



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Octubre-2019



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 301
La Paz,

08 NOV 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establece que entre las atribuciones de las Ministras y los Ministros de Estado está el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso a) del Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral de Estado – SPIE, señala que la misma regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado y establece como uno de los objetivos de la misma el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 7 de la referida Ley, 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.

Que de acuerdo a lo señalado en el inciso a) del Parágrafo I y en el Parágrafo II del Artículo 122 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio, en el marco de la normativa legal vigente y la Unidad Administrativa es responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios, y de coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional del Ministerio.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB - SOA), 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 la señalada Norma Básica, 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 se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 151 - A de 08 de noviembre de 2010 de este Ministerio, establece que el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Operaciones y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deben ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Que el inciso b) del Artículo 18 del citado Reglamento Específico, señala que el Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, formularios y otros.

Que mediante Resolución Ministerial N° 354 de 31 de diciembre de 2018, se aprobó el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en su Tercera Versión, que consigna el Mapa de Procesos de la Unidad Administrativa y el Mapa de Operaciones de las siete (7) Áreas de dicha Unidad y sus procedimientos. Asimismo, el punto 4. del citado Manual de Procesos y Procedimientos, establece que: "La Dirección General de Asuntos Administrativos y sus tres jefaturas, son responsables del seguimiento a la implantación y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de revisar y analizar los





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

procedimientos, si se considera pertinente, efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, generando una nueva versión del mismo, en función de la dinámica del Ministerio”.

Que la Dirección General de Asuntos Administrativos emitió el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/DO N° 023/2019 de 17 de octubre de 2019, en el cual establece, que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y en cumplimiento a la observación del Informe de la Unidad de Auditoría Interna MPD-UAI-N° 003/2019 de 26 de febrero de 2019, se ha concluido con el ajuste al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa dependiente de esa Dirección, con el propósito de subsanar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna, sobre la Inconsistencia entre el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - RE-SABS, en lo referente a los procesos de Contratación Menor de Bienes y Servicios y modalidad de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo - ANPE, determinando que el resto de los procesos y procedimientos aprobados mediante Resolución Ministerial N° 354 de 31 de diciembre de 2018, quedan sin modificación alguna.

Que la Cuarta Versión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa ha sido ajustada y revisada por la Unidad Administrativa y aprobada por la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta entidad, modificando en el punto 8.1. Mapa de Procesos de Adquisiciones, los Procesos de Contratación en la Modalidad Contratación Menor de Bienes y Servicios, Modalidad de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo - ANPE, Modalidad de Licitación Pública y Modalidad de Contratación Directa, así como sus respectivos flujogramas.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitió el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0746/2019 de 08 de noviembre de 2019, señalando que la aprobación de los ajustes al Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, responden a la necesidad y funcionamiento de la Unidad Administrativa y no contravienen la normativa vigente, por lo que corresponde aprobar la Cuarta Versión de dicho Manual.

Que el numeral 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece que entre las atribuciones y obligaciones de los Ministros de Estado, está la de emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

La Ministra 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 Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su Cuarta Versión, mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- REFRENDAR el Informe Técnico MPD/DGAA/UA/DO N° 023/2019 de 17 de octubre de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, y el Informe Jurídico MPD/DGAJ/UGJ-INF 0746/2019 de 08 de noviembre de 2019, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

TERCERO.- Dejar sin efecto la versión anterior del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobado por la Resolución Ministerial N° 354 de 31 de diciembre de 2018.

CUARTA.- ENCARGAR a la Dirección General de Asuntos Administrativos de este Ministerio velar por el cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mariana Prado Noya
Mariana Prado Noya
MINISTRA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. ACTUALIZACIÓN	4
5. RESPONSABILIDAD	5
6. BASE LEGAL.....	5
7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	5
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS.....	7
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	7
8.1. MAPA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES	8
8.1.1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	9
8.1.2. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS.....	12
8.1.3. CONTRATACIÓN ANPE (PARA MAYORES A BS50.000.- HASTA BS1.000.000.-)	20
8.1.4. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (MAYORES A Bs1.000.000.-).....	30
8.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA.....	41
8.2. MAPA DE PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS.....	49
8.2.1. INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS.....	51
8.2.2. ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	54
8.2.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	56
8.2.4. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....	59
8.2.5. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.....	62
8.2.6. REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MPD	65
8.2.7. BAJA DE BIENES POR CUALQUIER CAUSAL.....	68
8.2.8 SOLICITUDES DE PAGO DE ALQUILERES	71
8.3. MAPA DE PROCESOS DE ALMACENES	73
8.3.1. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES.....	74

8.3.2. ASIGNACIÓN DE MATERIALES	76
8.3.3. SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA	78
8.3.4. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA	80
8.3.5. INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS	82
8.3.6. BAJA DE BIENES DE CONSUMO	85
8.4. MAPA DE PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES.....	90
8.4.1. SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS.....	91
8.4.2. SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS	93
8.4.3. MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES	95
8.4.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES	97
8.4.5 SOLICITUD DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.....	99
8.4.6. SUMINISTRO DE GASOLINA	101
8.5. MAPA DE PROCESOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	103
8.5.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	104
8.5.2. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	106
8.5.3. EXPURGO DE DOCUMENTOS.....	108
8.5.4. REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	111
8.5.5. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	113
8.6. MAPA DE PROCESOS DE SISTEMAS	115
8.6.1. SERVICIO DE RED	116
8.6.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	118
8.7. MAPA DE PROCESOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL	120
8.7.1. ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN.....	121
8.7.2. IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL	125
8.7.3. OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	128
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS	131
FIRMAS	133

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos constituye un documento normativo interno de consulta, que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Dirección, conforme a principios y normas de Organización contenidas en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, aprobada en fecha 20 de julio de 1990, el Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), aprobado mediante R.M.151-A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894, 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 Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Asuntos Administrativos y sus tres Jefaturas de Unidad, son responsables del seguimiento a la implantación y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son responsables de revisar y analizar los procedimientos; si se considera pertinente, efectuar ajustes y realizar la actualización del Manual, generando una nueva versión del mismo, en función de la dinámica del Ministerio.



5. RESPONSABILIDAD

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.

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

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

Decretos Supremos:

- Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009 que define la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Decreto Supremo N° 0429 de fecha 10 de febrero de 2010 que modifica la estructura jerárquica del MPD.
- Decreto Supremo N° D.S. N° 2645 de fecha 6 de enero de 2016, que modifica la estructura jerárquica, así como las atribuciones del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Resoluciones:

- Resolución Suprema N° 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial N° 151-A de fecha 8 de noviembre de 2010 que aprueba el RE SOA del MPD.
- Resolución Ministerial N° 354 de fecha 31 de diciembre de 2018, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en su tercera versión.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



MAPA GENERAL DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INSUMOS
SOLICITUDES PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA
SOLICITUDES DE INMUEBLES, MUEBLES, EQUIPO Y MANTENIMIENTO
SOLICITUDES DE MATERIALES Y SUMINISTROS
SOLICITUD DE SERVICIOS GENERALES (Agua, Luz, Teléfono, Celular, Reparaciones, Courier, Fotocopias, limpieza, Cafetería, Combustible)
SOLICITUD Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y BIBLIOTECA
SOLICITUD DE ASESORÍA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE
SOLICITUD DE DISEÑO, REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

PROCESOS
ADQUISICIONES
MANEJO DE BIENES
ACTIVOS FIJOS
ALMACENES
SERVICIOS GENERALES
ARCHIVO CENTRAL Y BIBLIOTECA
SISTEMAS
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PRODUCTOS
BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA CONTRATADOS
ASIGNACIÓN DE MUEBLES, INMUEBLES, EQUIPO Y MANTENIMIENTO
ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS
PRESTACIÓN DE SERVICIOS (Agua, Luz, Teléfono, Celular, Reparaciones menores de emergencia, Courier, Fotocopias, limpieza, cafetería)
RECEPCIÓN, RESGUARDO Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Y BIBLIOTECA DEL MPD
ASESORÍA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, MANTENIMIENTO SOFTWARE Y HARDWARE
DISEÑO Y REDISEÑO ORGANIZACIONAL, E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS, OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO

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



7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

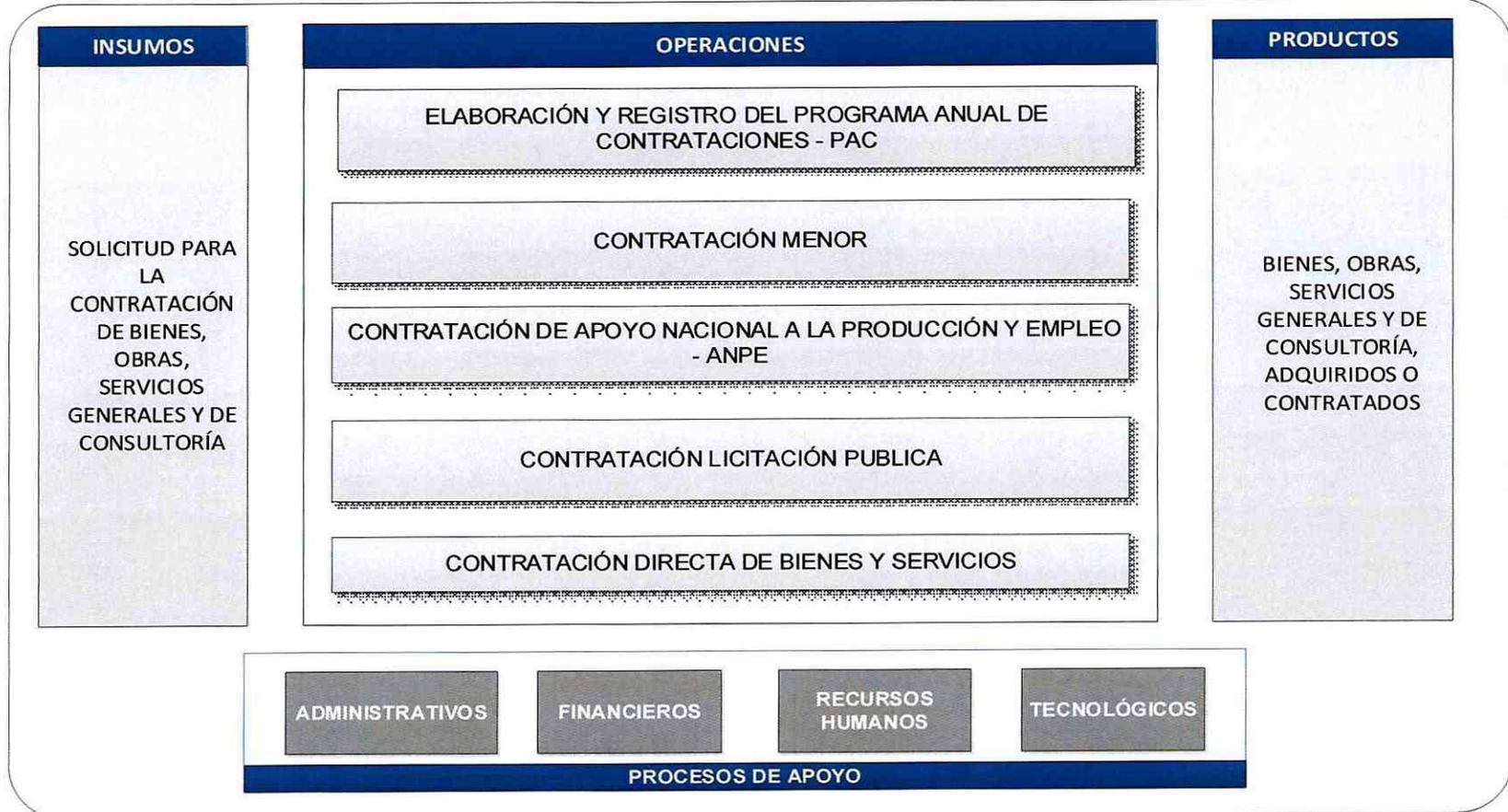
FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
<p>OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir los requerimientos de las Unidades Organizacionales del MPD de manera oportuna, ejecutando todas las actividades que hagan posible la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría; la entrega oportuna de materiales; el control de los muebles, inmuebles y equipo de oficinas; la prestación de servicios generales; el resguardo y la entrega de documentos; el respaldo técnico para los sistemas informáticos y el desarrollo del sistema de organización administrativa.</p>			
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS		CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD y proveedores externos	<ul style="list-style-type: none"> • Área de Adquisiciones • Área de Activos Fijos • Área de Almacenes • Área de Servicios Generales • Área Archivo y Biblioteca • Área de Sistemas • Área de Desarrollo Organizacional 		Unidades Organizacionales del MPD
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas			

8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



8.1. MAPA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES

MAPA DE PROCESOS DE ADQUISICIONES



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

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

8.1.1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar el registro de la programación de contrataciones de una gestión en función al POA y Presupuesto aprobado de las diferentes áreas organizacionales
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Instruye redactar una Circular para elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Elabora Circular y adjunta Formato de Registro 4. Circular 5. Formato de Registro de Contrataciones PAC
UNIDAD SOLICITANTE	6. Verifica POA, Presupuesto, Programa Contrataciones, firma y remite
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Recepciona e instruye ejecución de Taller para consolidación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	8. Consolida información en Taller 9. Elabora Informe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa 10. Informe de Consolidación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Solicita al Director(a) General de Asuntos Administrativos la autorización para registro y publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación



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

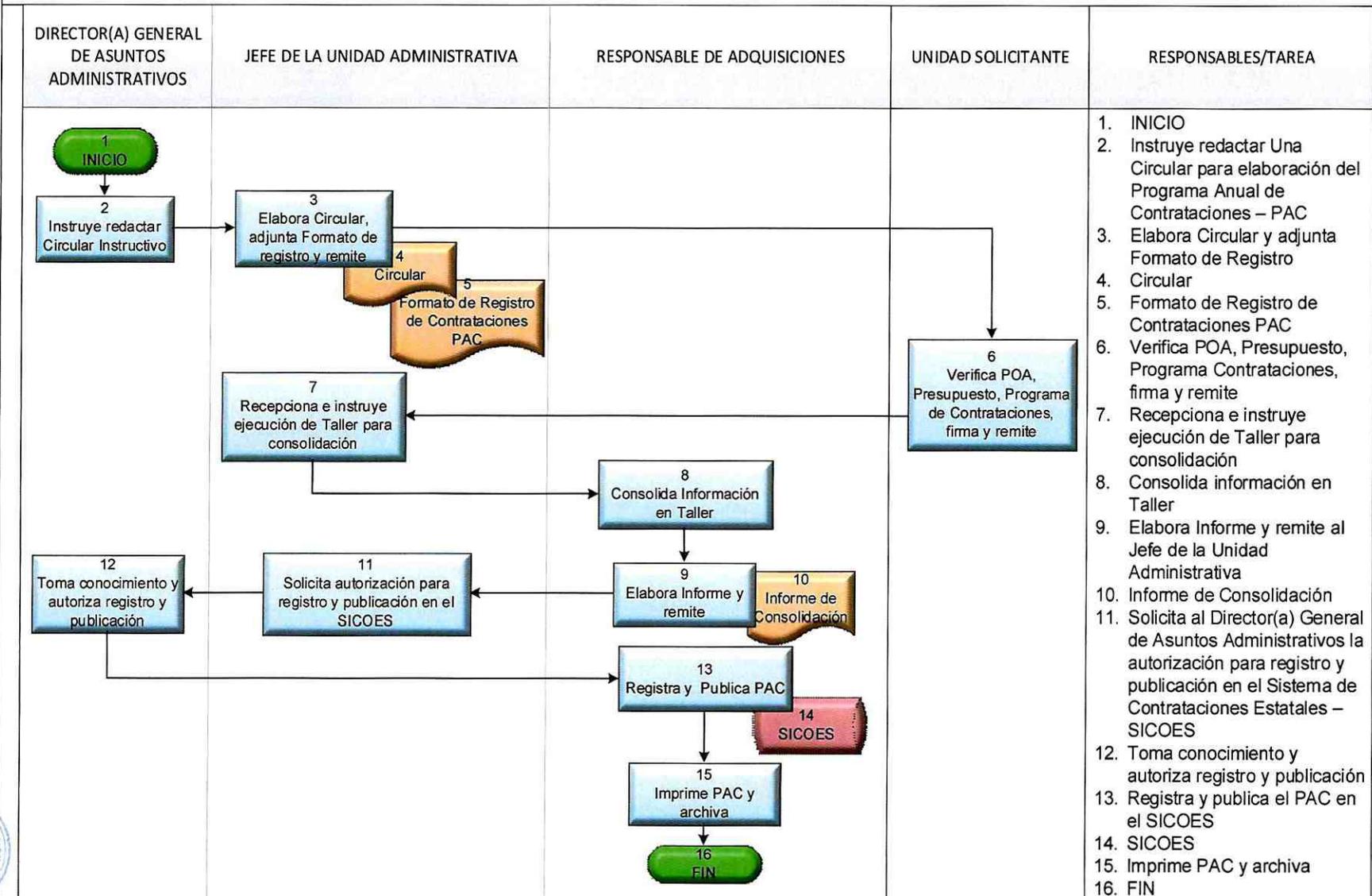
RESPONSABLE	TAREAS
<p>RESPONSABLE DE ADQUISICIONES</p>	<p>13. Registra y publica el PAC en el SICOES 14. SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN</p>

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

ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (tiempo estimado 2 días hábiles)



8.1.2. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar Contrataciones que no requieren cotizaciones ni propuestas hasta un monto de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> Inicio Remite solicitud de inicio de Proceso de Adquisición / Contratación Menor, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud Constancia de inscripción en el POA Constancia de inscripción en el PAC (Contrataciones mayores a Bs20.000.-) Certificación Presupuestaria Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) / Términos de Referencia (servicios de consultoría) Precio Referencial (documentos de respaldo) Formulario de Inexistencia y Sello para Bienes de Consumo (Almacenes) o Uso (Activos Fijos) VºBº de la MAE para servicios de consultoría
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que la solicitud de contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría se encuentre inscrita en el POA, cuente con la certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el PAC cuando corresponda y autoriza el inicio del proceso mediante proveído en la Hoja de Ruta remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa.



