrados judiciales) que identifique indicios de Responsabilidad por la función pública y/u otras controversias que deban ventilarse en el ámbito jurisdiccional. En caso de que el MPD sea demandado se recibe la notificación de las actuados para asumir el patrocinio o defensa (contestación y/o reconvención), según corresponda. • Nota interna/Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Memorial (Denuncia, Querella, Demanda, Respuesta a Demanda o reconvención), así como el Informe Jurídico para poner en conocimiento el inicio de acciones a instancias del MPD (sea en materia Penal, Coactivo Fiscal, Coactivo o Ejecutivo Social,

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 35 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	Contencioso, Contencioso Administrativo, Civil, Constitucional u otros). En caso de advertirse observaciones para el inicio de acciones elaborar Informe Jurídico y nota de devolución.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para elaboración del proyecto del Memorial y según corresponda de Informe jurídico. 6. Elabora proyecto de documentos 6.1. Elabora un Informe Jurídico, advirtiendo observaciones y la Nota Interna de Devolución de antecedentes al área solicitante. • Informe Jurídico • Nota interna 6.2. Elabora el proyecto de Memorial que corresponda para el inicio de acciones (presentación de demanda, denuncia o querella), así como el Informe Jurídico para conocimiento de la MAE. En caso de que el MPD sea demandado elabora el proyecto de Memorial (contestación y/o reconvencción), según corresponda. • Proyecto de memorial • Informe jurídico 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad. 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5) 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Envía el trámite según corresponda, de la siguiente manera:



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 36 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	10.1. Remite el Informe Jurídico para conocimiento de la MAE, sobre el inicio de acciones e instruye al Jefe(a) de la Unidad de Gestión Jurídica la presentación del memorial elaborado. (pasa a la tarea 21) 10.2. Remite el Informe Jurídico de devolución y/o nota interna debidamente fundamentados al área solicitante. (vuelve a la tarea 2)
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	11. Instruye al Profesional Abogado en coordinación con el Procurador realizar la Presentación del Memorial (Demanda, Denuncia, Querella, contestación a Demanda o reconvencción) y realizar el patrocinio de las causas y las gestiones correspondientes conforme al tipo de proceso que se gestione.
PROFESIONAL ABOGADO	12. Pone en conocimiento de su inmediato superior y superior jerárquico previamente, todas las gestiones que se realizarán y el estado de los procesos judiciales, poniendo a consideración los proyectos de escritos (memoriales) que se presentarán dentro de las causas (retornar a las tareas 5 a la 8 para la presentación de proyecto de memorial y su revisión y aprobación por el Jefe(a) de Unidad y el Director(a) General de Asuntos Jurídicos). 13. Efectuar en coordinación con el Procurador de la unidad, el patrocinio de las causas, debiendo realizar de manera enunciativa mas no limitativa las siguientes gestiones: 13.1. Presentación de demandas, denuncias o querellas, apersonamiento a las causas y la contestación a demandas presentada en contra de la entidad o reconvenirlas. 13.2. Presentación o respuesta a excepciones o incidentes, objeciones e impugnaciones. 13.3. Gestión de las notificaciones, revisión del libro diario y seguimiento del proceso. 13.4. Presentación de recursos (de apelaciones restringidas, incidentales, casaciones, etc.) 13.5. Asistencia a todo tipo de audiencias que se generen en las diferentes etapas del proceso, según corresponda. 13.6. Gestión y diligencia de las causas dentro de los plazos procesales.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

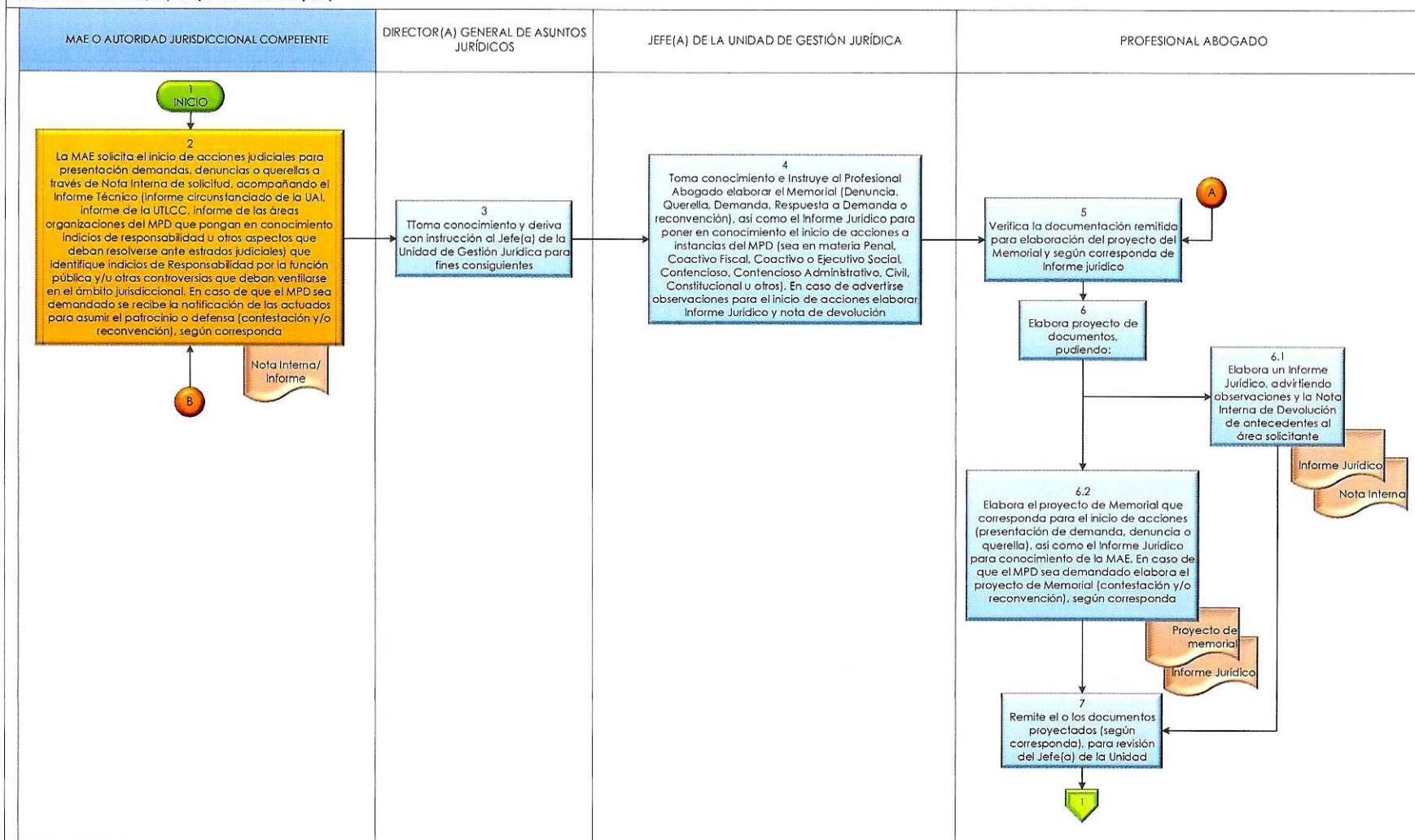


 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 37 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

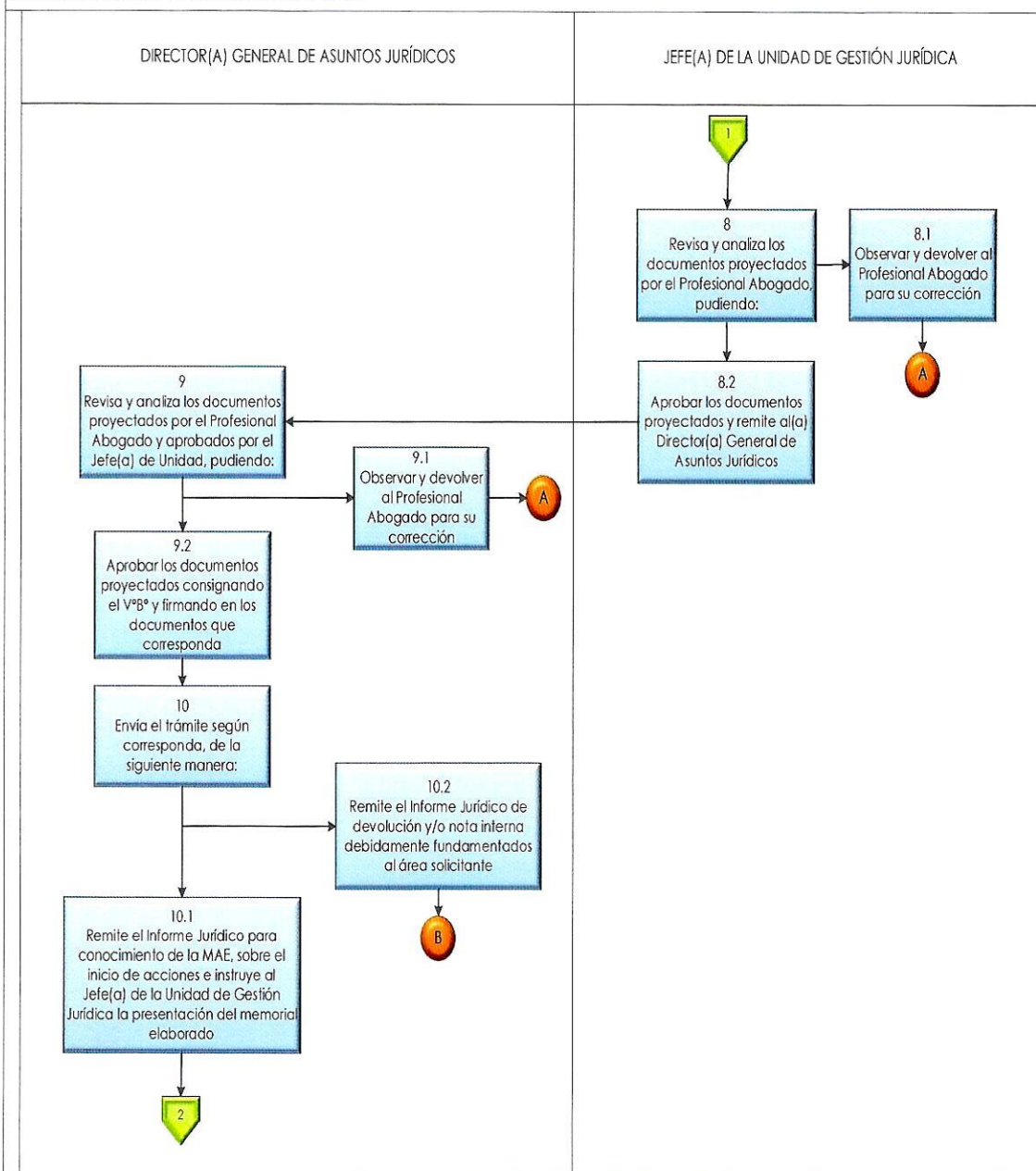
RESPONSABLE	TAREAS
	13.7. Elaboración de los informes de inconveniencia para no dar continuidad a la causa y poner en conocimiento de la MAE el referido informe. 14. Custodia en coordinación con el Procurador los expedientes de procesos judiciales para fines de registro y archivo. 15. Patrocina los procesos hasta la obtención de Resoluciones judiciales ejecutoriadas (Sentencias, Autos de Vista, Autos Supremos, otros) u otro tipo de resoluciones que pongan fin al proceso (rechazo, sobreseimiento, extinción de acción, prescripciones, excepciones incidentes, etc.). 16. Obtenida la resolución que ponga fin al proceso (incluyendo la interposición de recursos), procede al cierre de los registros de las causas en el CONTROLEG y el ROPE. • CONTROLEG - ROPE 17. FIN