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe y remite al Responsable de Adquisiciones para verificación de documentos y continuación del proceso, si corresponde
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	5. Verifica que el Proceso cuente con toda la documentación requerida 6. ¿Da conformidad? 7. NO, devuelve para su corrección o complementación 8. SI, asigna código al proceso y remite al Técnico de Adquisiciones para continuar con el Proceso
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	9. (7) Toma conocimiento de las observaciones y devuelve a la Unidad Solicitante
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	10.(8) Recibe e invita a potencial(es) proponente(s) a que presente(n) Cotización(es) / Propuesta(s) 11. Carta(s) de Invitación
PROVEEDOR	12. Toma(n) conocimiento del Proceso y remite Cotización / Propuesta al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos/RPA del MPD
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	13. Recibe y remite a la Unidad Administrativa para fines consiguientes
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. Toma conocimiento y revisa 15. Es menor o igual a Bs20.000? 16. SI, remite a la Unidad Solicitante para su revisión 17. NO, es mayor a Bs20.000, remite al Técnico de Adquisiciones y la Unidad Solicitante para su revisión
UNIDAD SOLICITANTE	18. (16) Verifica cumplimiento de documentos y emite formulario de verificación al RPA para su VºBº 19. Formulario de Verificación 20. (17) Toma conocimiento y coordina con el Técnico de Adquisiciones las acciones a seguir
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	21. Verifican con la Unidad Solicitante el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y emiten formulario para VºBº del RPA 22. Formulario de Verificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	23. Toma conocimiento y revisa 24. ¿Da Visto Bueno? 25. NO, finaliza el Proceso 26. FIN 27. (24) SI, instruye al Jefe de la Unidad Administrativa continuar con las acciones que correspondan



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	28. Recibe y revisa el plazo de entrega 29. ¿Es mayor a 15 días calendario? 30. SI, instruye al Responsable de Adquisiciones emitir Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos 31. NO, instruye al Responsable de Adquisiciones elaborar Orden de Compra / Orden de Servicio
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	32. Toma conocimiento de instrucciones e instruye al Técnico de Adquisiciones elaborar los documentos correspondientes
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	33. Emite nota de aviso y solicitud de documentos para elaboración de contrato 34. Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos 35. Elabora Orden de Compra / Orden de Servicio y gestiona firmas de las partes 36. Orden de Compra / Orden de Servicio
PROVEEDOR	37.(33) Recibe Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos y Entrega de Documentos y envía lo solicitado 38.(35) Suscribe la Orden de Compra / Orden de Servicio y remite al Técnico de Adquisiciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	39.(37) Recibe y verifica documentación con la Unidad Solicitante, elaboran un acta y remiten 40. Acta de Revisión de Documentos 41.(38) Recibe la Orden de Compra / Orden de Servicio y remite
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	42.(39) Y (41) Toma conocimiento y remite según corresponda al Jefe de la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	43. Toma conocimiento y remite según corresponda al DGAA / RPA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	44. Adjudica el proceso de Contratación Menor (Si es menor a 15 días) (54) 45. Remite para elaboración de Contrato (Si es mayor a 15 días)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	46. Elabora Contrato, previa revisión de legalidad de la documentación, elabora acta correspondiente y remiten (Considera Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) 47. Contrato



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	48. Firma Contrato, remite para suscripción del Proveedor y designa al Responsable / Comisión de Recepción de acuerdo a objeto y magnitud 49. Memorándum de Designación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	50. Instruye al Responsable de Adquisiciones remitir al Proveedor para suscripción del Contrato
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	51. Instruye al Técnico de Adquisiciones remitir al Proveedor para suscripción de Contrato
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	52. Remite al Proveedor para firma de Contrato
PROVEEDOR	53. Suscribe Contrato y devuelve
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	54. (44) y (53) Recibe documentos firmados y revisa 55. Son Bienes o Servicios? 56. NO, son Consultorías, remite a la Unidad Solicitante 57. SI, remite al Responsable / Comisión de Recepción
UNIDAD SOLICITANTE	58. (56) Aprueba Informes presentados de acuerdo a TDR's y solicita pagos correspondientes
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / COMISIÓN DE RECEPCIÓN	59. (57) Están conformes? 60. NO, Devuelve(n) para corregir y/o cambiar el bien o servicio 61. SI, Emite(n) Acta para cada pago, dependiendo del caso 62. Acta de Conformidad
PROVEEDOR	63. (60) Revisa, corrige y devuelve al Responsable / Comisión de Recepción
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	64. (61) Toma conocimiento y remite para fines de pago
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	65. Da conformidad al proceso y remite al DGAA/RPA para el pago correspondiente
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	66. (58) y (65) Autoriza el pago respectivo e instruye Registro en el SICOES
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	67. Toma conocimiento e instruye al Responsable de Adquisiciones registro en el SICOES 68. Para contrataciones mayores a Bs20.000,00 una vez suscrito el contrato por ambas partes y formalizada y aceptada la Orden de Compra u Orden de Servicio por parte del adjudicado, registra esta información en el SICOES

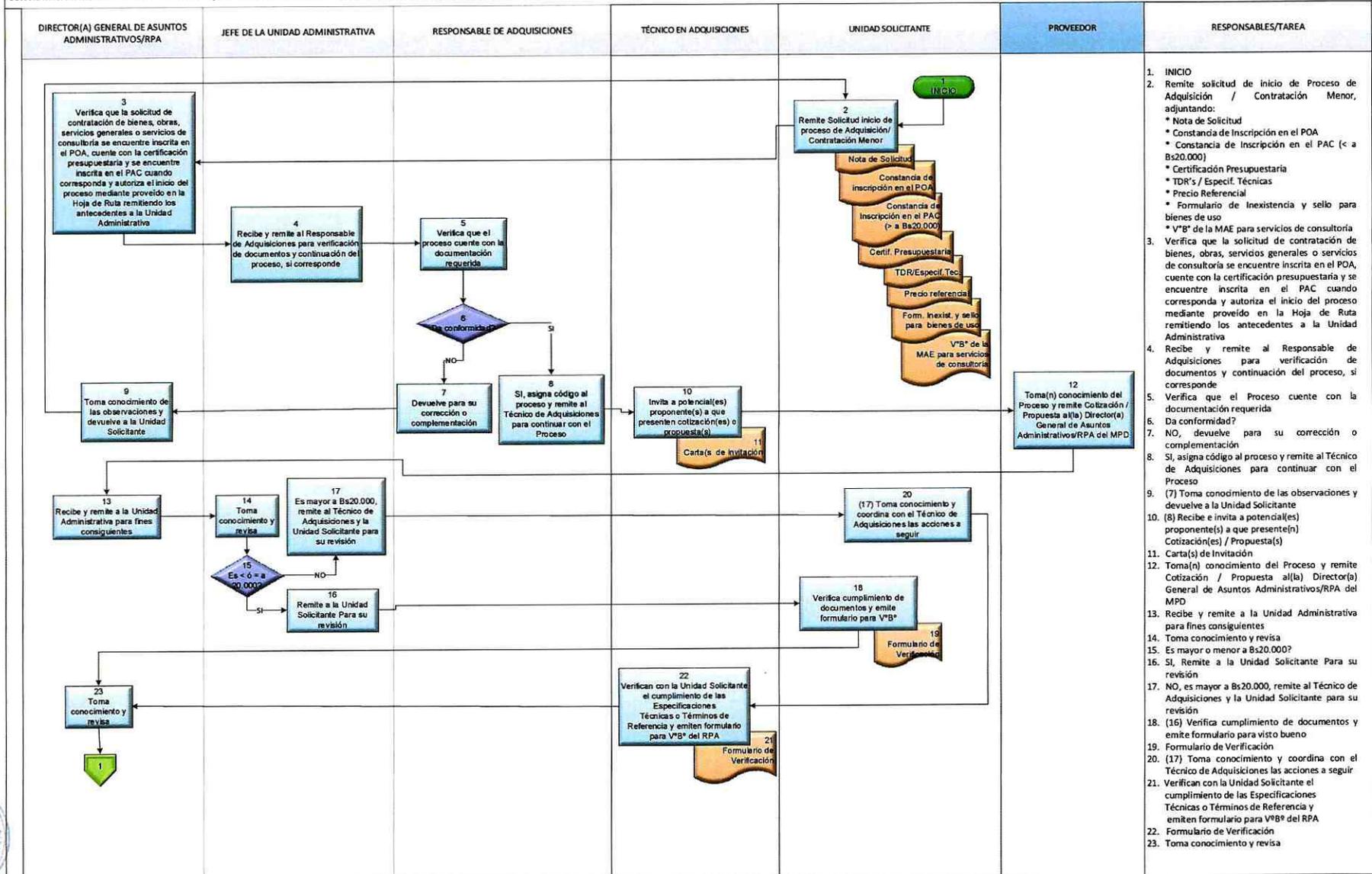


RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	69. Toma conocimiento e instruye al Técnico de Adquisiciones registro en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	70. (61) Registra la recepción definitiva en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES (Cuando son Contrataciones mayores a Bs20.000). 71. SICOES 72. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

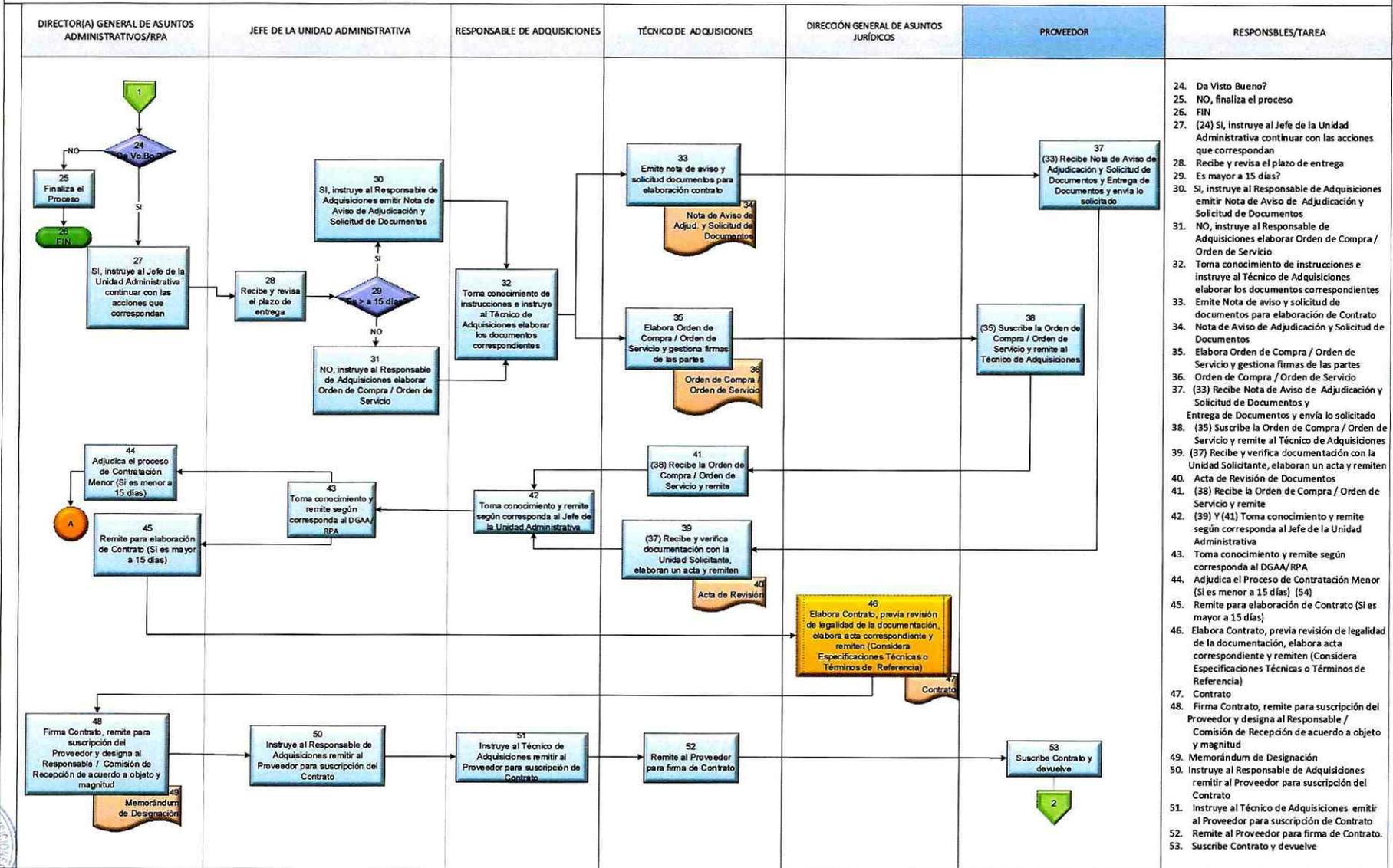


CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (Hasta un monto de Bs50.000.-) 1/3 (tiempo estimado 10 días hábiles)



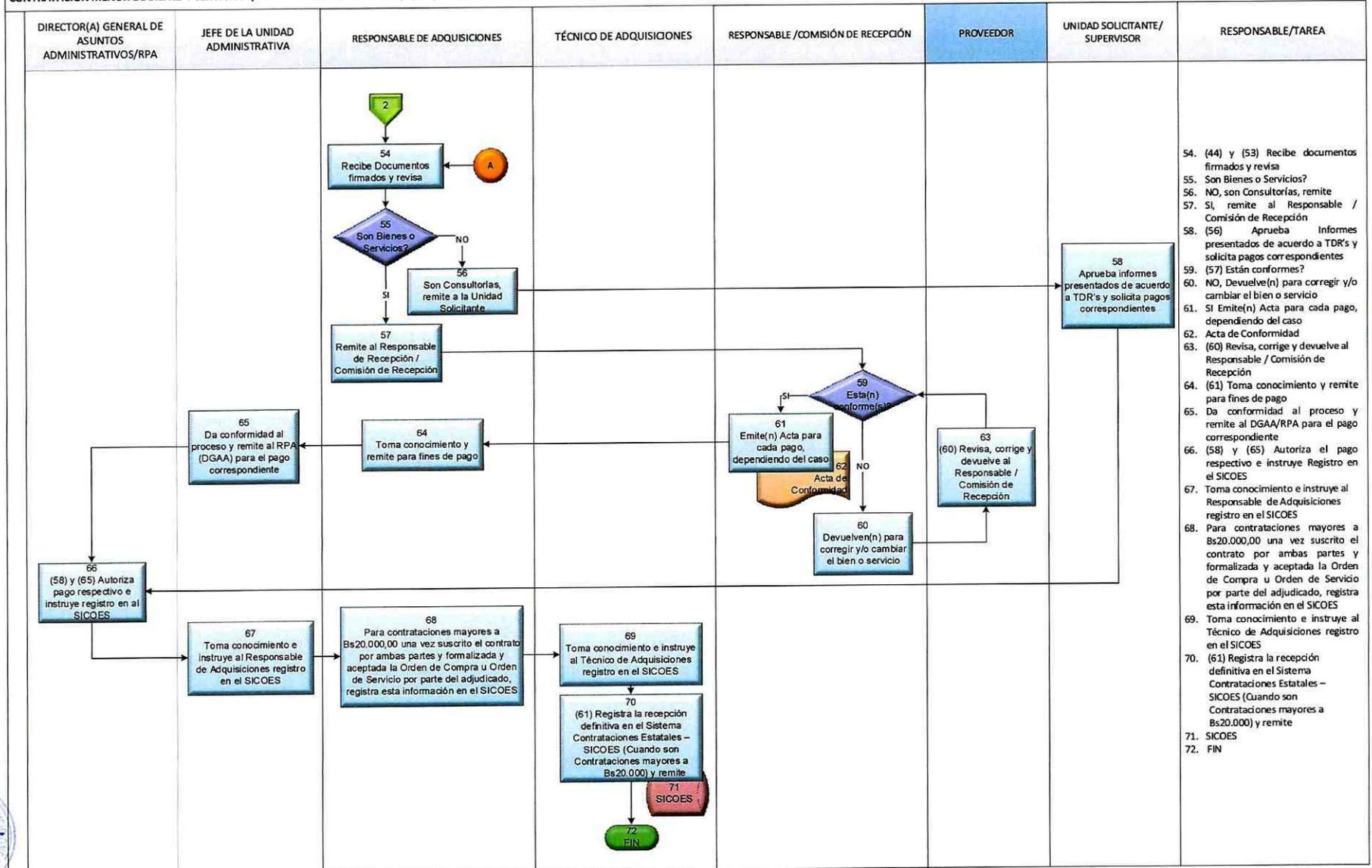
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (Hasta un monto de Bs\$0.000.-) 2/3 (tiempo estimado 10 días hábiles)



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

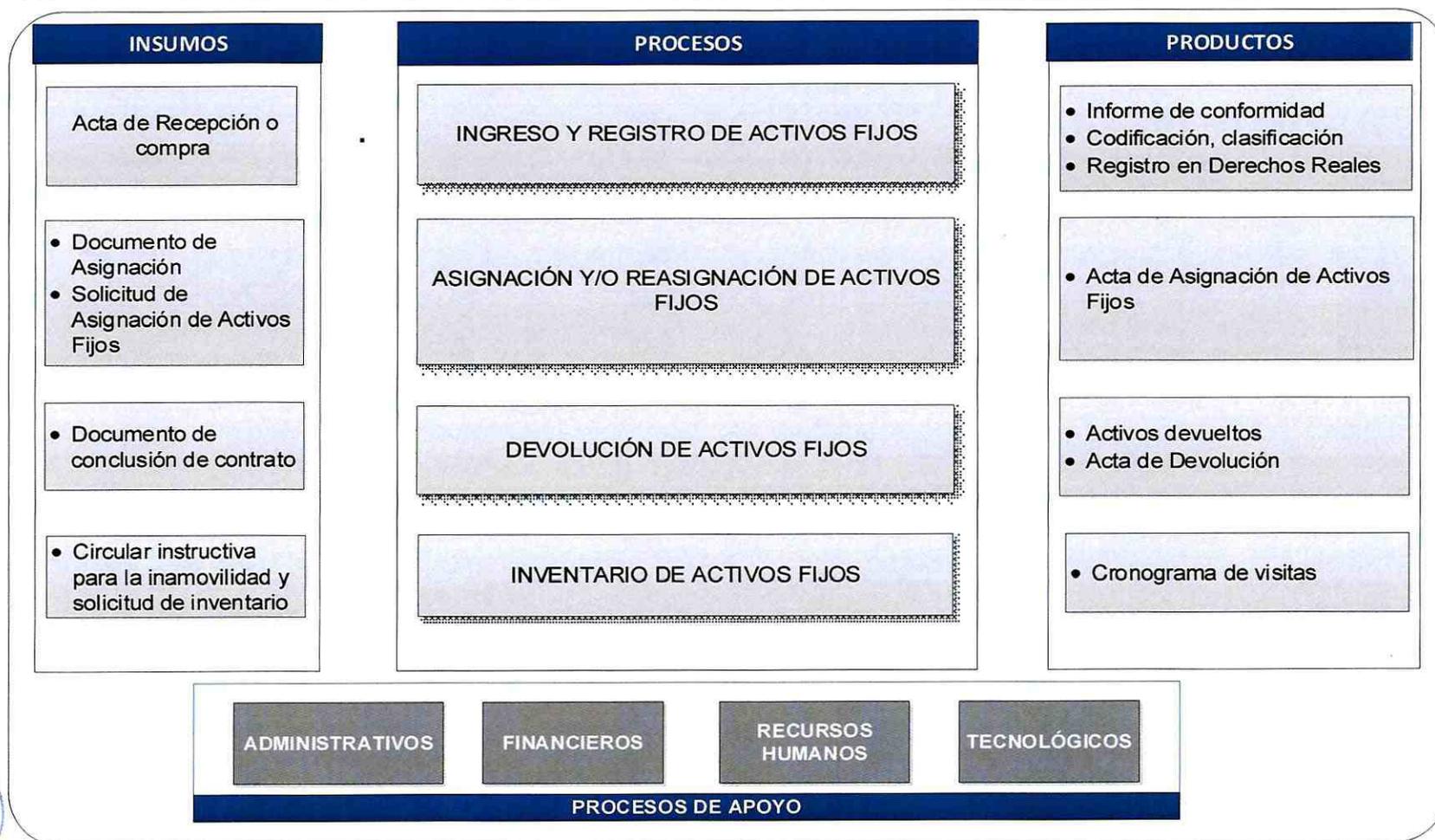
CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (Hasta un monto de Bs50.000.-) 3/3 (tiempo estimado 10 días hábiles)



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

8.2. MAPA DE PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS

MAPA DE PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS (1/2)

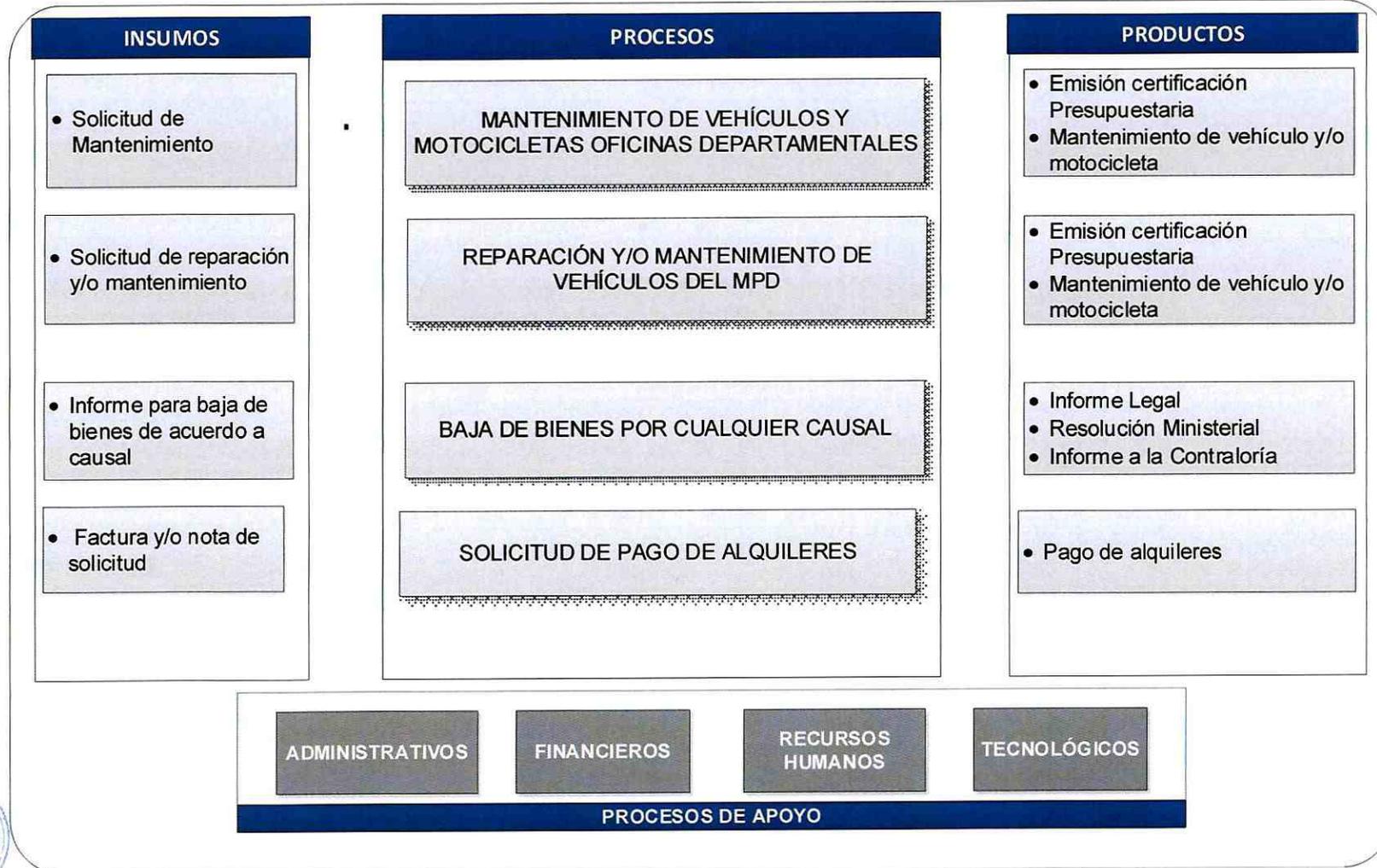


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



MAPA DE PROCESOS DE ACTIVOS FIJOS (2/2)



FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE ACTIVOS FIJOS

8.2.1. INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite documentación del proceso al Responsable de Activos Fijos.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe el activo, efectuando la verificación de documentos de respaldo y solicita la factura y nota de remisión y garantía si corresponde. 4. Da conformidad? 5. Si da conformidad, instruye al técnico elaborar informe/acta de recepción. 6. NO da conformidad devuelve al Responsable de Adquisiciones.
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Elabora informe/ acta de recepción 8. Informe/Acta de recepción 9. Registra en sistemas 10. Sistemas 11. Remite acta/informe y constancia de registro en sistemas
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 12. Da VºBº y remite antecedentes a la comisión
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O COMPRA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite 14. Actas de conformidad

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



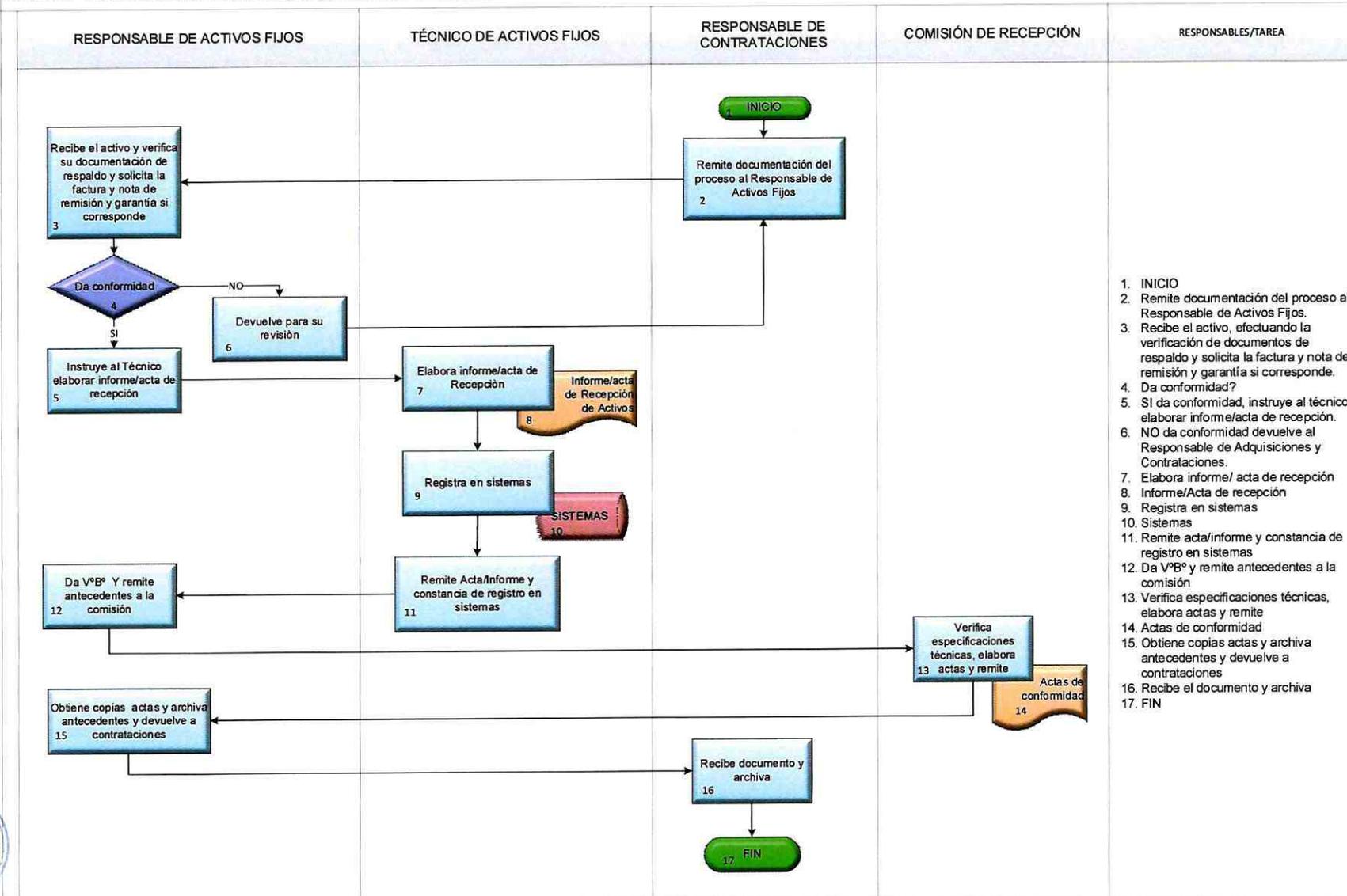
RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	15. Obtiene copias actas y archiva antecedentes y devuelve a adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	16. Recibe el documento y archiva 17. FIN

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

INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS (Tiempo Estimado: 3 días hábiles)



8.2.2. ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Asignación de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

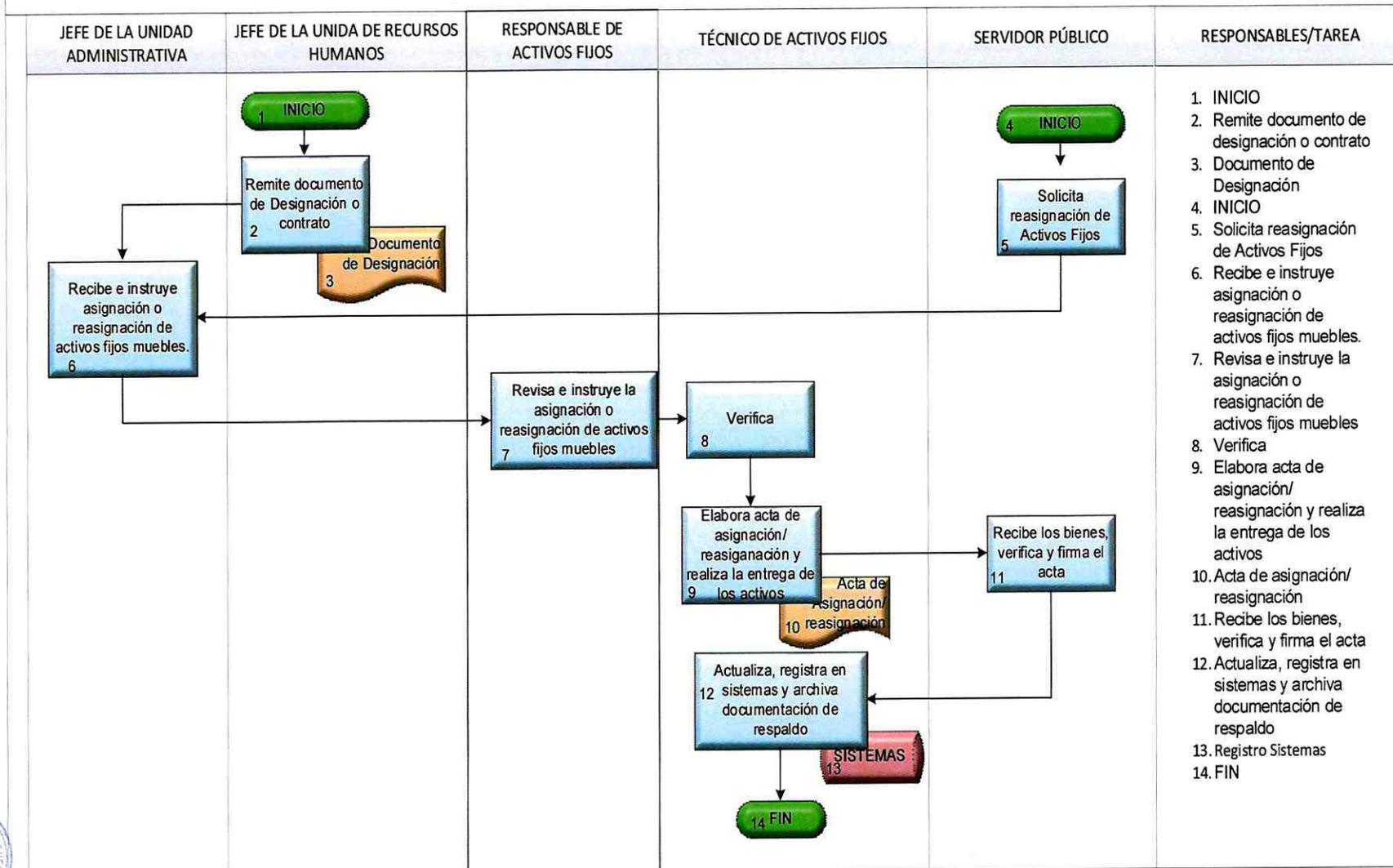
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Remite documento de designación o contrato 3. Documento de Designación
UNIDAD SOLICITANTE	4. INICIO 5. Solicita reasignación de Activos Fijos
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Recibe e instruye asignación o reasignación de activos fijos muebles.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	7. Revisa e instruye la asignación o reasignación de activos fijos muebles
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	8. Verifica 9. Elabora acta de asignación/reasignación y realiza la entrega de los activos 10. Acta de asignación/reasignación
SERVIDOR PÚBLICO	11. Recibe los bienes, verifica y firma el acta
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	12. Actualiza, registra en sistemas y archiva documentación de respaldo 13. Registro en Sistema 14. FIN

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



ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



8.2.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS
---------------------------------------	-----------------------------

2.