9.6.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

PROCESOS JUDICIALES 1/3 (Tiempo estimado: No aplica)



PROCESOS JUDICIALES 2/3 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)





BOLIVIA
MINISTERIO DE
PRESIDENCIA DEL GOBIERNO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

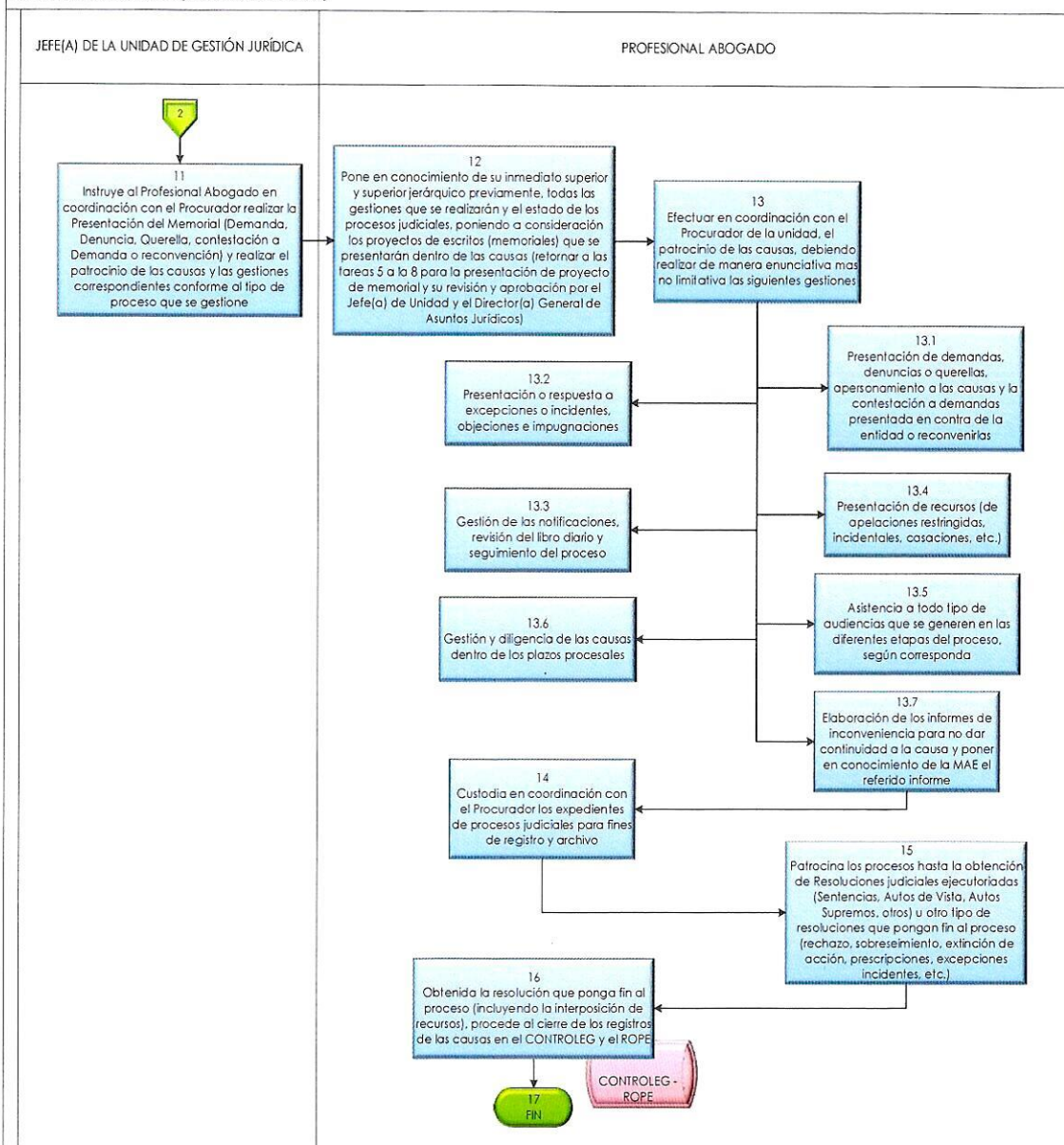
Versión

3

Página 40 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

PROCESOS JUDICIALES 3/3 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE INTERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<table><tr><td>Versión</td><td>3</td><td>Página 41 de 75</td></tr><tr><td colspan="3">MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA</td></tr></table>	Versión	3	Página 41 de 75	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		
Versión	3	Página 41 de 75					
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA							

9.7. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS FISCALES/ORDENES JUDICIALES

9.7.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS FISCALES/ORDENES JUDICIALES
-----------------	--

9.7.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la Atención de Requerimientos Fiscales y/u Órdenes Judiciales.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a requerimiento

9.7.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL ABOGADO	1. INICIO 2. Toma conocimiento del requerimiento fiscal, Orden Judicial u otro documento equivalente, previa verificación de identificación de la Entidad, del código del proceso: NUREJ, y recepciona el Documento con sello de recepción de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 3. Remite el Documento recepcionado a la secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la correspondiente asignación de la Hoja de Ruta.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	4. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	5. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar la nota externa de atención al Requerimiento Fiscal, Orden Judicial u otro documento equivalente, o la nota interna para la solicitud de información a las áreas organizacionales del MPD, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	6. Revisa y analiza la documentación remitida pudiendo: 6.1. Proyectar la nota externa atendiendo el requerimiento fiscal u orden judicial u otro. • Nota externa 6.2. Proyectar la nota interna de remisión de antecedentes al Área Organizacional del MPD para la remisión de información a la



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 42 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	DGAJ, según lo requerido por el requerimiento fiscal u orden judicial. • Nota Interna 7. Remite el documento proyectado (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 6). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remitir al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5) 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda: 10.1. La Nota Externa de atención de Requerimiento a la Autoridad Competente solicitante. 10.2. FIN 10.3. La Nota Interna al área organizacional competente del MPD, para la remisión de información a la Dirección Jurídica. 11. Obtenida la respuesta del área organizacional competente del MPD se retornará a las tareas 3 a la 19 del procedimiento. 12. FIN

9.7.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MINISTERIO DE
INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

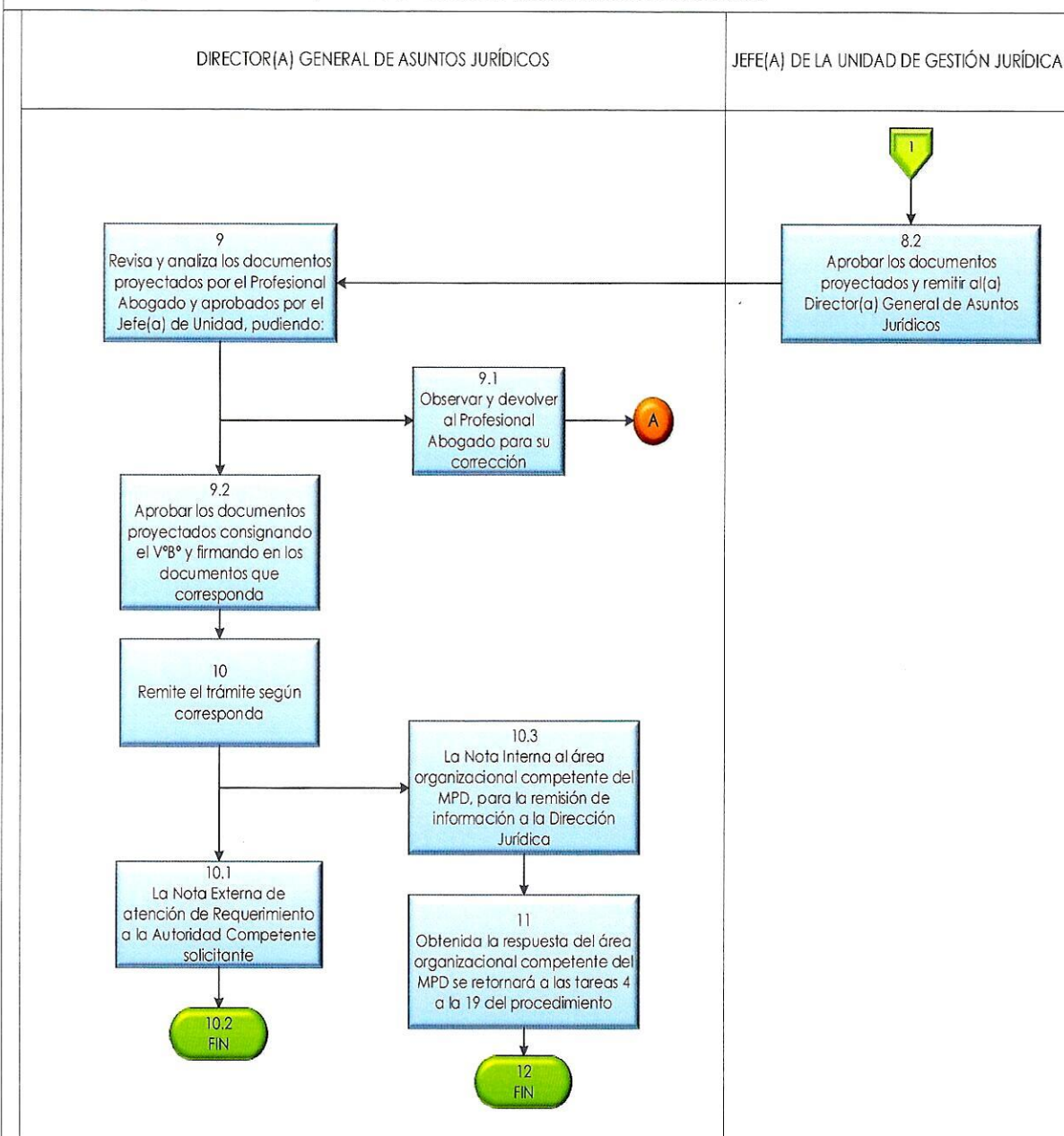
Versión

3

Página 44 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS FISCALES/ORDENES JUDICIALES 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 45 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.8. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (NORMATIVA REGLAMENTARIA).