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Devolución de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite copia de Memorandum de Transferencia, retiro y/o renuncia 3. Documento de conclusión de contrato/baja
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe, verifica e Instruye la devolución de los Activos Asignados al Servidor Público.
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	5. Instruye devolución
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Verifica la existencia y buen estado del (los) bien(es) 7. Da conformidad? 8. Si da conformidad emite acta de devolución 9. Acta de devolución 10. NO da conformidad elabora informe y remite al Responsable de Activos fijos 11. Informe
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	12. Aprueba informe de no conformidad y remite al jefe de Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Toma conocimiento y remite al Director(a) General de Asuntos Administrativos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 14. Procede de acuerdo al informe de no conformidad 15. FIN.
SERVIDOR PÚBLICO	16. Firma el acta y devuelve (7)



TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	17. Actualiza y registra en sistemas y archiva documentación de respaldo 18. Sistema 19. FIN
---------------------------------	--

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



8.2.4. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Realizar el Inventario de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Según normativa vigente, elabora y remite el instructivo de inamovilidad de muebles, enseres y equipo de oficina y solicita inventario con cronograma de visitas 3. Instructivo
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Revisa y da VºBº y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Considera la solicitud y da curso al instructivo mediante firma
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Toma conocimiento e instruye iniciar proceso
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 7. Conformación comisión de inventario general e instruye iniciar proceso
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 8. Concilia los inventarios con los sistemas informáticos, emite informe de inventario físico valorado y actualiza actas de asignación y devolución de activos 9. Informe 10. Sistemas
UNIDADES ORGANIZACIONALES MPD	<ol style="list-style-type: none"> 11. Muestra los activos asignados de acuerdo a Acta.



RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	12. Verifica, aprueba informe y remite inventario, adjuntando documentación de respaldo.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Toma conocimiento da V°B° y remite a DGAA para aprobación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Aprueba informe de inventario.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Toma conocimiento y remite inventario
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	16. Recibe y archiva 17. FIN

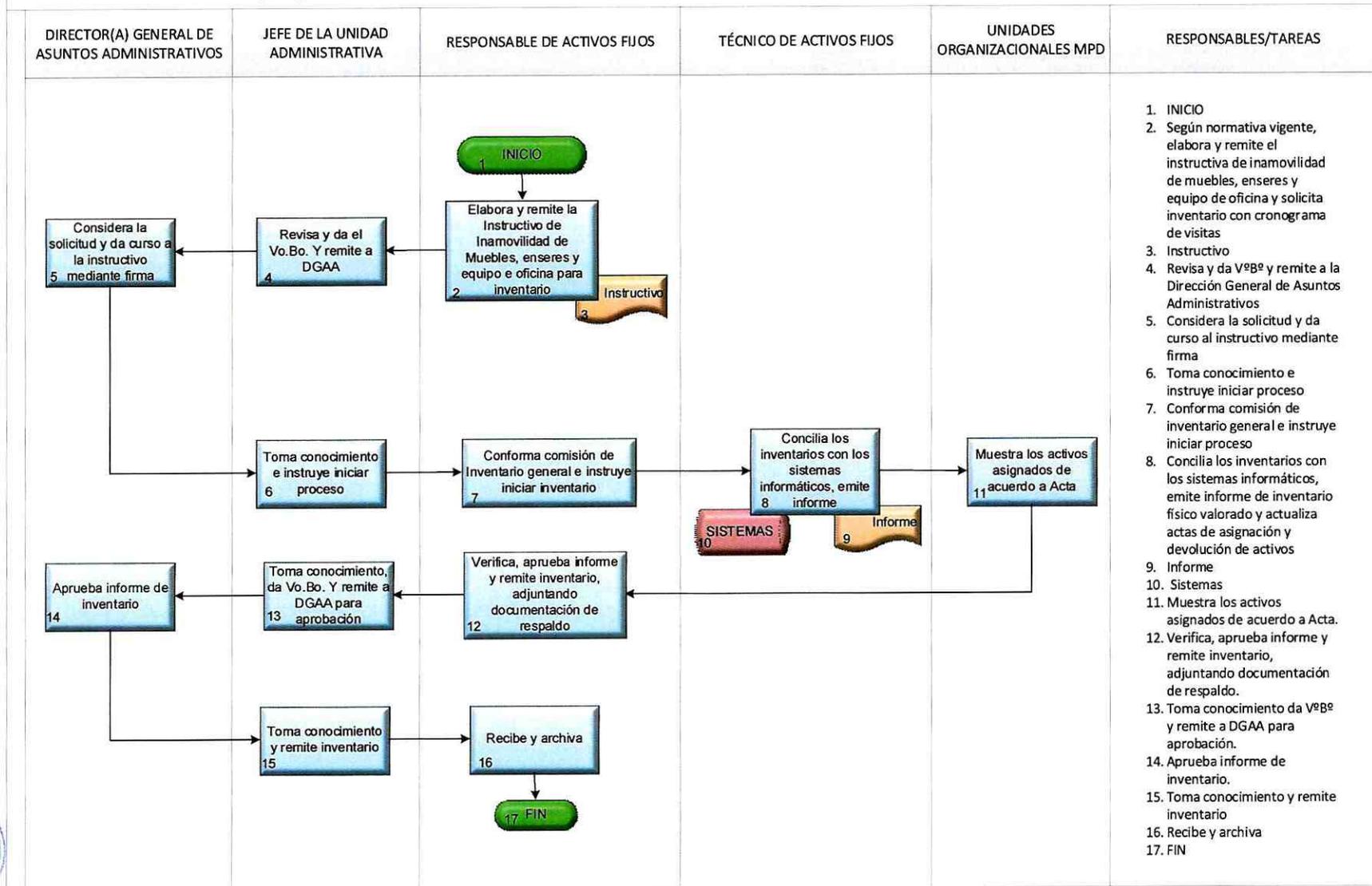
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



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



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS (Tiempo estimado: 30 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.2.5. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS OFICINAS DEPARTAMENTALES
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Mantenimiento de vehículos y motocicletas de oficinas departamentales
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DEPARTAMENTAL	1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de mantenimiento de vehículos y motocicletas 3. Nota de solicitud
ÁREA/UNIDAD RESPONSABLE ASIGNADA EN LA PAZ	4. Recibe y envía la nota de solicitud a la DGAA para su aprobación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe antecedentes y remite a la Unidad Administrativa
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	6. Recibe y realiza proceso presupuestario y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. Aprueba y remite al Jefe de la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Recibe antecedentes y remite al Responsable de Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	9. Recibe la solicitud y remite al Encargado de Mantenimiento de Activos Fijos



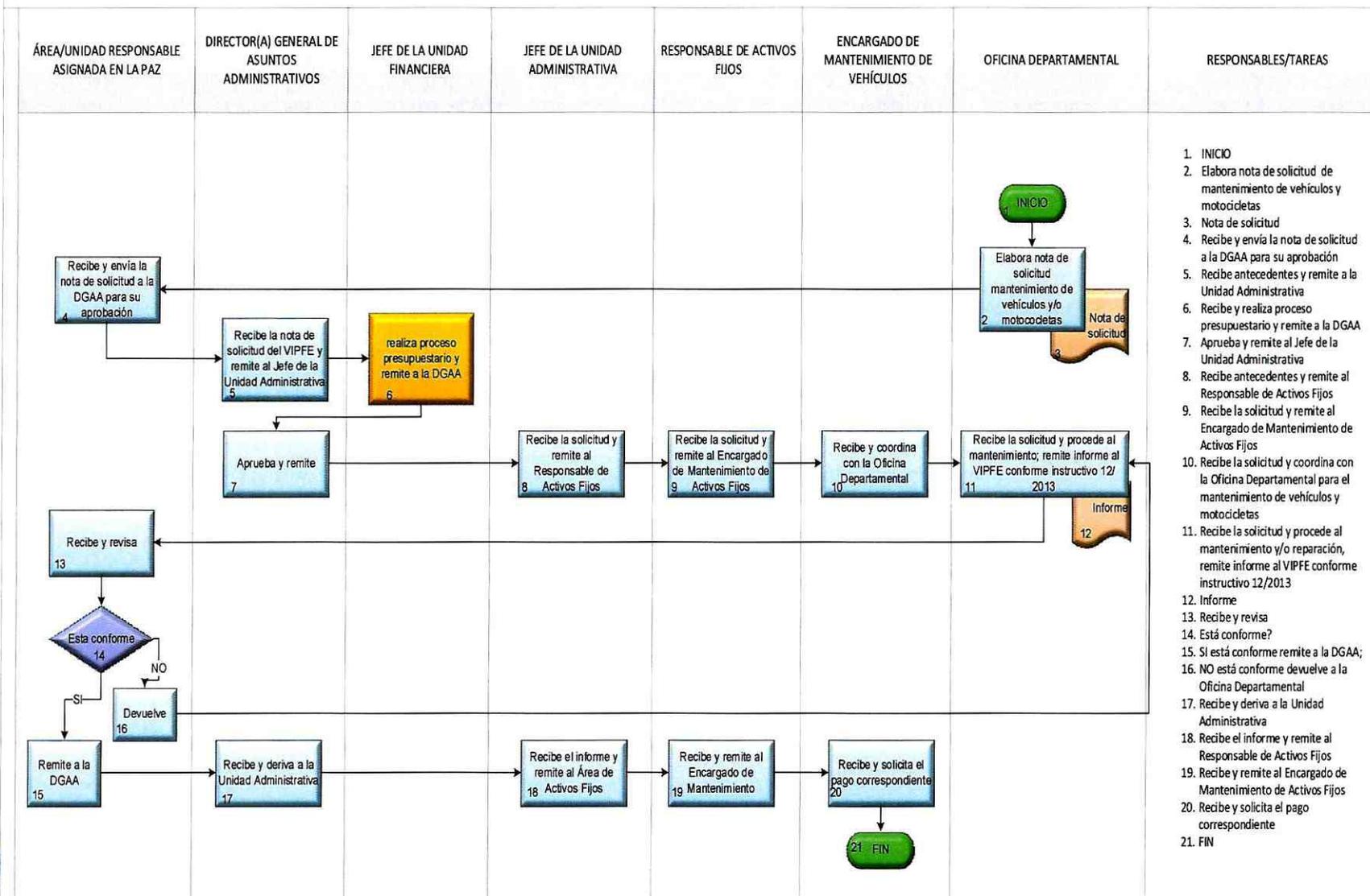
RESPONSABLE	TAREAS
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	10. Recibe la solicitud y coordina con la Oficina Departamental para el mantenimiento de vehículos y motocicletas
UNIDAD DEPARTAMENTAL	11. Recibe la solicitud y procede al mantenimiento y/o reparación, remite informe al VIPFE conforme instructivo 12/2013 12. Informe
ÁREA/UNIDAD RESPONSABLE ASIGNADA EN LA PAZ	13. Recibe y revisa 14. Está conforme? 15. Si está conforme remite a la DGAA; 16. NO está conforme devuelve a la Oficina Departamental
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Recibe y deriva a la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Recibe el informe y remite al Responsable de Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	19. Recibe y remite al Encargado de Mantenimiento de Activos Fijos
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	20. Recibe y solicita el pago correspondiente 21. FIN

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

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES (Tiempo estimado: 7 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.2.6. REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MPD

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MPD
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Mantenimiento de vehículos del MPD
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos 3. Nota de solicitud
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Recibe la nota de solicitud y remite al Jefe de la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Recibe la solicitud y remite al Responsable de Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	6. Recibe la solicitud y remite al Técnico de Activos Fijos
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	7. Recibe la solicitud y coordina con el Taller Mecánico
TALLER MECÁNICO	8. El Taller autorizado recibe la solicitud y emite un detalle de los trabajos que requiere el vehículo y remite al Técnico de Activos Fijos 9. Elabora nota
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	10. Recibe el detalle para el mantenimiento y remite al Responsable Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	11. Recibe y analiza el detalle 12. Da V°B° 13. SI da V°B° remite al Jefe de la Unidad Administrativa; 14. NO da V°B° devuelve al Técnico de Activos Fijos



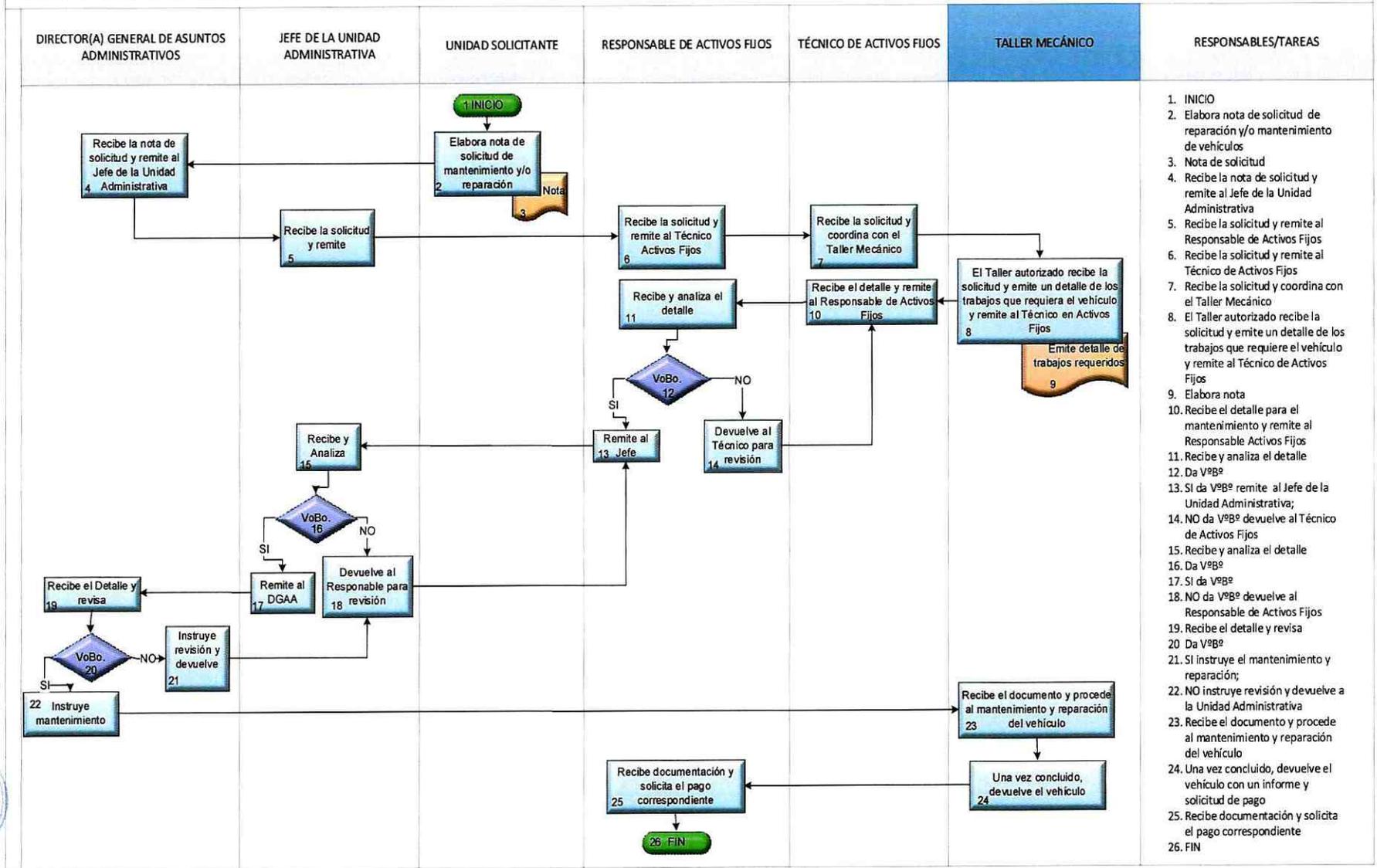
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Recibe y analiza el detalle 16. Da V°B° 17. Si da V°B° remite a la DGAA; 18. NO da V°B° devuelve al Responsable de Activos Fijos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	19. Recibe el detalle y revisa 20. Da V°B° 21. Si instruye el mantenimiento y reparación; 22. NO instruye revisión y devuelve a la Unidad Administrativa
TALLER MECÁNICO	23. Recibe el documento y procede al mantenimiento y reparación del vehículo 24. Una vez concluido, devuelve el vehículo con un informe y solicitud de pago
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	25. Recibe documentación y solicita el pago correspondiente 26. FIN