9.8.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (NORMATIVA REGLAMENTARIA).
-----------------	--

9.8.2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resolución Ministerial de aprobación de proyecto de norma internas en el marco del Sistema de Administración y Control Gubernamentales (Normativa Reglamentaria).
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Tres (3) días hábiles

9.8.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
DGAA	1. INICIO 2. Solicita la elaboración de la Resolución Ministerial para la aprobación de proyecto de norma interno (normativa reglamentaria), a través de Nota Interna de solicitud e Informe Técnico adjuntando la Norma Interna (con V°B° del Área solicitante) en el marco del Sistema de Administración y Control Gubernamentales. • Nota Interna • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico respectivo y la Resolución Ministerial de aprobación, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para la aprobación del proyecto de norma interna en el marco del Sistema de Administración y Control Gubernamentales. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo:

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA MINISTERIO DE PRESIDENCIA Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 46 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

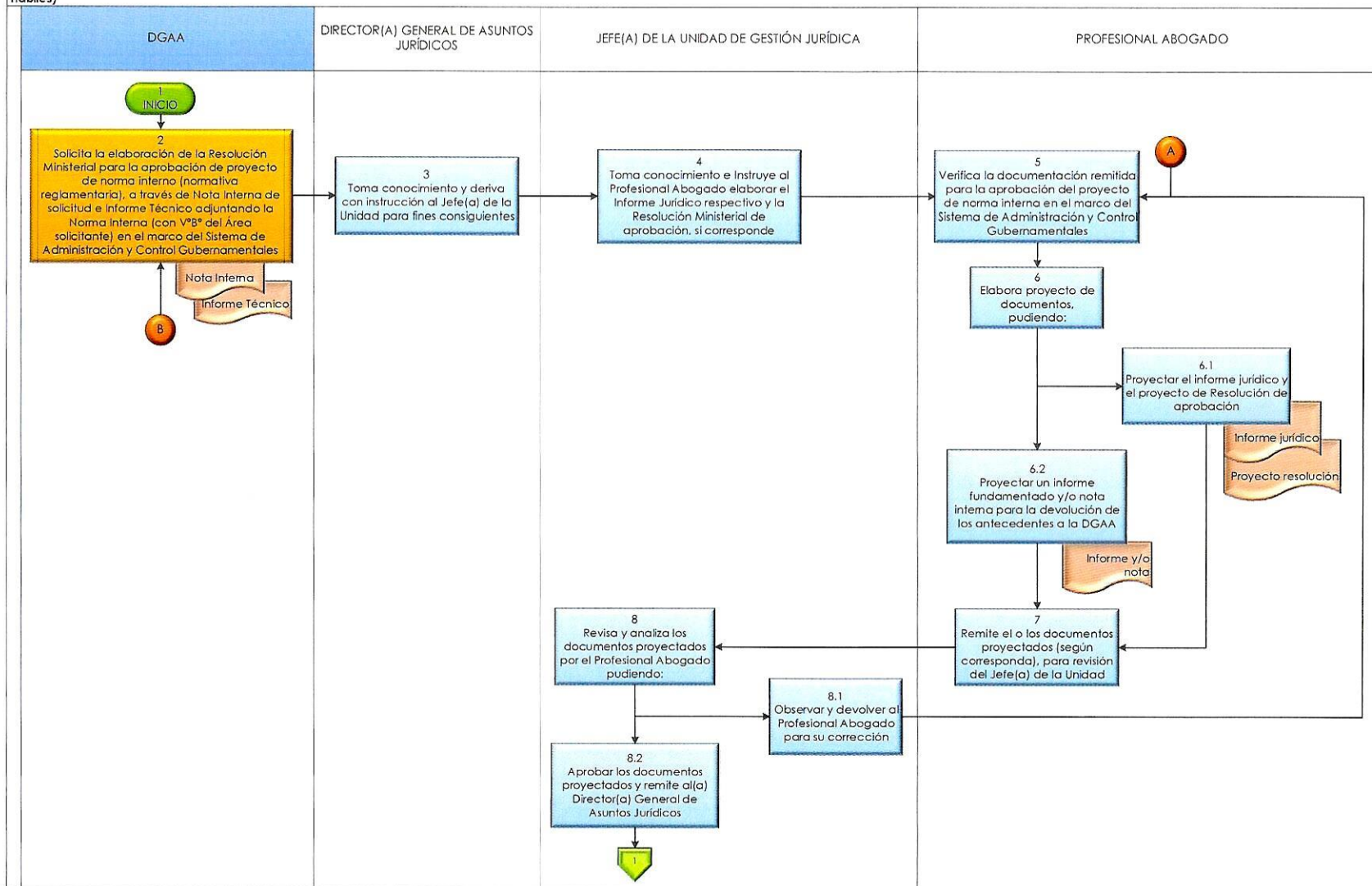
	6.1. Proyectar el informe jurídico y el proyecto de Resolución de aprobación. - Informe Jurídico - Proyecto de Resolución 6.2. Proyectar un informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos. - Informe y/o nota interna 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el VºBº y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El Informe Jurídico y la Resolución Ministerial de aprobación a la MAE. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para fines consiguientes. (vuele a la tarea 2)
MAE	11. Firma la resolución de aprobación y devuelve a la DGAJ para Numeración y remisión a la DGAA.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y remitir un ejemplar a la DGAA y archiva. Archivo 13. FIN

9.8.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (NORMATIVA REGLAMENTARIA) 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

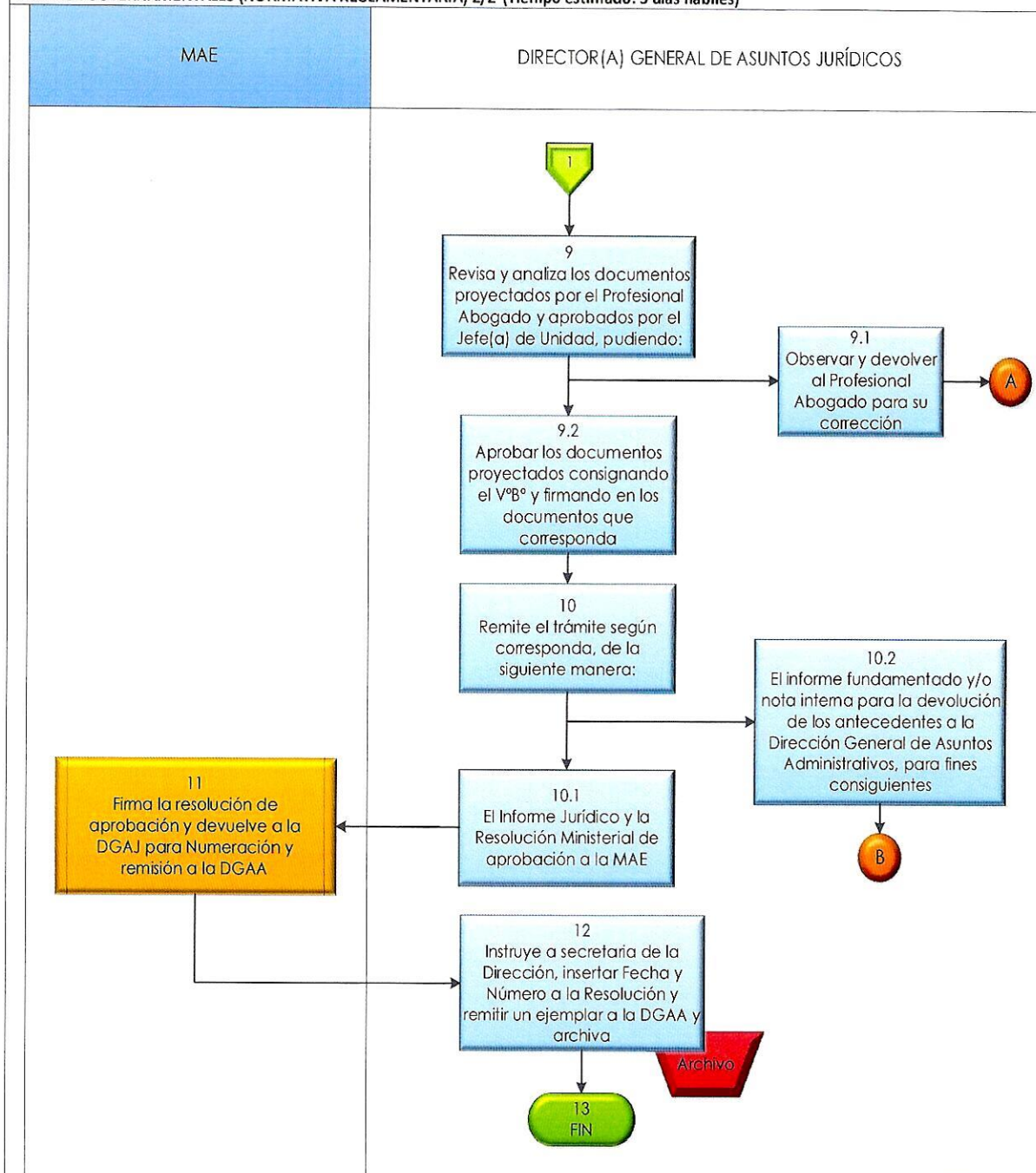
Versión

3

Página 48 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA APROBACIÓN DE PROYECTOS DE NORMA INTERNAS EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (NORMATIVA REGLAMENTARIA) 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 BOLIVIA ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 49 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.9. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DEL MPD ANTE CONSEJOS, COMITÉS O DIRECTORIOS

9.9.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DEL MPD ANTE CONSEJOS/COMITÉS/DIRECTORIOS
-----------------	--

9.9.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resolución Ministerial para Designación de Representante del MPD ante Consejos, Comités o Directorios.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Tres (3) días hábiles

9.9.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
ÁREA ORGANIZACIONAL SOLICITANTE (DESPACHO-VPC, VIPFE, VPPE, VCT, DGP, DGAA, UTLCC, UAI, UCS)	1. INICIO 2. Solicita la designación de un representante del MPD ante Consejo, Comité o Directorio, según corresponda, a través de Nota Interna de solicitud o Informe Técnico para la designación. Nota Interna y/o informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico respectivo y la Resolución Ministerial de designación de Representante, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para designación de Representante. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar el informe jurídico y el proyecto de Resolución de designación. - Informe Jurídico - Proyecto de Resolución 6.2. Proyectar un informe fundamentado y nota interna para la devolución de los antecedentes al Área Organizacional solicitante. - Informe