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

REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MPD (Tiempo estimado: 7 Días hábiles)



8.2.7. BAJA DE BIENES POR CUALQUIER CAUSAL

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	BAJA DE BIENES POR CUALQUIER CAUSAL
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Baja de bienes por cualquier causal
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO 2. Identifica bienes a dar de baja y elabora informe detallado según corresponda a causal 3. Informe en función al tipo de causal
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa, da VºBº y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Revisa y verifica 6. Da conformidad? 7. Si da conformidad remite a la MAE para su consideración 8. NO da conformidad devuelve para ajuste o complementación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Toma conocimiento y remite al Responsable de Activos Fijos para su ajuste (2)
MAE	10. Toma conocimiento e instruye revisión a la DGAAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Revisa 12. Da conformidad? 13. Si da conformidad elaboración informe jurídico y Resolución Ministerial y remite a la MAE para firma 14. NO da conformidad devuelve para su revisión al DGAAJ 15. Informe legal 16. Resolución Ministerial

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



MAE	17. Toma conocimiento firma y devuelve a la DGAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Toma conocimiento y remite a la DGAA para su cumplimiento
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	19. Deriva e instruye para baja contablemente y en sistemas
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	20. Instruye dar baja en sistemas
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	21. Procede dar baja contable 22. FIN
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	23. Instruye dar baja en sistemas
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	24. Da baja en sistemas 25. Sistemas 26. FIN

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



8.1.3. CONTRATACIÓN ANPE (PARA MAYORES A BS50.000.- HASTA BS1.000.000.-)

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN ANPE (MAYORES BS 50.000.- HASTA BS1.000.000.-)
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar Contrataciones mayores a Bs50.000 hasta Bs1.000.000.-
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	16 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs 50.000.- hasta Bs200.000.-) 25 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-)

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora y remite solicitud inicio de proceso de Adquisición / Contratación ANPE, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud • Constancia de inscripción en el POA • Verificación en el PAC • Certificación Presupuestaria • TDR/Especificaciones Técnicas • Definir Método de Selección y Adjudicación, forma de adjudicación • Precio Referencial (documentos de respaldo) • Formularios de Inexistencia y sello para bienes de Consumo (Almacenes) / de Uso (Activos Fijos) • Para consultorías V°B° de la MAE
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento e instruye inicio del Proceso
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica que el Proceso cuente con la documentación requerida 6. Da conformidad? 7. NO, observa y devuelve al DGAA/RPA (9)



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

RESPONSABLE	TAREAS
	8. SI, asigna código al Proceso y lo remite al Técnico de Adquisiciones.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	9. (7) Toma conocimiento de las observaciones y devuelve a la Unidad Solicitante (vuelve a la tarea 2)
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	10.(8) Recibe, procede a la elaboración del DBC y el formulario de aprobación, y remite al Responsable de Adquisiciones 11. Documento Base de Contratación – DBC 12. Formulario de Aprobación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	13. Revisa DBC y Formulario 14. ¿Esta conforme? 15. NO, realiza observaciones y devuelve al Técnico de Adquisiciones 16. SI, da visto bueno y remite al Jefe de Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Toma conocimiento y remite DBC y Formulario al DGAA/RPA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	18. Aprueba DBC y Formulario, autoriza publicación en el SICOES y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. Remite documentación al Responsable de Adquisiciones para su publicación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	20. Remite documentación al Técnico de Adquisiciones para su publicación
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	21. Publica DBC y Convocatoria en el SICOES y en la mesa de partes, envía al Responsable de Adquisiciones 22. SICOES Formulario 100 23. Invitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción a participar en la apertura de propuestas.
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	24. Toma conocimiento y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	25. Toma conocimiento y remite al DGAA/RPA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	26. De acuerdo al objeto y magnitud de la contratación, designar al Responsable de Evaluación (Unidad Solicitante) o a la Comisión de Calificación, conformada por la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. 27. Memorándum de Designación



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	28. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	29. Notifica con el Memorándum al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	30. Realiza inspección previa, atiende Consultas Escritas o realiza Reunión de Aclaración si corresponde, debiendo elaborarse el acta correspondiente suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen y remite al Responsable de Recepción de Propuestas 31. Acta, según acción que corresponda.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	32. Recibe y cierra el Acta en fecha y hora programadas, y remite al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación 33. Acta de Recepción de Propuestas
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	34. Realiza apertura de Propuestas en Acto Público 35. Acta de Apertura de Propuestas 36. Concluido el Acto Público, en sesión reservada determinan si las propuestas continúan o se descalifican y realiza la evaluación y calificación de propuestas, según corresponda 37. Se declara desierta? 38. SI, elabora informe de declaratoria revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente publicación en el SICOES y remite al DGAA/RPA 39. Informe de Declaratoria Desierta 40. NO, elabora informe de adjudicación 41. Informe de Adjudicación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	42. (38) Da visto bueno al informe y remite a la DGAA/RPA para elaborar Resolución de Declaratoria Desierta, para contrataciones mayores a Bs200.000 hasta Bs1.000.000 43. (38) Da visto bueno al informe y remite a la Unidad Administrativa para publicación en el SICOES (contrataciones mayores a Bs50.000 hasta Bs200.000)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	44. (38) Revisa, elabora Resolución y remite al DGAA/RPA 45. Resolución de Declaratoria Desierta 46. Para contrataciones mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.- elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaración Desierta, dando cumplimiento al cronograma de plazos.



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	47. Firma Resolución de Declaratoria Desierta e instruye su publicación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	48. (43) y (49) Remite documentación para publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	49. Recibe y remite para publicación en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	50. Publica en el SICOES la Resolución de Declaratoria Desierta 51. SICOES Formulario 100E 52. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	53. (40) Da visto bueno al Informe de Adjudicación y remite a la DGAJ para elaboración de Resolución Administrativa, para contrataciones mayores a Bs.200.000 hasta Bs1.000.000 54. (40) Da visto bueno al Informe de Adjudicación y remite a la Unidad Administrativa para elaboración de Nota de Adjudicación contrataciones mayores a Bs50.000 hasta Bs200.000
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	55. Para contrataciones mayores a Bs50.000 hasta Bs200.000.- elabora la Nota de Adjudicación y solicitud de presentación de documentación al o (los) proponente (s) adjudicados, para la suscripción de Contrato u Orden de Compra en un plazo no inferior a cuatro (4) días hábiles. (pasa a la tarea 82)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	56. Elabora Resolución de Adjudicación y remite al DGAA/RPA 57. Resolución de Adjudicación
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	58. Suscribe resolución de Adjudicación e instruye publicación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	59. Remite documentación para publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	60. Recibe y remite para publicación en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	61. Realiza la notificación de la Resolución de Adjudicación a los proponentes vía SICOES y notifica a los proponentes 62. Carta(s) de Notificación 63. SICOES Formulario 200



RESPONSABLE	TAREAS
	64. Existe Recurso de Impugnación (Si es mayor a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000) 65. Si, se resuelve de acuerdo al Régimen de Recurso Administrativo de impugnación, Capítulo VII del Decreto Supremo N° 0181 66. FIN 67. NO, elabora nota de solicitud de documentación al proponente adjudicado 68. Nota de Solicitud de Documentación
PROPONENTE	69. Prepara y entrega documentos al Responsable de Evaluación / Calificación
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	70. Realiza la verificación técnica de la documentación presentada, emite acta y remite al DGAA/RPA 71. Acta de Verificación de Documentos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	72. Recibe documentación y la envía a la DGAJ para elaboración de Contrato(s) (plazo del servicio y/o entrega mayor a 15 días calendario) 73. Recibe documentación y la envía a la Unidad Administrativa para elaboración de Orden de Servicio/Compra (plazo del servicio y/o entrega no mayor a 15 días calendario)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	74. Revisa la legalidad de los documentos, suscribe Acta y elabora Contrato(s), cumpliendo con el cronograma de plazos 75. Acta de Verificación Legal 76. Contrato(s)
MAE O FUNCIONARIO DELEGADO	77. Firma Contrato(s) y remite para suscripción del Proponente 78. Firma Orden de Servicio/Compra y remite para suscripción del proponente
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	79. Recibe y remite al Jefe Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	80. Recibe y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	81. Remite al Proponente para suscripción del(los) Contrato(s) – Orden de Servicio/Compra
PROPONENTE	82. Suscribe Contrato(s) – Orden de Servicio/Compra y devuelve
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	83. Recibe e instruye al Técnico de Adquisiciones su registro en el SICOES

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



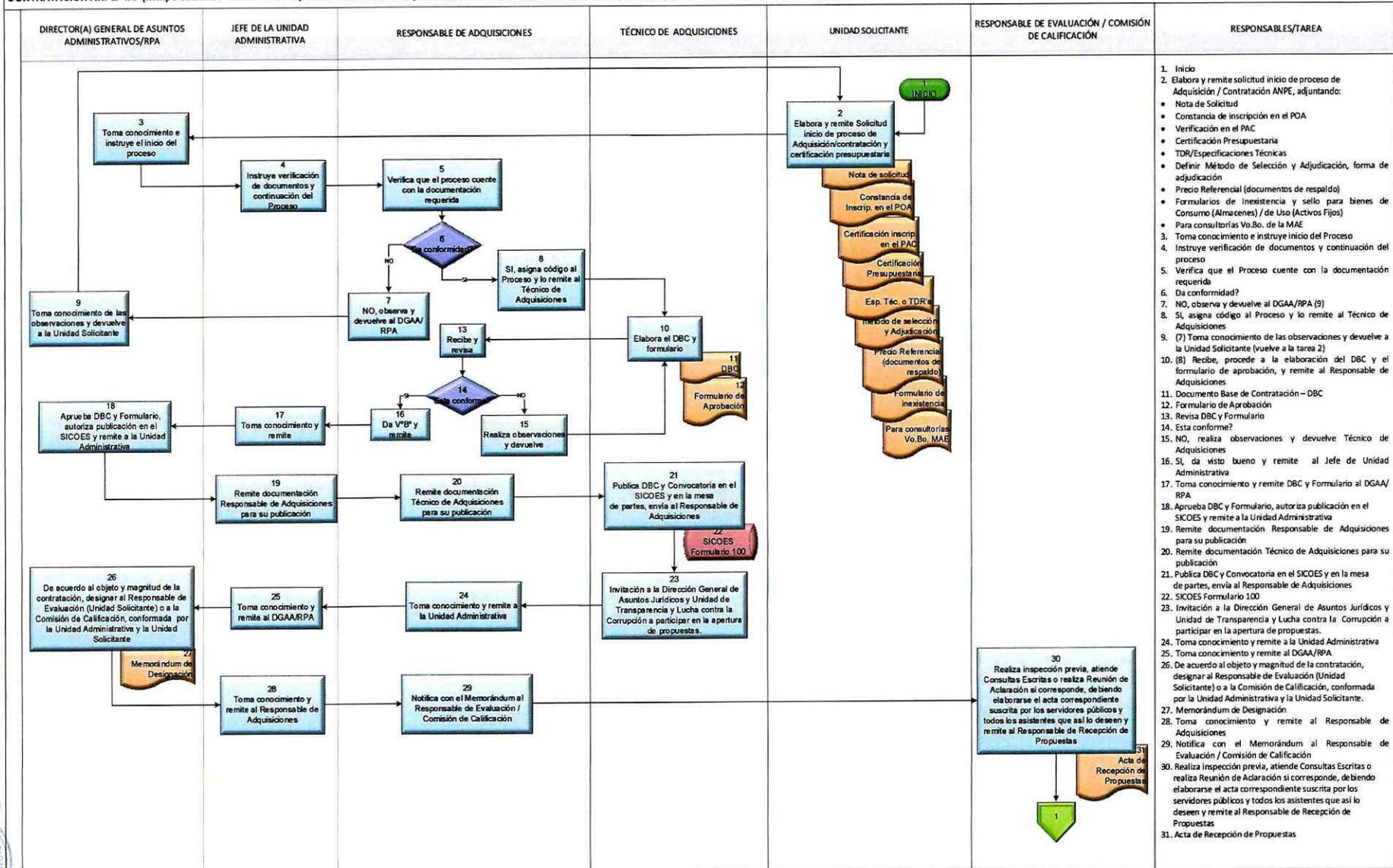
RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	84. Publica en el SICOES y remite al DGAA/RPA 85. SICOES
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	86. Designa al Responsable / Comisión de Recepción de acuerdo a contratación y remite 87. Memorándum de Designación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	88. Toma conocimiento del documento y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	89. Notifica al Responsable / Comisión de Recepción y revisa documentación 90. Son bienes o servicios? 91. NO, son Consultorías, remite a la Unidad Solicitante 92. SI, remite al Responsable / Comisión de Recepción
UNIDAD SOLICITANTE / SUPERVISOR	93. (92) Aprueba Informe(s) presentado(s) de acuerdo a Especificaciones Técnicas y solicita pago(s) correspondiente(s)
RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN	94. (88) Está(n) conforme(s)? 95. NO, devuelve(n) para corregir y/o cambiar el bien o servicio 96. SI, emite(n) acta para cada pago, dependiendo del caso 97. Acta de Conformidad
PROVEEDOR	98. Revisa, corrige y devuelve al Responsable / Comisión de Recepción
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	99. Toma conocimiento y remite para fines de pago
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	100. Da conformidad y remite al DGAA/RPA para la autorización de pago correspondiente
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	101. Autoriza el pago respectivo e instruye registro en el SICOES
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	102. Toma conocimiento e instruye al Responsable de Adquisiciones el registro respectivo
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	103. Recibe e instruye al Técnico de Adquisiciones el registro correspondiente
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	104. Registra el Formulario 500 en el SICOES y archiva proceso 105. SICOES 106. FIN

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

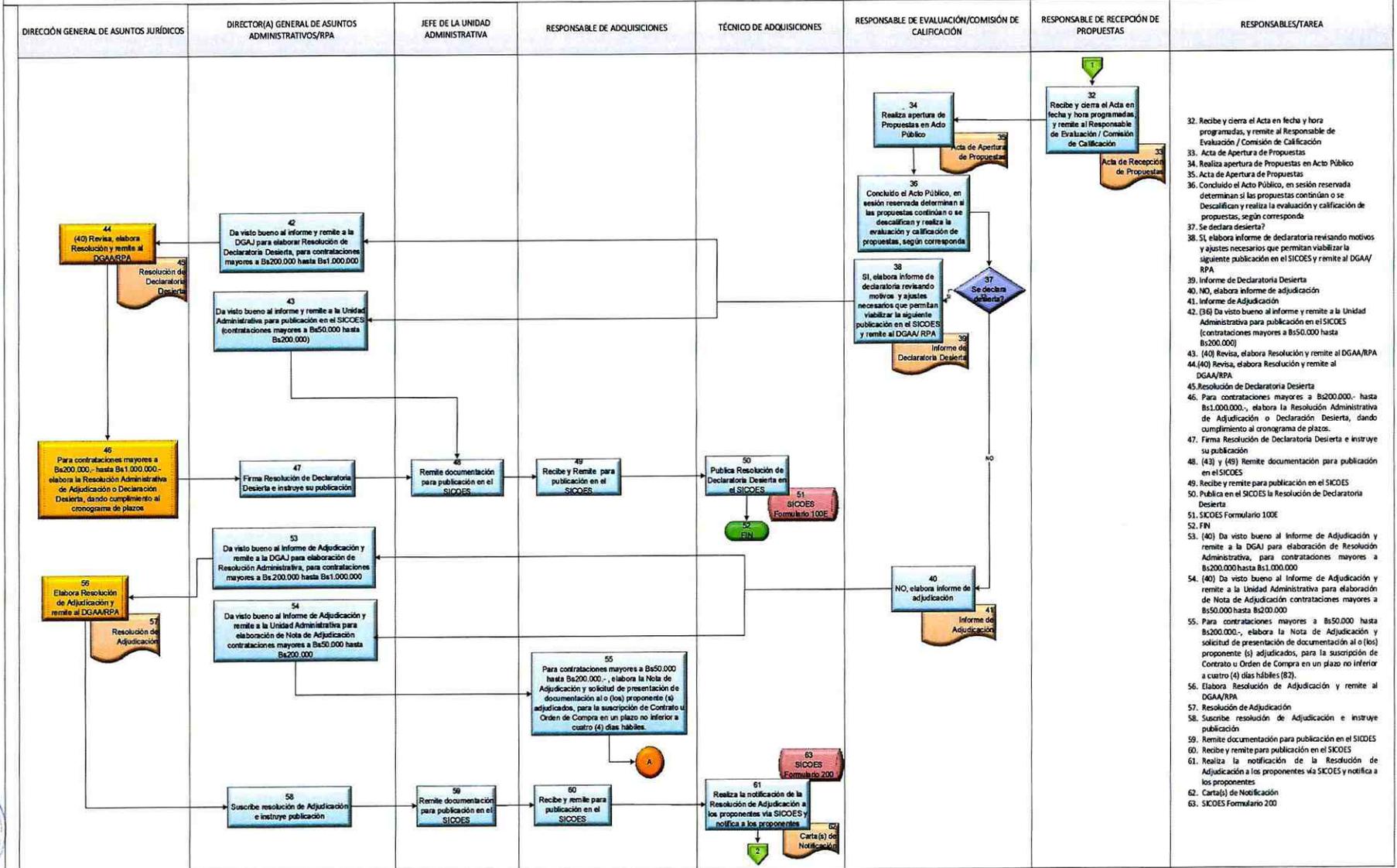


CONTRATACIÓN ANPE 1/4 (tiempo estimado 16 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-) y 25 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs200.000.- hasta Bs1'000.000.-))