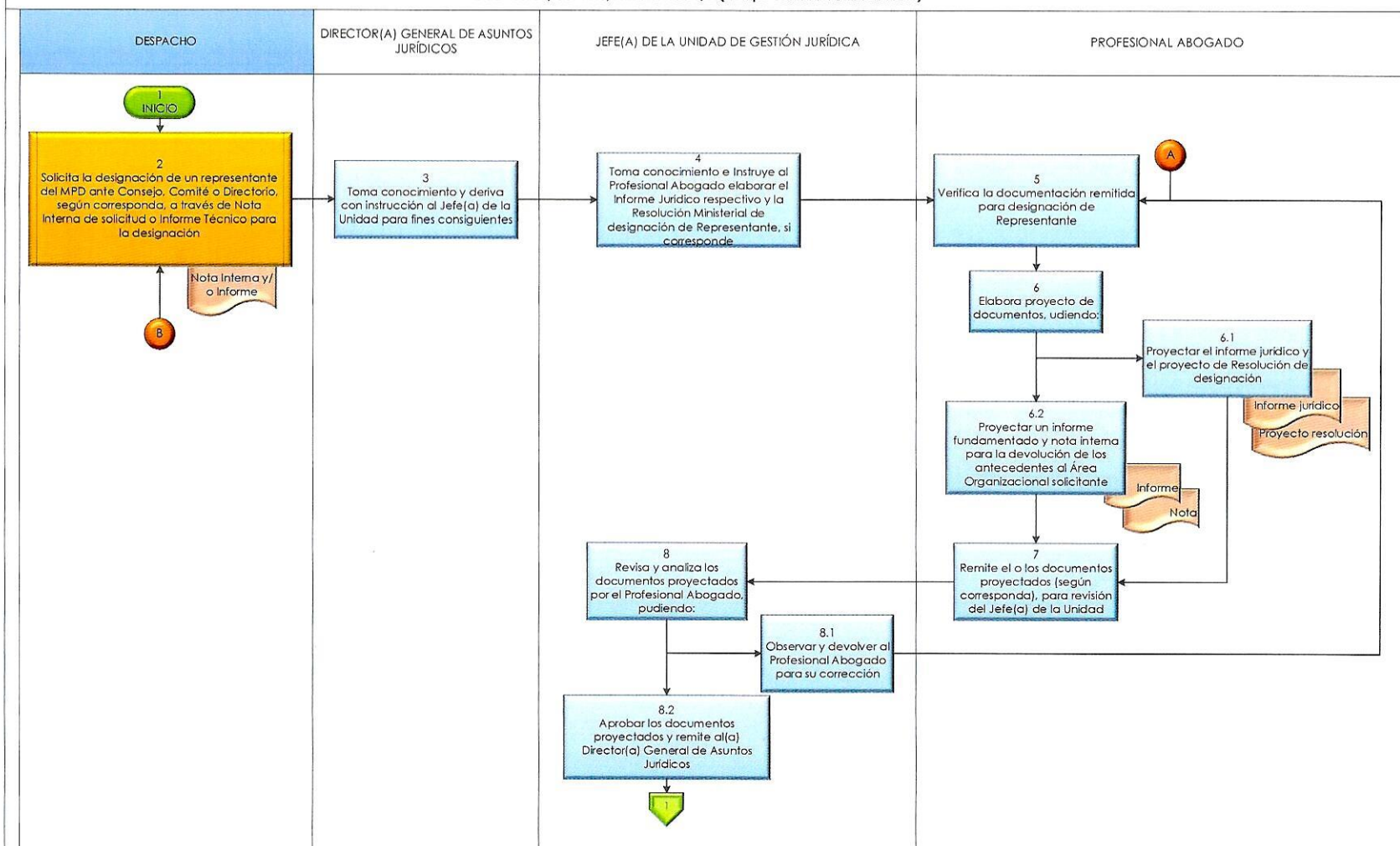
 BOLIVIA REPUBLICA DE BOLIVIA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 50 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	Nota interna 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El Informe Jurídico y la Resolución Ministerial de designación a la MAE. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y nota interna para la devolución de los antecedentes al Área Organizacional solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
MAE	11. Firma la resolución de designación y devuelve a la DGAJ para Numeración y Notificación al Servidor Público designado.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y entregar un ejemplar al designado y archiva. 13. FIN

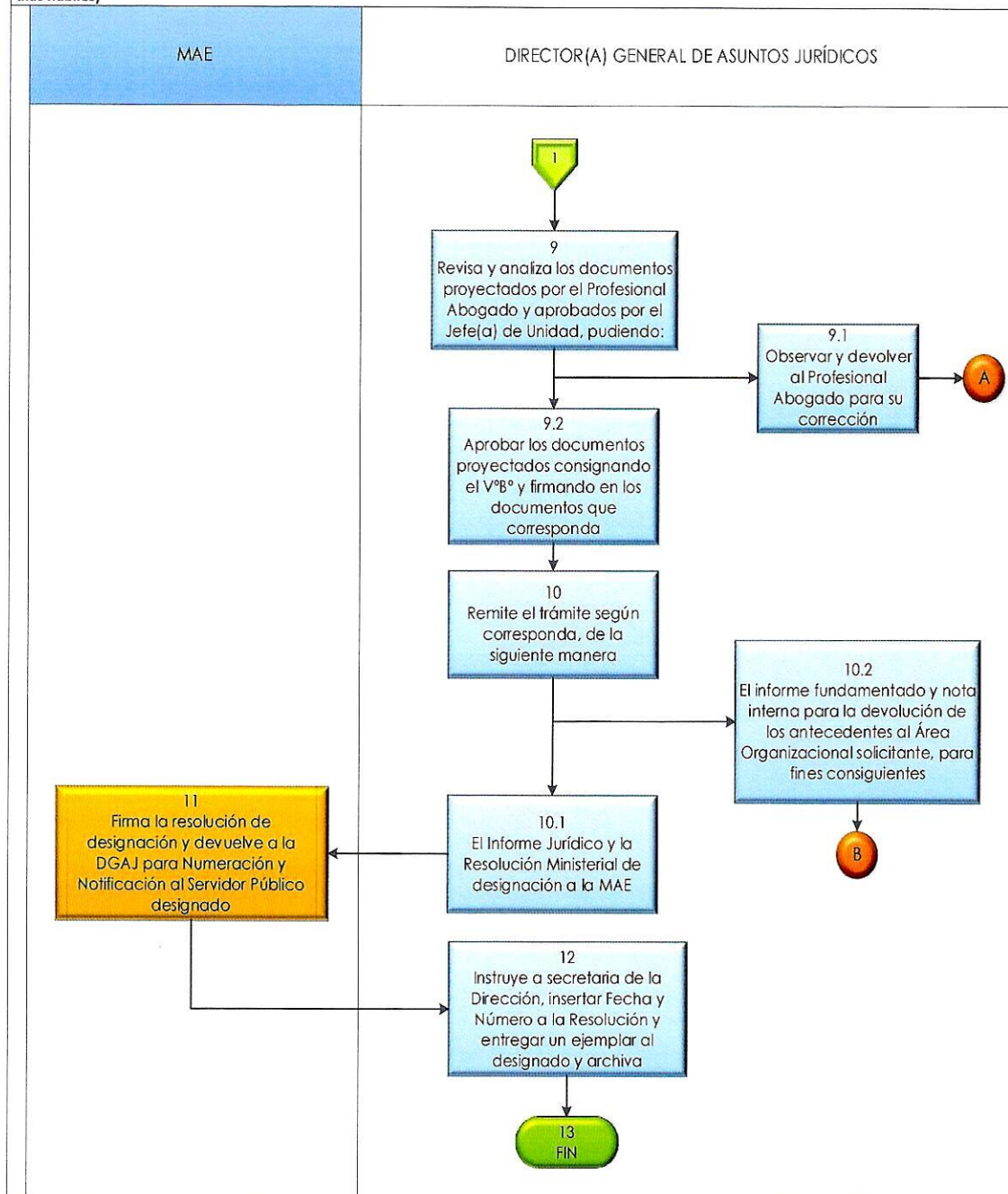
9.9.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DEL MPD ANTE CONSEJOS/COMITÉS/DIRECTORIOS 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE DEL MPD ANTE CONSEJOS/COMITÉS/DIRECTORIOS 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



 BOLIVIA ESTADO DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 53 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.10. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO DEL MPD

9.10.1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO DEL MPD.
-----------------	---

9.10.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resolución Ministerial para designación de servidor público de Libre Nombramiento/Cargo Interino del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Tres (3) días hábiles

9.10.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DGAA	1. INICIO 2. Solicita la elaboración de documentos para la designación de un Servidor Público de Libre Nombramiento/ Cargo Interino del MPD, según corresponda, a través de Nota Interna de solicitud y su correspondiente Informe Técnico de verificación de requisitos para acceder al cargo. • Nota Interna • Informe Técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico respectivo y la Resolución Ministerial de designación, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para designación solicitada. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar el informe jurídico y el proyecto de Resolución de designación. • Informe Jurídico • Proyecto de Resolución 6.2. Proyectar un informe fundamentado y nota interna para la devolución de los



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 54 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

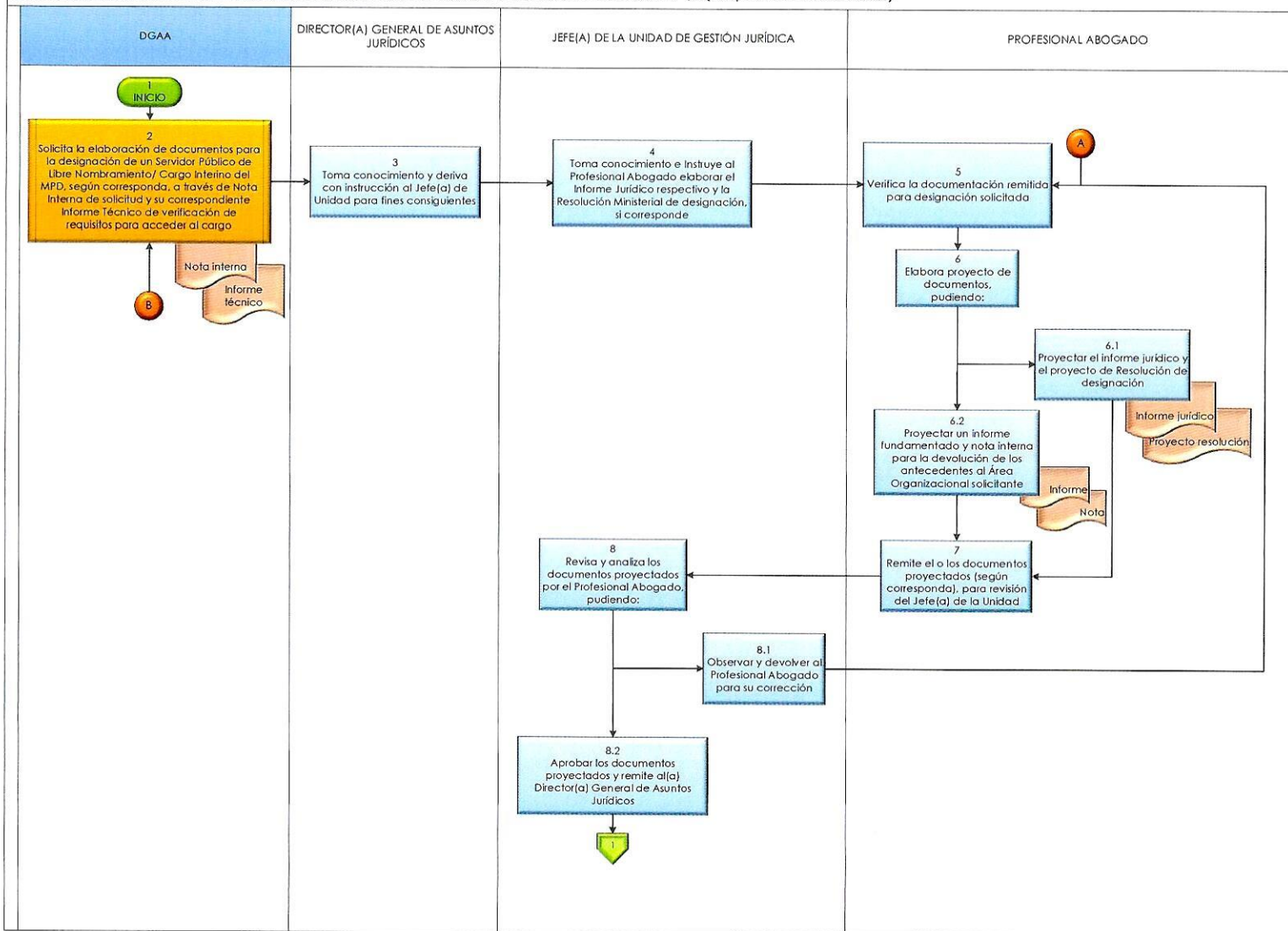
RESPONSABLE	TAREAS
	antecedentes al Área Organizacional solicitante. • Informe • Nota interna 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5) 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El Informe Jurídico y la Resolución Ministerial de designación a la MAE. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes al Área Organizacional solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
MAE	11. Firma la resolución de designación y devuelve a la DGAJ para Numeración y Notificación al Servidor Público designado.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y entregar un ejemplar al designado y archiva. 13. FIN