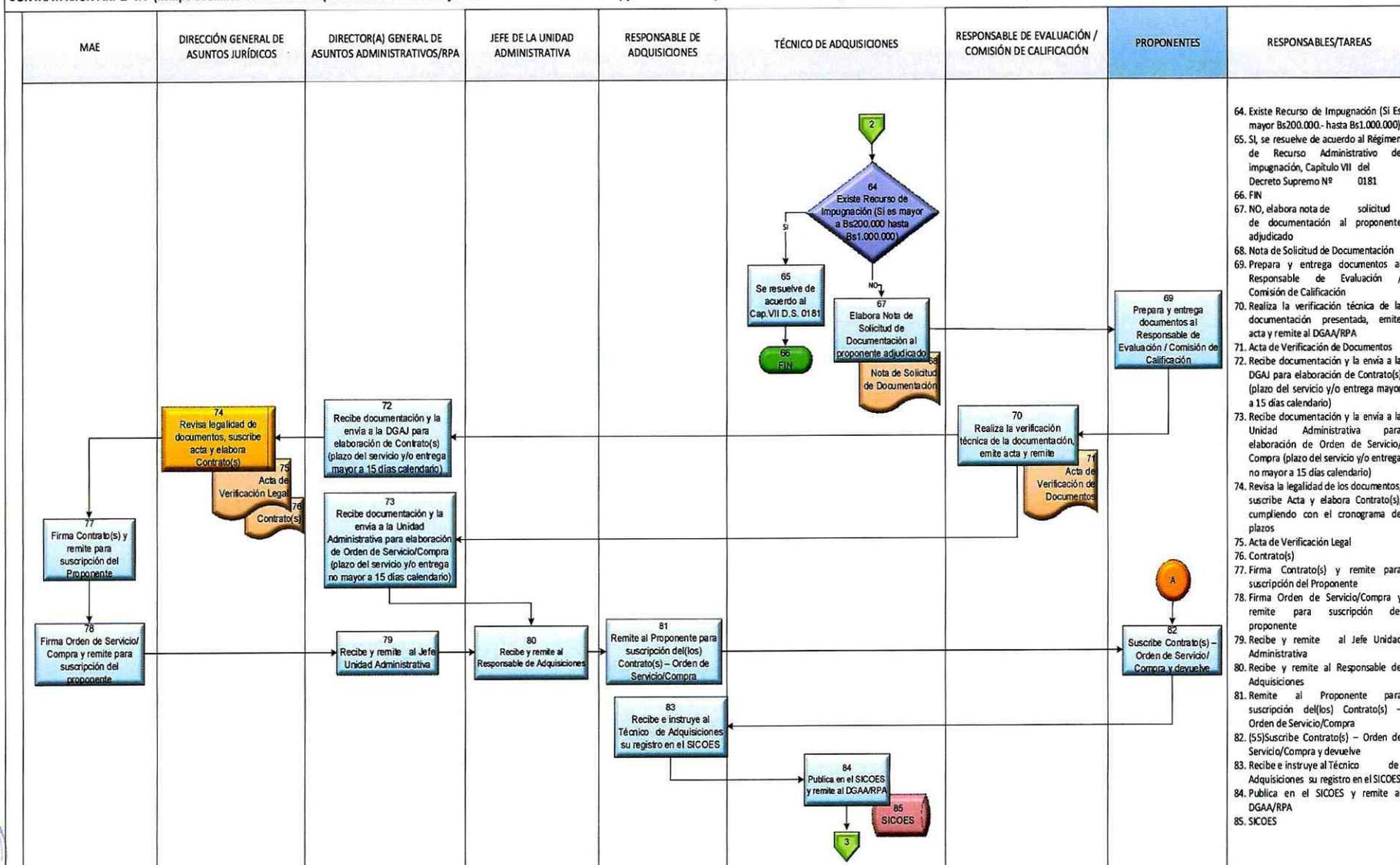
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN ANPE 214 (tiempo estimado 16 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-) y 25 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs200.000.- hasta Bs1'000.000.-))



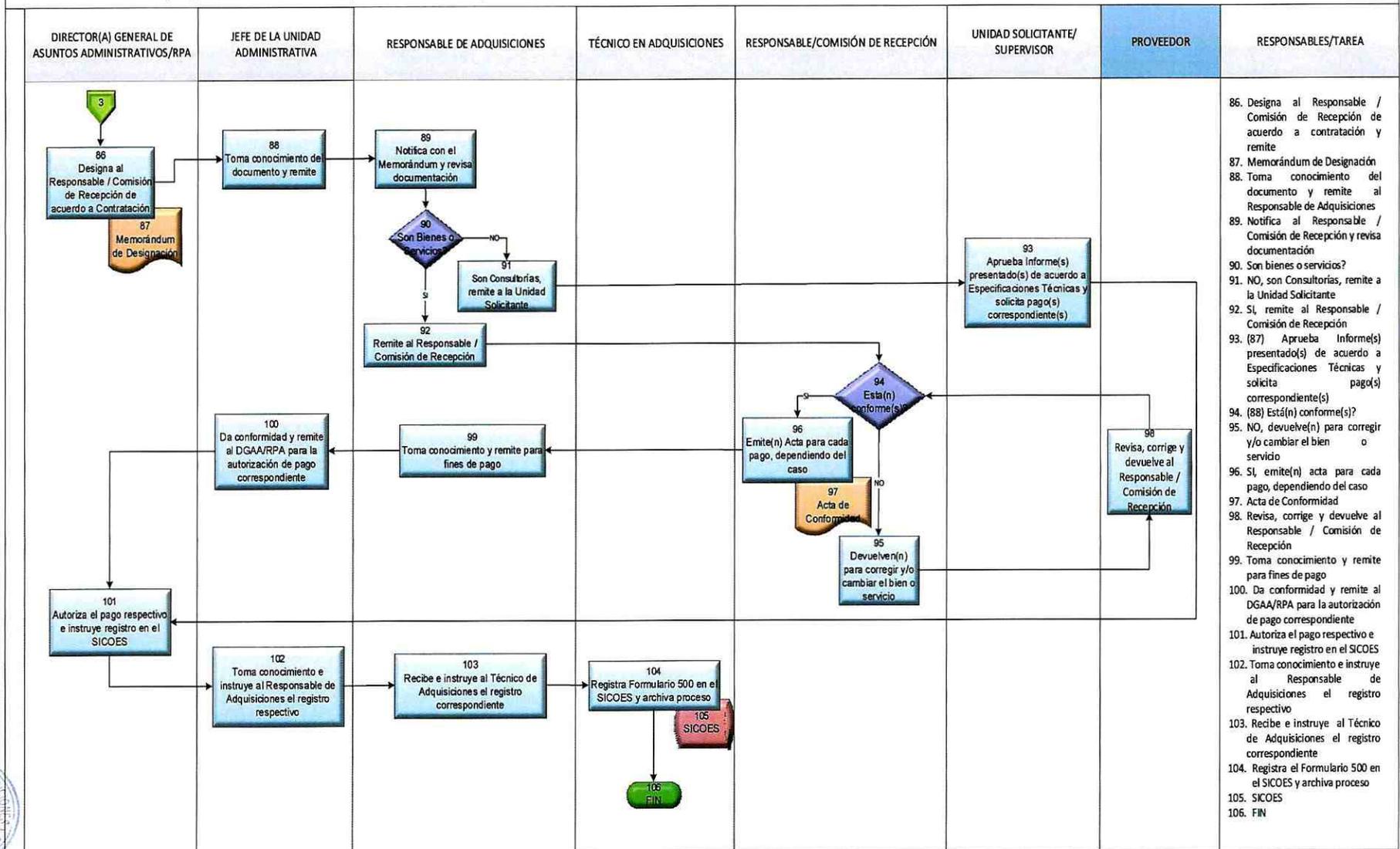
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN ANPE 3/4 (tiempo estimado 16 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-) y 25 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs200.000.- hasta Bs1'000.000.-))



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

CONTRATACIÓN ANPE 4/4 (tiempo estimado 16 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-) y 25 días hábiles (si la contratación es mayor a Bs200.000.- hasta Bs1'000.000.-))



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.1.4. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (MAYORES A Bs1.000.000.-)

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (MAYORES A Bs1.000.000.-)
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar Contrataciones mayores a Bs1.000.000.-
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	50 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite solicitud de inicio del Proceso de Adquisición / Contratación por Licitación Pública, Adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud • Registro en el POA • Inscripción en el PAC • Certificación Presupuestaria • TDR/Especificaciones Técnicas (definiendo el método de selección y adjudicación forma de adjudicación) • Precio Referencial (documentos de respaldo) • Formulario de inexistencia y sello para bienes de consumo (Almacenes)/ de uso (Activos Fijos) • V°B° de la MAE (Para Consultorías)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida, cumpla con los requisitos y que sea mayor a Bs1.000.000.- 6. ¿Da conformidad?

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



RESPONSABLE	TAREAS
	<p>7. NO, devuelve a la Unidad Solicitante para corrección o complementación (2)</p> <p>8. SI, remite al Técnico de Adquisiciones para elaboración del DBC</p>
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	<p>9. Recibe y procede a la elaboración del DBC incorporando Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia</p> <p>10. Documento Base de Contratación – DBC</p> <p>11. Formulario de Aprobación</p>
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<p>12. Recibe y revisa DBC y formulario</p> <p>13. Aprueba?</p> <p>14. NO, realiza observaciones y devuelve (9)</p> <p>15. SI, da visto bueno remite al Jefe de la Unidad Administrativa</p>
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>16. Recibe y remite al RPC</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	<p>17. Aprueba el DBC y Formulario, autoriza el inicio del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa</p>
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>18. Instruye al Responsable de Adquisiciones publicación</p>
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<p>19. Instruye al Técnico de Adquisiciones publicación del DBC y la Convocatoria en el SICOES</p>
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	<p>20. Publica DBC y Convocatoria en el SICOES y Mesa de Partes de la Entidad</p> <p>21. SICOES Formulario 100</p> <p>22. Invitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción a participar en el caso de apertura de propuestas.</p> <p>23. Remite documentación al Responsable de Adquisiciones.</p>
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<p>24. Toma conocimiento y Remite a la Unidad Administrativa</p>
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>25. Toma conocimiento y remite a la DGAA/RPC</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	<p>26. De acuerdo al objeto y magnitud de la contratación, designará al Responsable de Evaluación (Unidad Solicitante) o a la Comisión de Calificación conformada por la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.</p> <p>27. Memorándum de Designación</p>



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	28. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	29. Notifica con el Memorándum al Responsable de Evaluación/ Comisión de Calificación
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	30. En caso de haberse programado actividades previas a la presentación de propuestas, realiza inspección previa, atiende Consultas Escritas o realiza reunión de aclaración si corresponde, debiendo elaborarse el acta correspondiente suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen y remite al Responsable de Recepción de propuestas 31. Acta, según acción que corresponda. 32. Remite documentación al Responsable de Adquisiciones.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	33. Recibe y remite documentación a la DGAJ, para elaboración de Resolución Administrativa de Aprobación de DBC
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	34. Elabora Resolución de aprobación del DBC con las enmiendas que correspondan (si es que las hubiere)
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	35. Instruye publicación de la Resolución Administrativa en el SICOES y notificación a potenciales proponentes que se registraron en las actividades previas al Técnico de Adquisiciones.
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	36. Publica Resolución Administrativa en el SICOES y notifica a potenciales proponentes 37. Carta(s) de Notificación 38. SICOES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	39. ¿Se impugna? 40. Si, se resuelve de acuerdo al Capítulo VII del Decreto Supremo N° 0181 41. FIN 42. NO, nombra a la Comisión de Calificación y al Responsable de Recepción de Propuestas 43. Memorándum de Designación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	44. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	45. Toma conocimiento y remite al Responsable de Recepción de Propuestas
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	46. Recibe y cierra el Acta de Recepción de Propuestas y remite a la Comisión de Calificación 47. Acta de Recepción de Propuestas



RESPONSABLE	TAREAS
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	48. Realiza apertura de propuestas en acto público 49. Acta de Apertura de Propuestas 50. Concluido el acto público de apertura de propuestas, remitirá la nómina de proponentes al RPC para efectos de eventual excusa 51. En sesión reservada determinarán si las propuestas continúan o se descalifican 52. Evalúan propuestas 53. Si se requiere aclaración, convoca a todos los proponentes sin que modifiquen propuestas
PROPONENTES	54. Aclaran sus propuestas y devuelven a la Comisión de Calificación
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	55. ¿Se declara desierta? 56. NO, elabora informe de adjudicación 57. Informe de Adjudicación 58. SI, elabora informe de declaratoria desierta, revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente publicación en el SICOES y remite al RPC 59. Informe de declaratoria desierta
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	60. Aprueba a través de firma el informe de la comisión de calificación y sus recomendaciones 61. Remite a la DGAJ para elaboración de Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta 62. Nota de Declaratoria Desierta 63. SICOES
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	64. Toma conocimiento y remite a la DGAA/RPC
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	65. Toma conocimiento y remite a la DGAJ para elaborar Resolución de Declaratoria Desierta
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	66. Revisa, emite Resolución de Declaratoria Desierta y remite a la DGAA/RPC 67. Resolución de Declaratoria Desierta
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	68. Firma Resolución de Declaratoria Desierta e instruye su publicación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	69. Remite documentación para publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	70. Recibe y remite para publicación en el SICOES

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



RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	71. Publica en el SICOES la Resolución de Declaratoria Desierta 72. SICOES Formulario 100E 73. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	74. (56) Firma el Informe de Adjudicación elaborado por la Comisión Calificadora y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	75. Elabora Resolución de Adjudicación y remite a la DGAA/RPC 76. Resolución de Adjudicación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	77. Suscribe Resolución de Adjudicación y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	78. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	79. Toma conocimiento y remite al Técnico de Adquisiciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	80. Realiza la notificación de la Resolución de Adjudicación a los proponentes vía correo y SICOES 81. SICOES Formulario 200 82. Existe Recurso de Impugnación 83. Si, se resuelve de acuerdo al Régimen de Recurso Administrativo de impugnación, Capítulo VII del Decreto Supremo N° 0181 84. FIN 85. NO, elabora nota de solicitud de documentación al proponente adjudicado 86. Nota de Solicitud de Documentación
PROPONENTE	87. Prepara y entrega documentos a la Comisión de Calificación
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	88. Realiza la verificación técnica de la documentación presentada y emite el Acta correspondiente 89. Acta de Verificación de Documentos
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	90. Remite a la DGAJ para su verificación legal
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	91. Revisa la legalidad de los documentos, suscribe Acta y elabora Contrato(s), cumpliendo con el cronograma de plazos 92. Acta de Verificación Legal 93. Contrato(s)
MAE	94. Suscribe Contrato(s) y remite