9.10.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



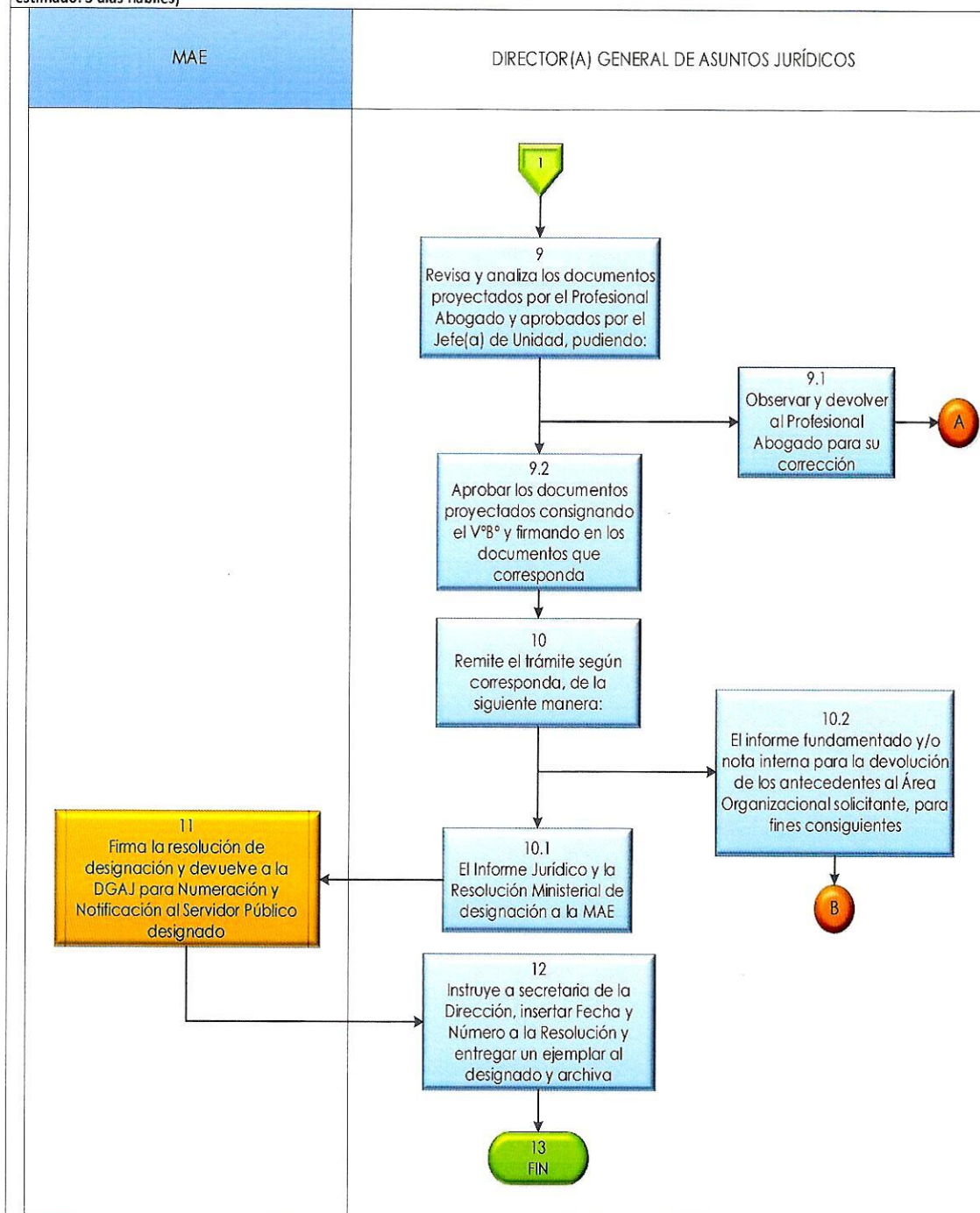
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO DEL MPD 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO/CARGO INTERINO DEL MPD2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



 ESTADO DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<table><tr><td>Versión</td><td>3</td><td>Página 57 de 75</td></tr></table> MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Versión	3	Página 57 de 75
Versión	3	Página 57 de 75		

9.11. RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA BAJO TUICIÓN DEL MPD

9.11.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA BAJO TUICIÓN DEL MPD
-----------------	--

9.11.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resolución Ministerial para designación de suplente de la Máxima Autoridad Jurídica de una Entidad Descentralizada bajo tuición del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

9.11.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DESPACHO	1. INICIO 2. Solicita la elaboración de Resolución Ministerial para designación del Servidor Público Suplente de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Descentralizada bajo tuición del Ministerio, a través de Nota y/o Proveído y el correspondiente Informe Técnico de la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad Descentralizada solicitante. • Nota y/o proveído • Informe
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico respectivo y la Resolución Ministerial de designación de Suplente, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para designación de Representante. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar el informe jurídico y el proyecto de Resolución de designación de Suplente. • Informe

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 58 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

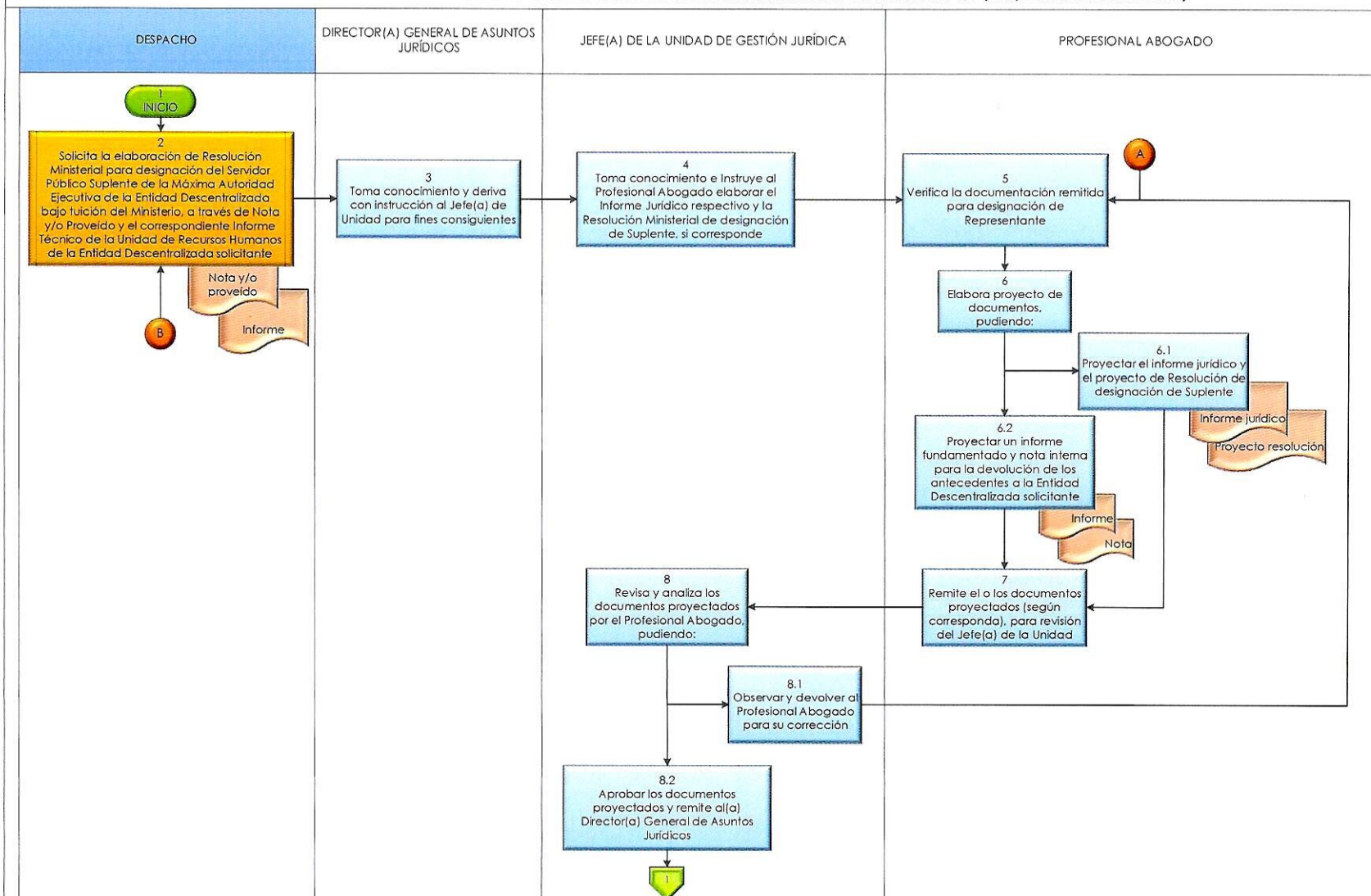
RESPONSABLE	TAREAS
	• Proyecto de resolución 6.2. Proyectar un informe fundamentado y nota interna para la devolución de los antecedentes a la Entidad Descentralizada solicitante. • Informe • Nota interna 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El Informe Jurídico y la Resolución Ministerial de designación de suplente a la MAE. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la Entidad Descentralizada solicitante, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
MAE	11. Firma la resolución de designación y devuelve a la DGAJ para Numeración y Notificación al Servidor Público designado suplente.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y entregar un ejemplar al designado y archiva. 13. FIN