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



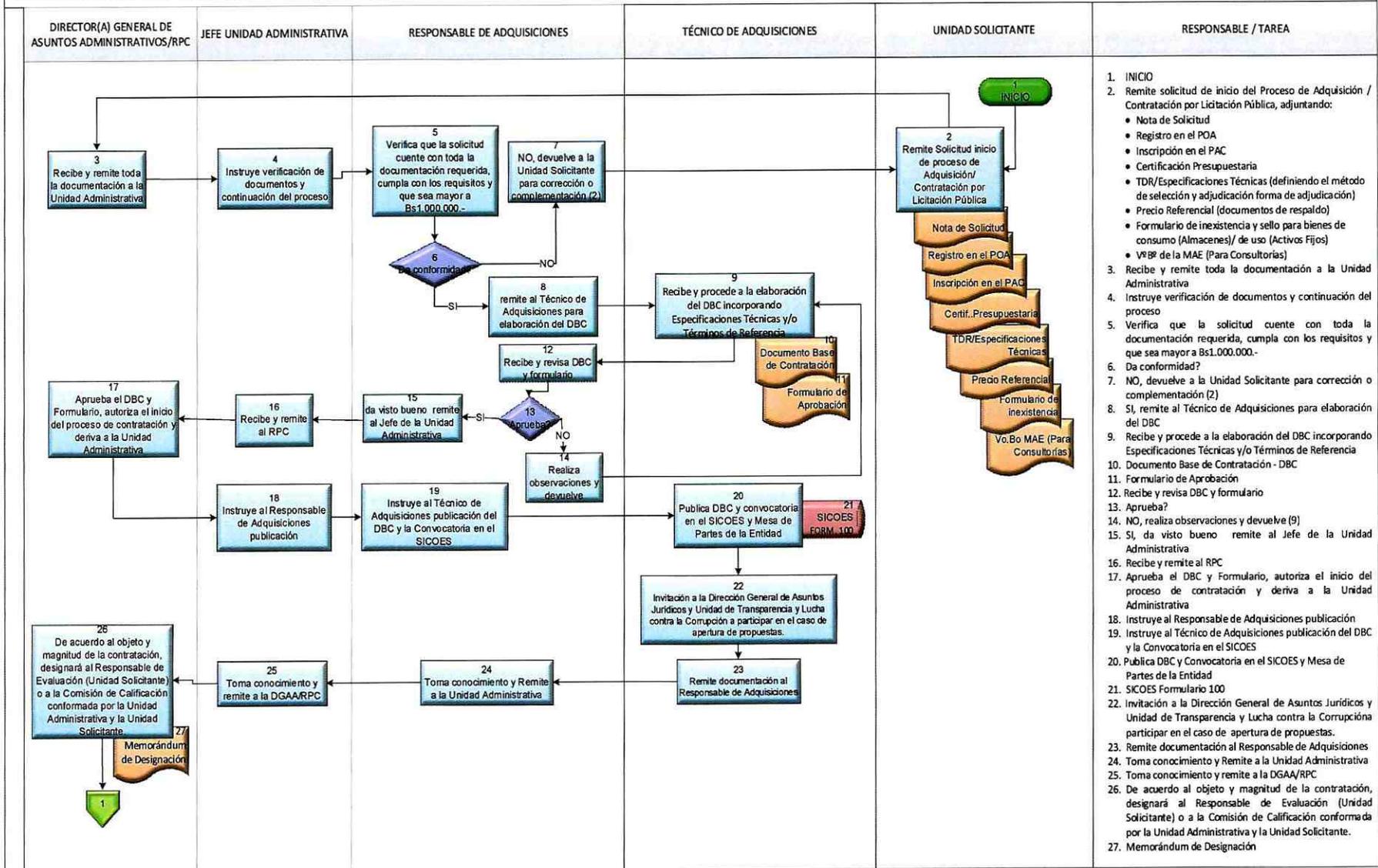
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	95. Toma conocimiento y designa Comisión de Recepción de acuerdo a la magnitud del contrato 96. Memorándum de Designación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	97. Instruye el Registro en el SICOES de los Contratos
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	98. Instruye el Registro en el SICOES de los Contratos
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	99. Realiza el Registro del Contrato en el SICOES 100. SICOES
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	101. Efectúa la recepción verificando las Especificaciones Técnicas y elabora Acta de Recepción 102. Acta de Recepción 103. Requiere Plazo mayor a un (1) día hábil? 104. NO, firma Acta de Recepción Definitiva 105. SI, es servicio con pagos parciales? 106. Emite conformidad para cada pago 107. (96) y (97) NO, emite conformidad final por prestación total de servicio y solicita al DGAA devolución de retenciones 108. Acta de Conformidad (Servicio) 109. Acta de Recepción (Bien) 110. Solicitud de Devolución de Retenciones
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	111. (95) y (98) Instruye registro del Formulario 500 en el SICOES
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	112. Instruye registro del Formulario 500 en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	113. Instruye registro del Formulario 500 en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	114. Registra formulario 500 en SICOES y archiva el proceso 115. SICOES 116. FIN

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

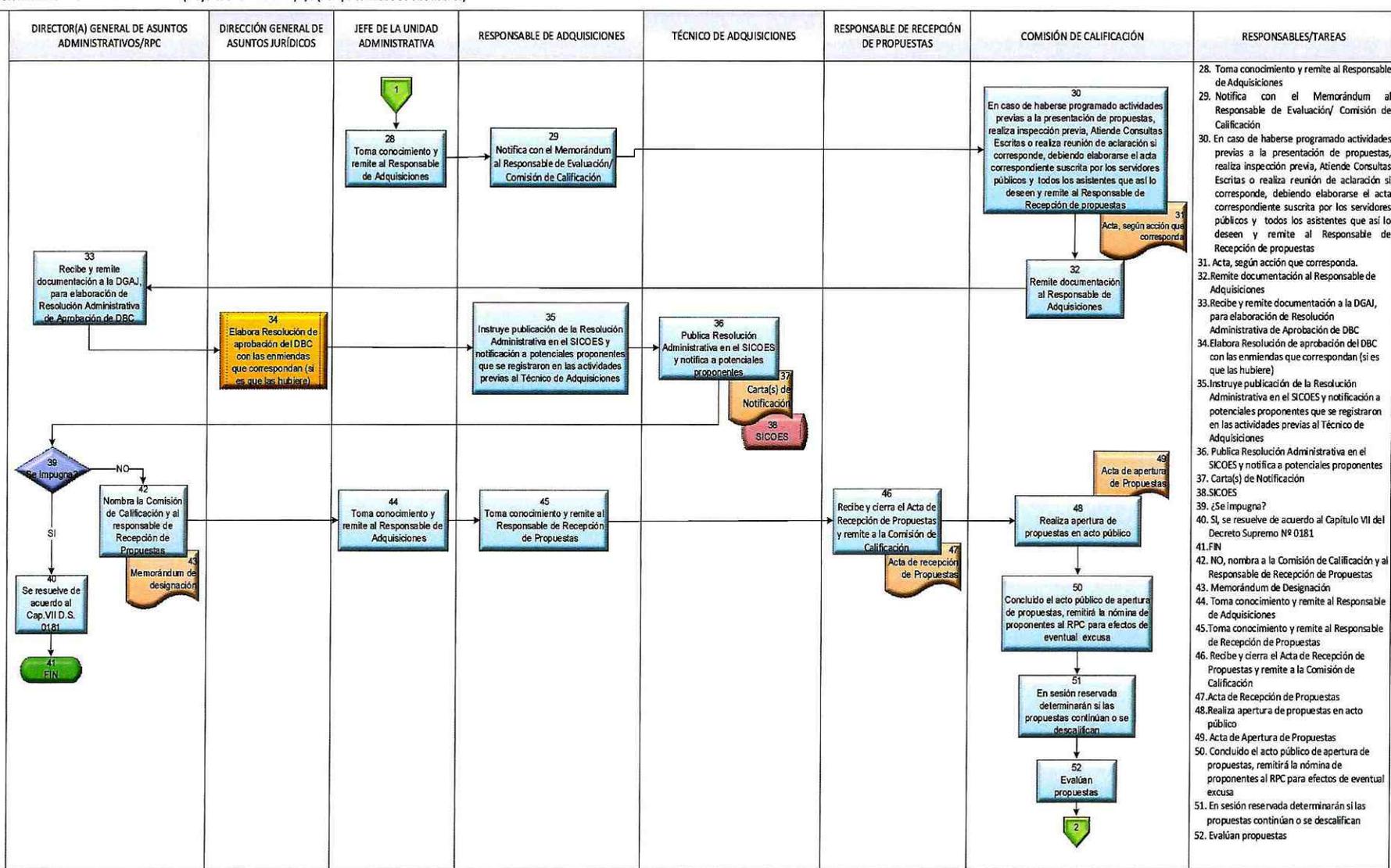


CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (Mayores a Bs1.000.000.-) 1/5 (tiempo estimado 50 días hábiles)

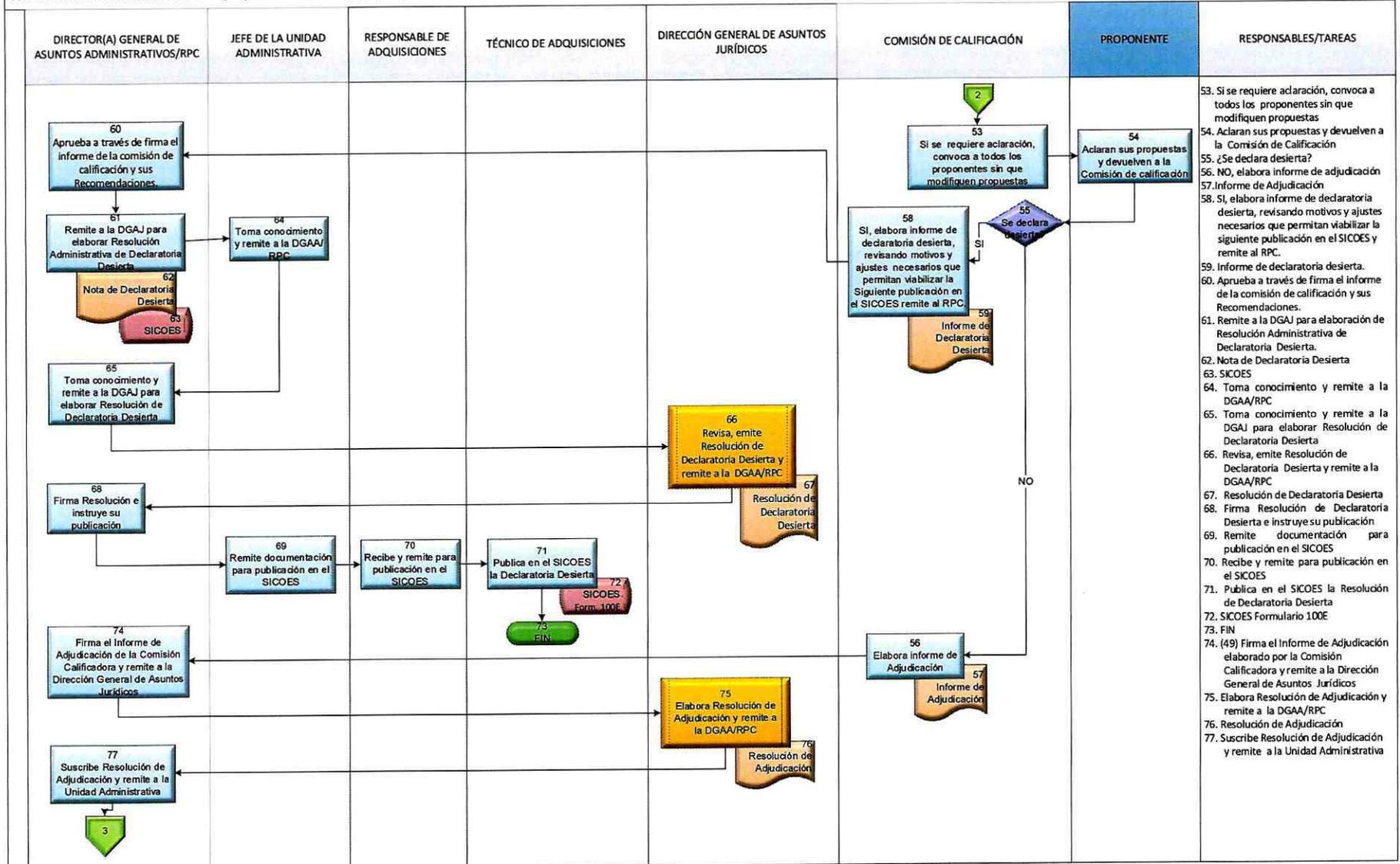


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (Mayores a Bs1.000.000.-) 2/5 (tiempo estimado 50 días hábiles)



CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (Mayores a Bs1.000.000.-) 3/5 (tiempo estimado 50 días hábiles)

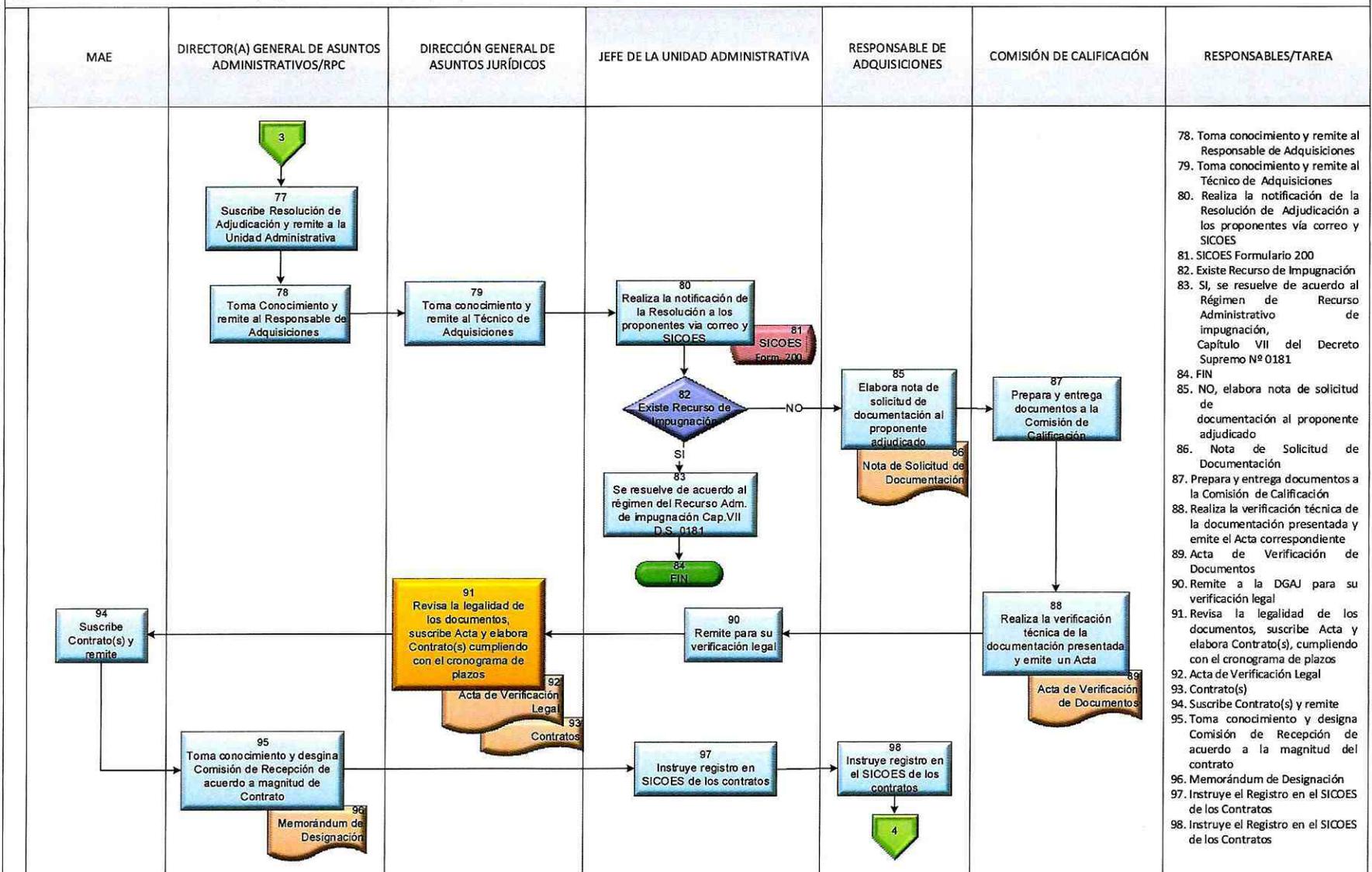


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



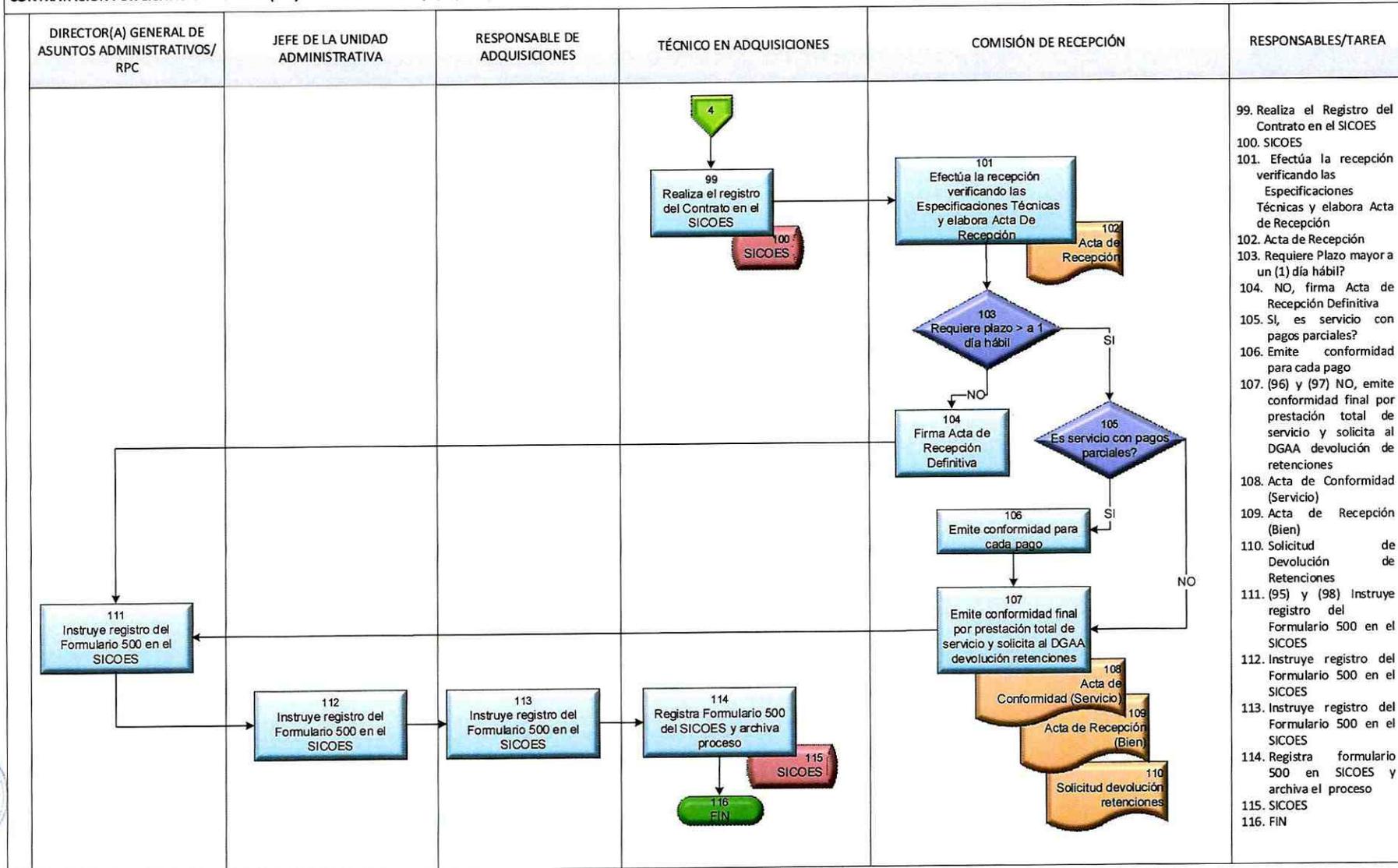
CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (Mayores a Bs1.000.000.-) 4/5 (tiempo estimado 50 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (Mayores a Bs1.000.000.-) 5/5 (tiempo estimado 50 días hábiles)



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

8.1.5. CONTRATACIÓN DIRECTA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
---------------------------------------	----------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Efectuar Contrataciones Directas establecidas en los incisos del Art. 72 del DS N° 0181
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES/UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Remite Solicitud de inicio de Proceso de Adquisición / Contratación Directa, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> Nota de solicitud VºBº de registro del POA Verificación de inscripción en el PAC (> a Bs. 20.000.-) Certificación Presupuestaria Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas Precio Referencial (documentos de respaldo) Causal de la Contratación Directa Especificación del Proveedor a contratar Certificado de inexistencia de Bienes Inmuebles emitido por el SENAPE (solo para arrendamiento de inmuebles) Para publicidad contar con el material definido
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC-RPA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida ¿Da conformidad? NO, observa y devuelve a la Unidad Solicitante



RESPONSABLE	TAREAS
	8. SI, da visto bueno y remite a la DGAA/RPC-RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC-RPA	9. Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación y autoriza el inicio del proceso
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibe y remite al Responsable de Adquisiciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	11. Recibe, registra, asigna Código del Proceso y remite al Técnico de Adquisiciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	12. Procede a la invitación a potencial(es) proponente(s) especificando (s) por la Unidad Solicitante, para las causales establecidas en los incisos a), e), g), h), k) y n) del Art. 72 del DS N°0181 Para las causales establecidas en los incisos c) y f) del Art. 72 del DS N° 0181, se realizarán las tareas establecidas en los números 1 al 11 y se continuará a partir de la tarea 30 13. Carta(s) de Invitación
PROVEEDOR	14. Elabora Propuestas / Cotizaciones y remite
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC-RPA	15. Es menor a Bs20.000.-? 16. SI, remite a la Unidad Solicitante para su revisión 17. NO, remite para revisión a la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Toma conocimiento y remite a la Unidad Solicitante 19. Toma conocimiento y remite al Técnico de Adquisiciones y a la Unidad Solicitante
UNIDAD SOLICITANTE	20. Verifica cumplimiento de documentos y emite formulario de verificación a la DGAA/RPC-RPA para su V°B° 21. Formulario de Verificación
TÉCNICO DE ADQUISICIONES /UNIDAD SOLICITANTE	22. Verifica cumplimiento de documentos y emite formulario de verificación a la DGAA/RPC-RPA para su V°B° 23. Formulario de Verificación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	24. Toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	25. Da visto bueno y remite a la DGAA/RPC-RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC-RPA	26. ¿Da Visto Bueno? 27. NO, FIN

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



RESPONSABLE	TAREAS
	28. SI, instruye elaboración de nota de adjudicación y solicitud de documentos
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	29. ¿El plazo de entrega es mayor a 15 días calendario? 30. NO, instruye elaborar orden de compra / orden de servicio 31. SI, instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración del contrato
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	32. (31) Instruye elaborar Orden de Compra / Orden de Servicio al Técnico de Adquisiciones 33.(32) Instruye emitir Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la elaboración del Contrato al Técnico de Adquisiciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	34. Elabora lo instruido 35.(33) Orden de Compra / Orden de Servicio y gestiona firmas 36. Elabora lo instruido para elaboración de Contrato 37.(34) Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos
PROVEEDOR	38.(36) Suscribe la Orden de Compra / Orden de Servicio y devuelve al Responsable de Adquisiciones 39.(38) Recibe Nota y entrega lo solicitado
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	40. Recibe y revisa 41. ¿Esta conforme? 42. NO, devuelve al Proveedor para subsanar observaciones 43. SI, realiza la verificación técnica de la documentación presentada, emite acta y remite al DGAA/RPC-RPA 44. Acta de verificación de documentos
PROVEEDOR	45.(43) Recibe, completa documentación y devuelve al Responsable de Adquisiciones
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	46. Recibe, toma conocimiento y remite a la DGAA/RPC-RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC-RPA	47. Adjudicado el proceso de contratación con plazo de entrega o prestación de servicio de hasta quince (15) días calendario mediante Orden de Servicio / Compra, en caso de que el plazo sea mayor remite a la DGAJ para elaboración de contrato



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

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	48. Revisa la legalidad de los documentos presentados, suscribe acta y elabora contrato, devuelve a la DGAA/RPC-RPA. 49. Contrato
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC-RPA	50. Suscribe contrato, remite para suscripción del Proveedor y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo a objeto y magnitud
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	51. Instruye remitir al Proveedor para suscripción de Contrato
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	52. Instruye remitir al Proveedor para suscripción de Contrato
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	53. Remite al Proveedor para firma de Contrato
PROVEEDOR	54. Suscribe Contrato y devuelve al Técnico de Adquisiciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	55. Recibe contrato y/u Orden de Servicio / Compra, si es mayor a Bs20.000, registra esta información en el SICOES. 56. Remite al Responsable o Comisión de Recepción las especificaciones técnicas para recepción de bienes y/o servicios
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	57. Si son bienes, servicios u obras, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas y emite Acta de Conformidad para cada pago dependiendo del caso 58. Acta de Conformidad 59. ¿Esta conforme? 60. NO, devuelve al Proveedor para corregir y/o cambiar el bien, servicio u obra 61. SI, da visto bueno y remite al Técnico de Adquisiciones
PROVEEDOR	62. Revisa, corrige y devuelve al Responsable o Comisión de Recepción
TÉCNICO DE ADQUISICIONES	63. Si son contrataciones mayores a Bs20.000.-, se registra la recepción definitiva en el SICOES, archiva el proceso y remite al Responsable de Adquisiciones 64. Recepción Definitiva 65. SICOES



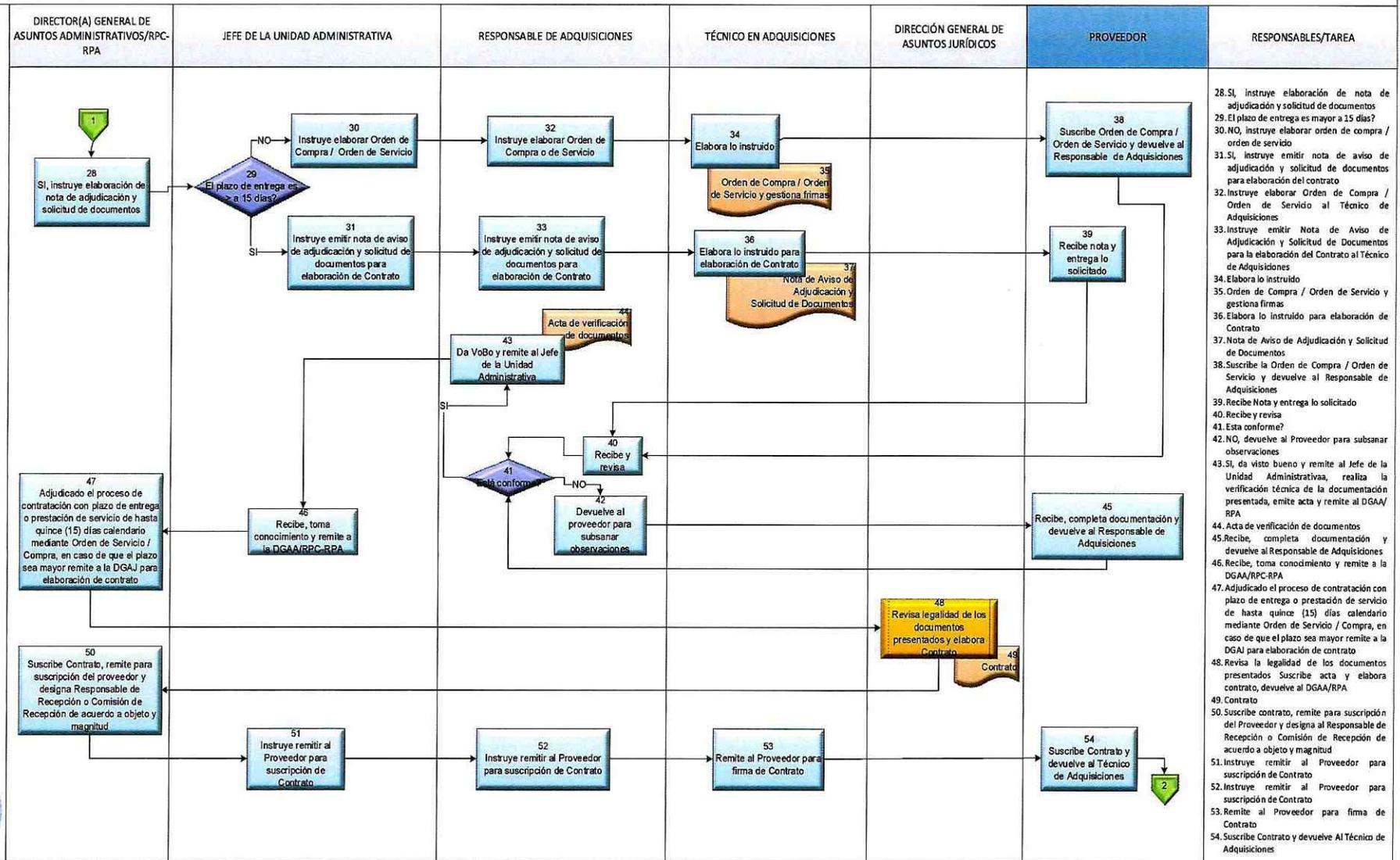
RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	66. Recibe y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	67. Recibe y da conformidad al proceso, remite a la DGAA/RPC-RPA para el pago correspondiente
UNIDAD SOLICITANTE	68. Si son Consultorías, aprueba informes presentados y solicita pagos correspondientes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	69. (67) Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente 70. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

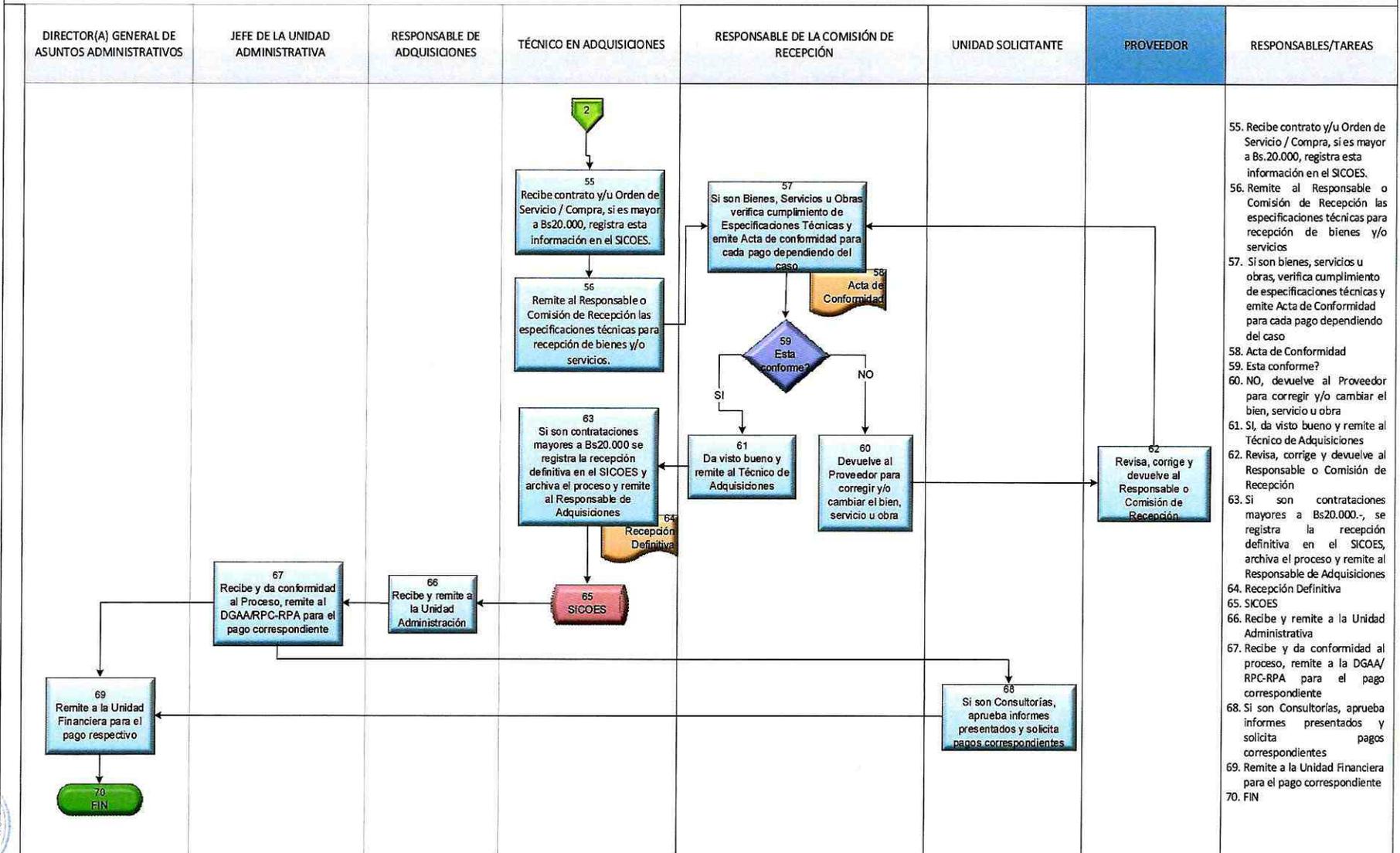


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

CONTRATACIÓN DIRECTA 2/3 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



CONTRATACIÓN DIRECTA 3/3 (Tiempo estimado: 10 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.2.8 SOLICITUDES DE PAGO DE ALQUILERES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SOLICITUD DE PAGO DE ALQUILERES
---------------------------------------	---------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el proceso de solicitud de pago
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	10 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