9.11.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

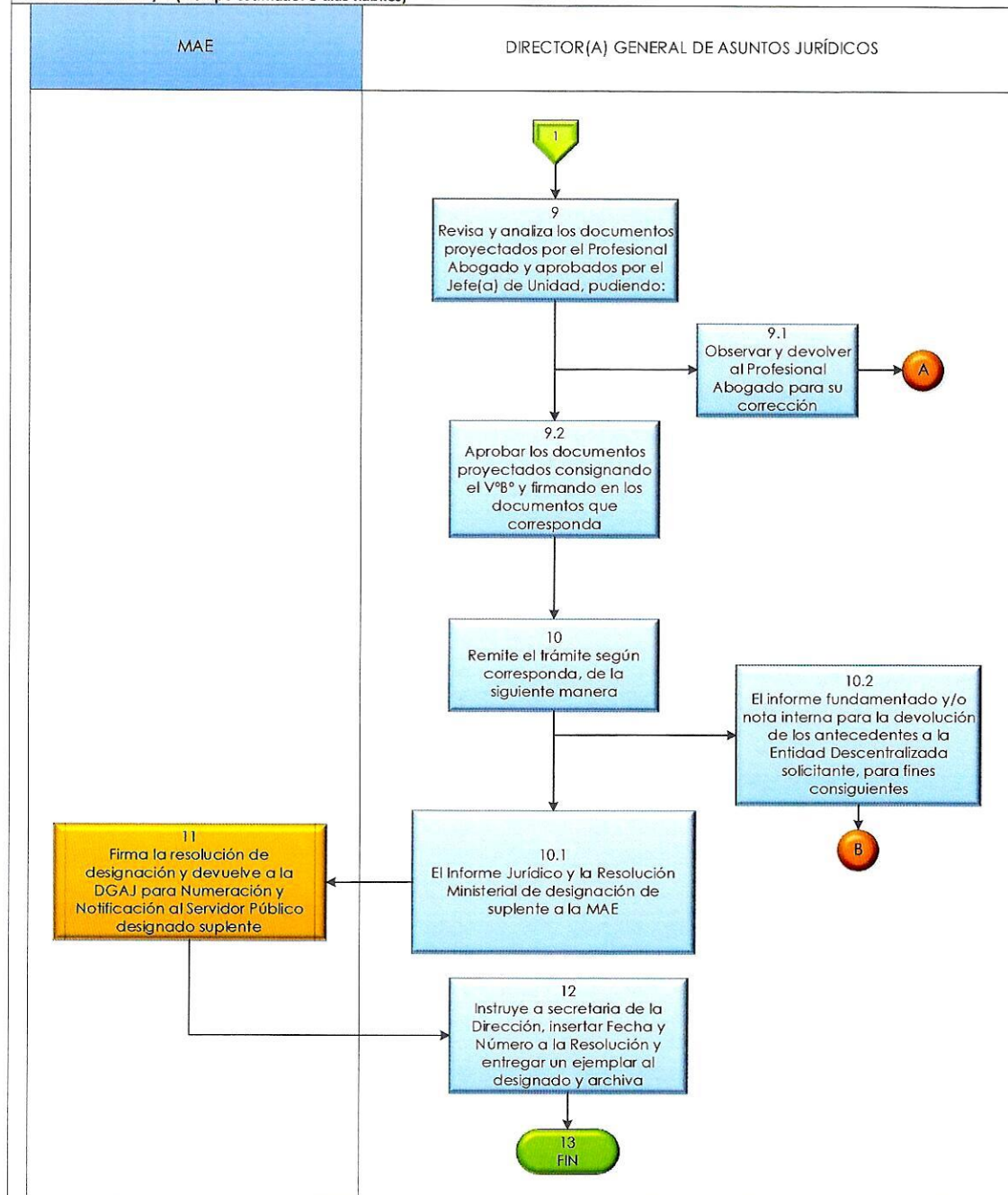
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA BAJO TUICIÓN DEL MPD 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN DE SUPLENTE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE UNA ENTIDAD DESCENTRALIZADA BAJO TUICIÓN DEL MPD 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 61 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.12. PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL MINISTRO Y/O VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL DE INTERINATO EN CASO DE VIAJE DE LA MAE

9.12.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL MINISTRO Y/O VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL DE INTERINATO EN CASO DE VIAJE DE LA MAE.
-----------------	--

9.12.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de los proyectos de Resolución Suprema de autorización para Viajes al Exterior del Ministro y/o Viceministros del MPD y; Decreto Presidencial de Interinato en caso de viaje de la MAE.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Tres (3) días hábiles

9.12.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DGAA	1. INICIO 2. Solicita la elaboración del proyecto de Resolución Suprema Autorización de viaje al exterior del Ministro y/o Viceministros del MPD y Decreto Presidencial de Interinato en caso de viaje de la MAE a través de Nota Interna remite la documentación correspondiente a la comisión por viaje al exterior del Ministro de Planificación del Desarrollo (documentación generada conforme al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Entidad). • Nota Interna
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar los proyectos de Resolución Suprema y Decreto de Interinato (este último solo para la MAE) y las notas de remisión, si corresponde.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
 VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Versión

3

Página 62 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para autorización de viaje al exterior del Ministro y/o Viceministro e interinato para la MAE. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar el informe jurídico, los proyectos de norma (Resolución Supremo y Decreto Presidencial este último solo para la MAE) y las notas de remisión al Ministerio de la Presidencia. 6.2. Elabora nota interna devolviendo los antecedentes al Área Organizacional solicitante. 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El proyecto de Resolución Suprema Autorización de viaje al exterior del Ministro y/o Viceministros del MPD y Decreto Presidencial de Interinato en caso de viaje de la MAE. (pasa a la tarea 11) 10.2. La nota interna para la devolución de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
MAE	11. Firma los Proyectos de Resolución Suprema de Autorización de viaje al Exterior y Decreto Presidencial de Interinato y las notas externas de

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



 BOLIVIA ESTADO DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 63 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

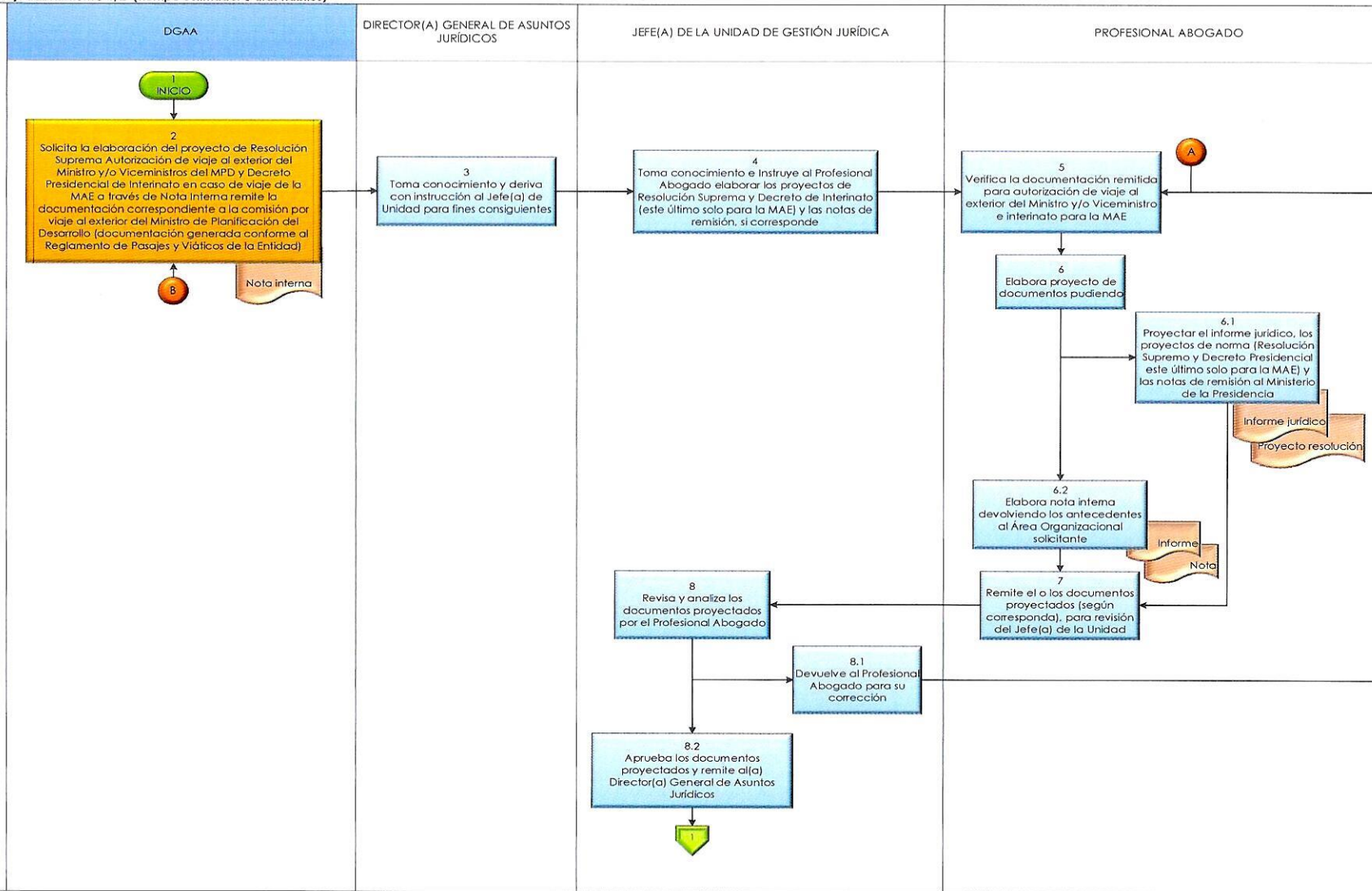
RESPONSABLE	TAREAS
	remisión de documentos generados e instruye la remisión de los mismos con todos los antecedentes al Ministerio de la Presidencia para continuar con las acciones que correspondan. 12. FIN

9.12.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

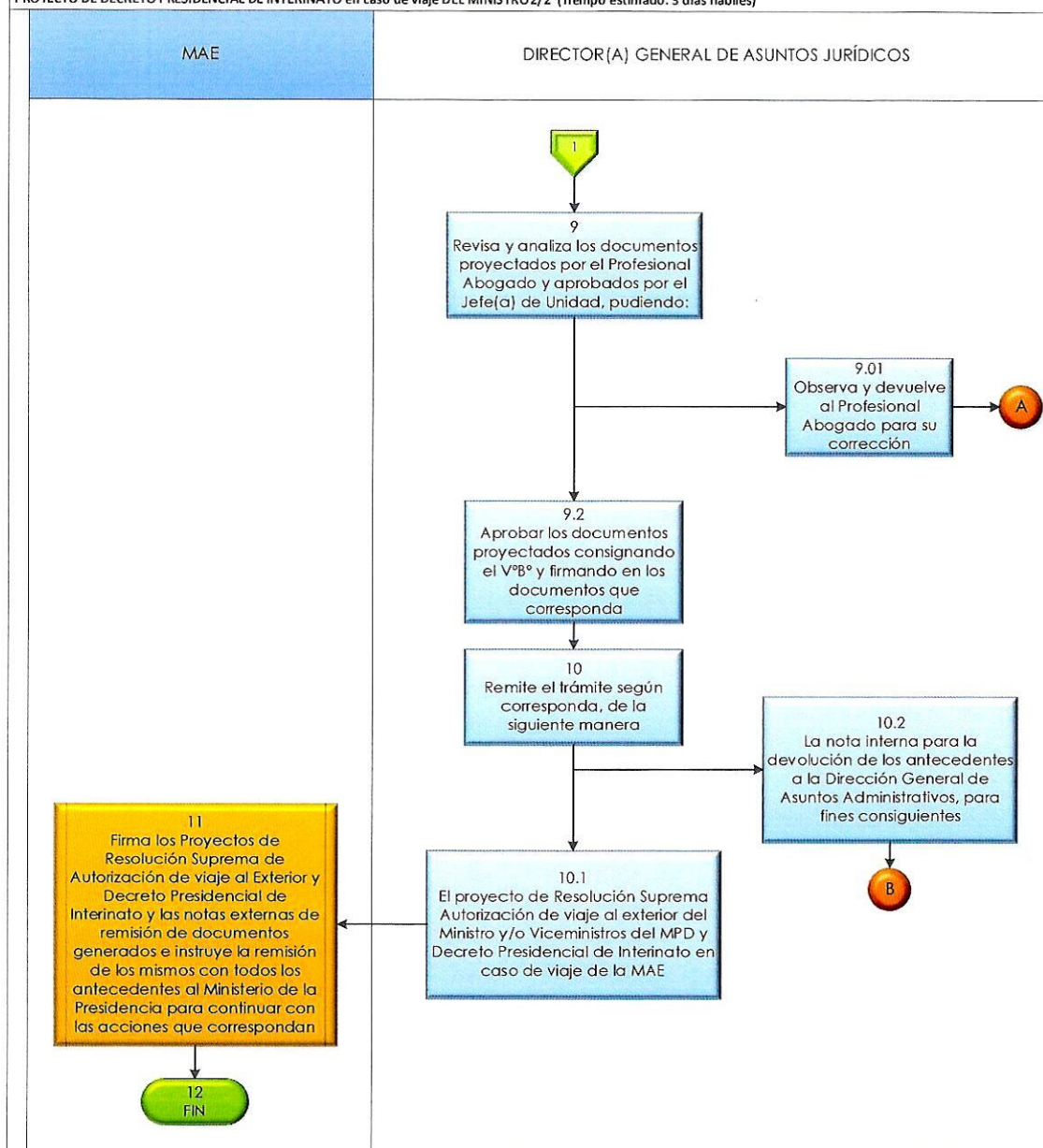


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL MINISTRO Y/O VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL DE INTERINATO en caso de viaje DEL MINISTRO 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



PROYECTO DE RESOLUCIÓN SUPREMA DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DEL MINISTRO Y/O VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y
 PROYECTO DE DECRETO PRESIDENCIAL DE INTERINATO en caso de viaje DEL MINISTRO 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



 BOLIVIA ESTADO DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 66 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

9.13. RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MPD

9.13.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MPD
-----------------	--

9.13.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de una Resolución Ministerial e Informe Jurídico para viajes al exterior de Servidores Públicos del MPD.
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Tres (3) días hábiles

9.13.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Solicita la elaboración del Informe Jurídico y la Resolución Ministerial de Autorización de viaje al Exterior del Servidor Público del MPD a través de Nota Interna e Informe Técnico. • Nota Interna • Informe Técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de Unidad para fines consiguientes.
JEFE (A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico respectivo y la Resolución Ministerial de Autorización de Viaje al Exterior del Servidor Público del MPD, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para la Autorización de Viaje al Exterior del Servidor Público del MPD. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyectar el informe jurídico y el proyecto de Resolución Ministerial de Autorización de viaje al Exterior. • Informe jurídico • Proyecto de Resolución 6.2. Proyectar el informe fundamentado y/o nota interna devolviendo los antecedentes



 BOLIVIA MINISTERIO DEL PLANEAMIENTO Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 67 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

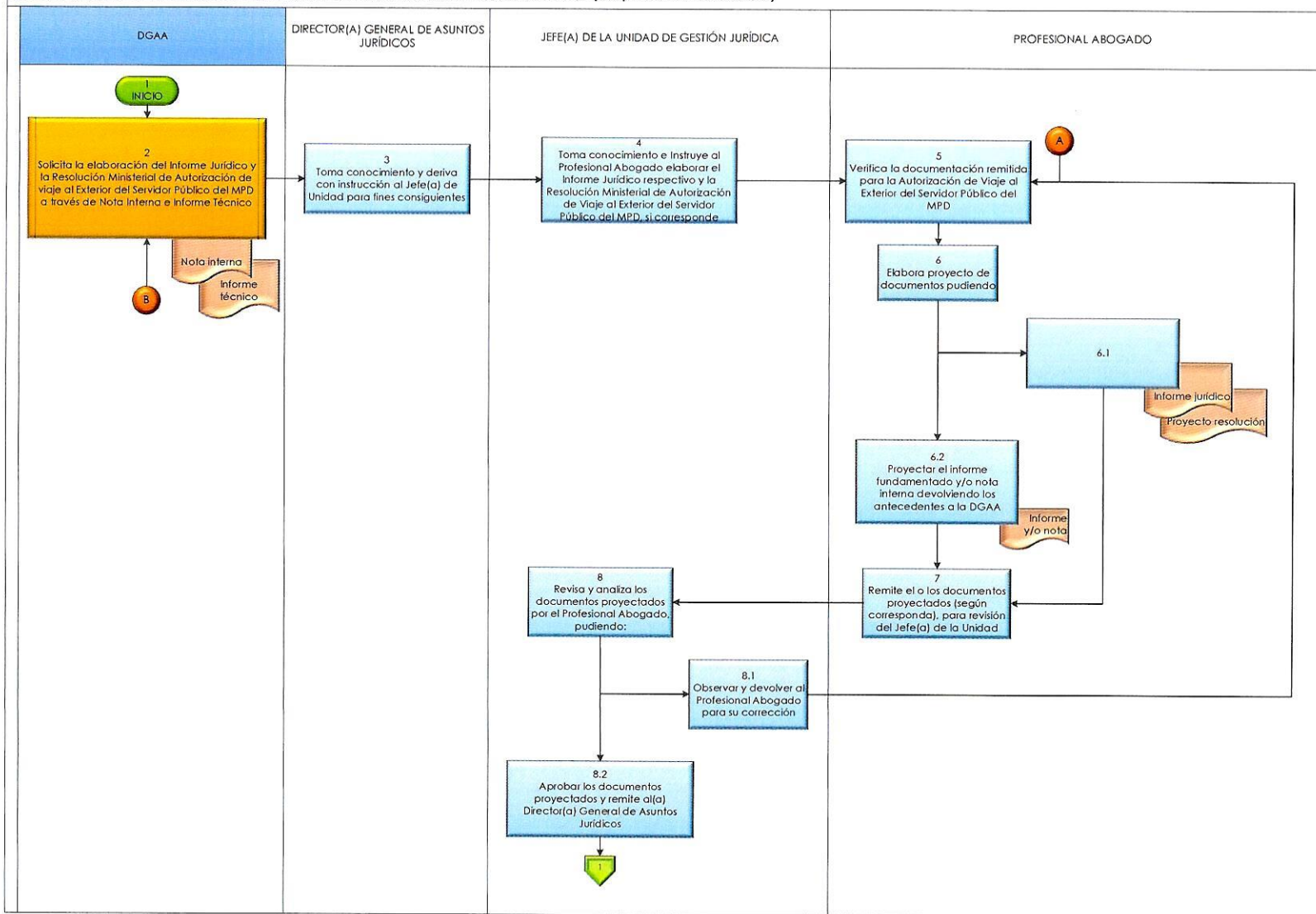
RESPONSABLE	TAREAS
	a la Dirección General de Asuntos Administrativos. Informe y/o nota 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el VºBº y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El Informe Jurídico y la Resolución Ministerial de autorización de viaje al exterior del Servidor Público del MPD a la MAE. (pasa a la tarea 11) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
MAE	11. Firma la Resolución de designación y devuelve a la DGAJ para Numeración y Notificación al Servidor Público comisionado.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Instruye a secretaria de la Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución y entregar un ejemplar a la DGAA y archiva. 13. FIN

9.13.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MPD 1/2 (tiempo estimado: 3 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MINISTERIO DE
INTERIOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

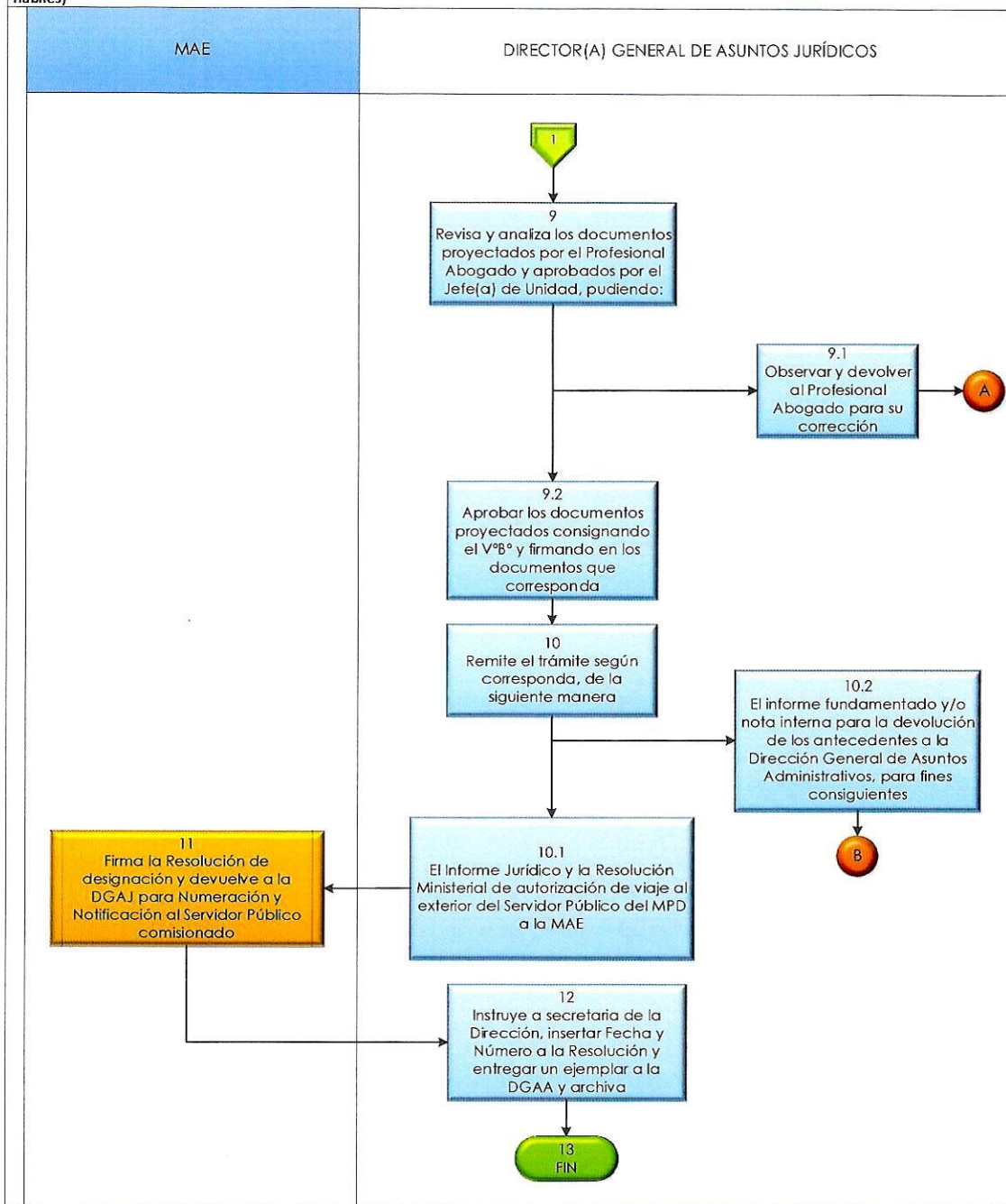
Versión

3

Página 69 de 75

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA VIAJE AL EXTERIOR DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL MPD 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

 ESTADO DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<table><tr><td>Versión</td><td>3</td><td>Página 70 de 75</td></tr></table> MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	Versión	3	Página 70 de 75
Versión	3	Página 70 de 75		

9.14. RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL PARA PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y/O DÍA FERIADO

9.14.1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL PARA PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y/O DÍA FERIADO
-----------------	--

9.14.2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resolución Administrativa o Ministerial para el pago de viáticos en fin de semana
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	Tres (3) días hábiles

9.14.3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Solicita la elaboración del Informe Jurídico y la Resolución de Autorización de pago de viáticos en fin de semana y/o día feriado, a través de Nota Interna e Informe técnico remite los antecedentes (documentación generada conforme al Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Entidad) para la comisión de viaje en fin de semana o día feriado del Servidor Público del MPD. • Nota Interna • Informe Técnico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva con instrucción al Jefe(a) de la Unidad para fines consiguientes.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Toma conocimiento e Instruye al Profesional Abogado elaborar el Informe Jurídico respectivo y la Resolución Ministerial o Administrativa de Autorización de pago de viáticos en fin de semana y/o día feriado, si corresponde.
PROFESIONAL ABOGADO	5. Verifica la documentación remitida para autorización de pago de viáticos en fin de semana o día feriado. 6. Elabora proyecto de documentos pudiendo: 6.1. Proyecta el informe jurídico y el proyecto de Resolución de Autorización de pago de viáticos en fin de semana y/o día feriado.

DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



RESPONSABLE	TAREAS
	- Informe Jurídico - Proyecto de Resolución 6.2. Proyecta un informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Administrativos. - Informe y/o nota 7. Remite el o los documentos proyectados (según corresponda), para revisión del Jefe(a) de la Unidad.
JEFE(A) DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado, pudiendo: 8.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 8.2. Aprobar los documentos proyectados y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9. Revisa y analiza los documentos proyectados por el Profesional Abogado y aprobados por el Jefe(a) de Unidad, pudiendo: 9.1. Observar y devolver al Profesional Abogado para su corrección (retorna a la tarea 5). 9.2. Aprobar los documentos proyectados consignando el V°B° y firmando en los documentos que corresponda. 10. Remite el trámite según corresponda, de la siguiente manera: 10.1. El Informe Jurídico y la Resolución Expresa de Resolución de Autorización de pago de viáticos en fin de semana y/o día feriado a la autoridad competente (MAE/DGAA/Viceministros), según corresponda. (pasa a la tarea 21) 10.2. El informe fundamentado y/o nota interna para la devolución de los antecedentes a la DGAA, para fines consiguientes. (vuelve a la tarea 2)
AUTORIDAD COMPETENTE (MAE/DGAA/ VICEMINISTROS)	11. Firma las Resoluciones conforme a: 11.1. La MAE Firma la Resolución Ministerial de Autorización de Pago de Viáticos en Fin de Semana o día Feriado para Viceministros del MPD.



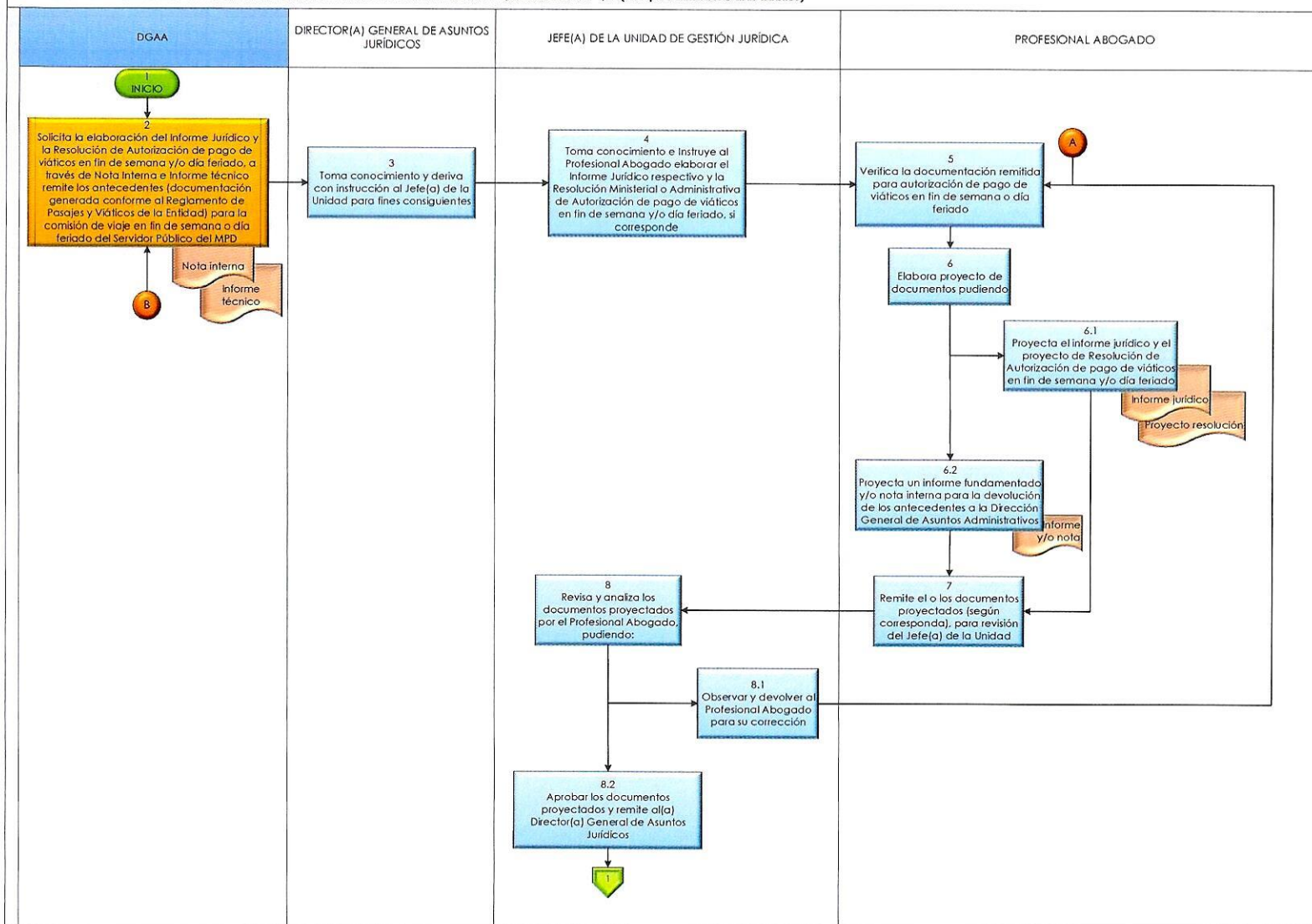
 BOLIVIA ESTADO DE BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN DEL GOBIERNO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 72 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

RESPONSABLE	TAREAS
	11.2. El Director(a) General de Asuntos Administrativos firma la Resolución Administrativa de Pago de Viáticos en Fin de Semana o día Feriado del Personal del personal dependiente de la Administración Central – Direcciones y Jefaturas. 11.3. El Viceministro firma la Resolución Administrativa de Pago de Viáticos en Fin de Semana o día Feriado del Personal de su dependencia. 12. Las Resoluciones firmadas son devueltas al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para numeración y remisión a la DGAA y prosecución del trámite.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Instruye a secretaria de Dirección, insertar Fecha y Número a la Resolución Expresa y remite una copia a la Dirección General de Asuntos Administrativos y archiva. 14. FIN

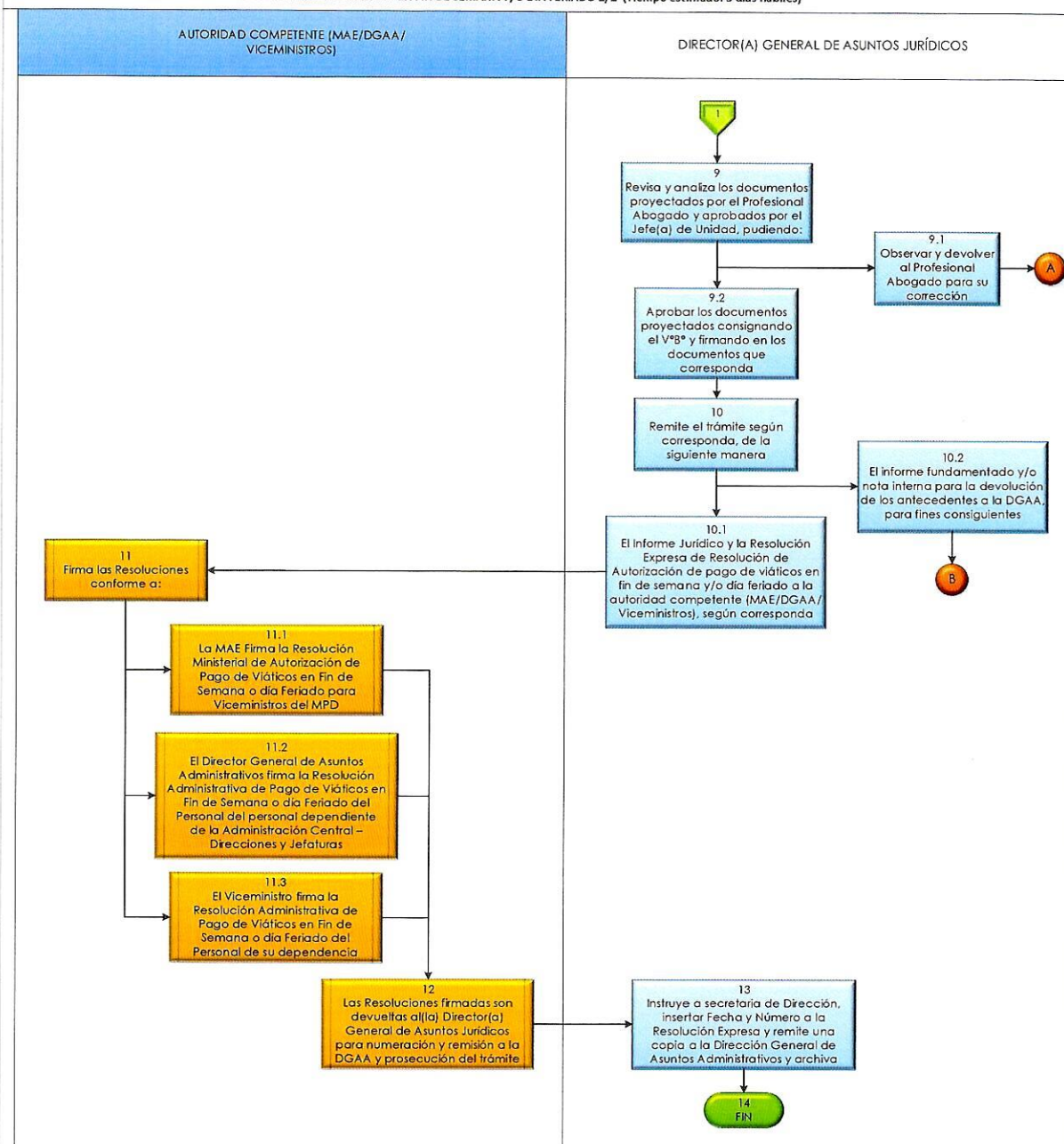
9.14.4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL PARA PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y/O DÍA FERIADO 1/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA O MINISTERIAL PARA PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA Y/O DÍA FERIADO 2/2 (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



 BOLIVIA MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	3	Página 75 de 75
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Moscoso García PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
	Justina Robles PROFESIONAL ABOGADO	 Abog. Justina Robles PROFESIONAL ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RPA 4148697 JR
REVISADO	Paola Ruth Salas Melgar JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 Paola Ruth Salas Melgar JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
	Maria Alejandra Luna Pizarro Revuelta JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	 Maria Alejandra Luna Pizarro Revuelta JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
APROBADO	Álvaro Pedro Cuellar Almendras DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
	Steve Gerson Mendoza Fernández DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Abog. Steve Mendoza Fernández DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO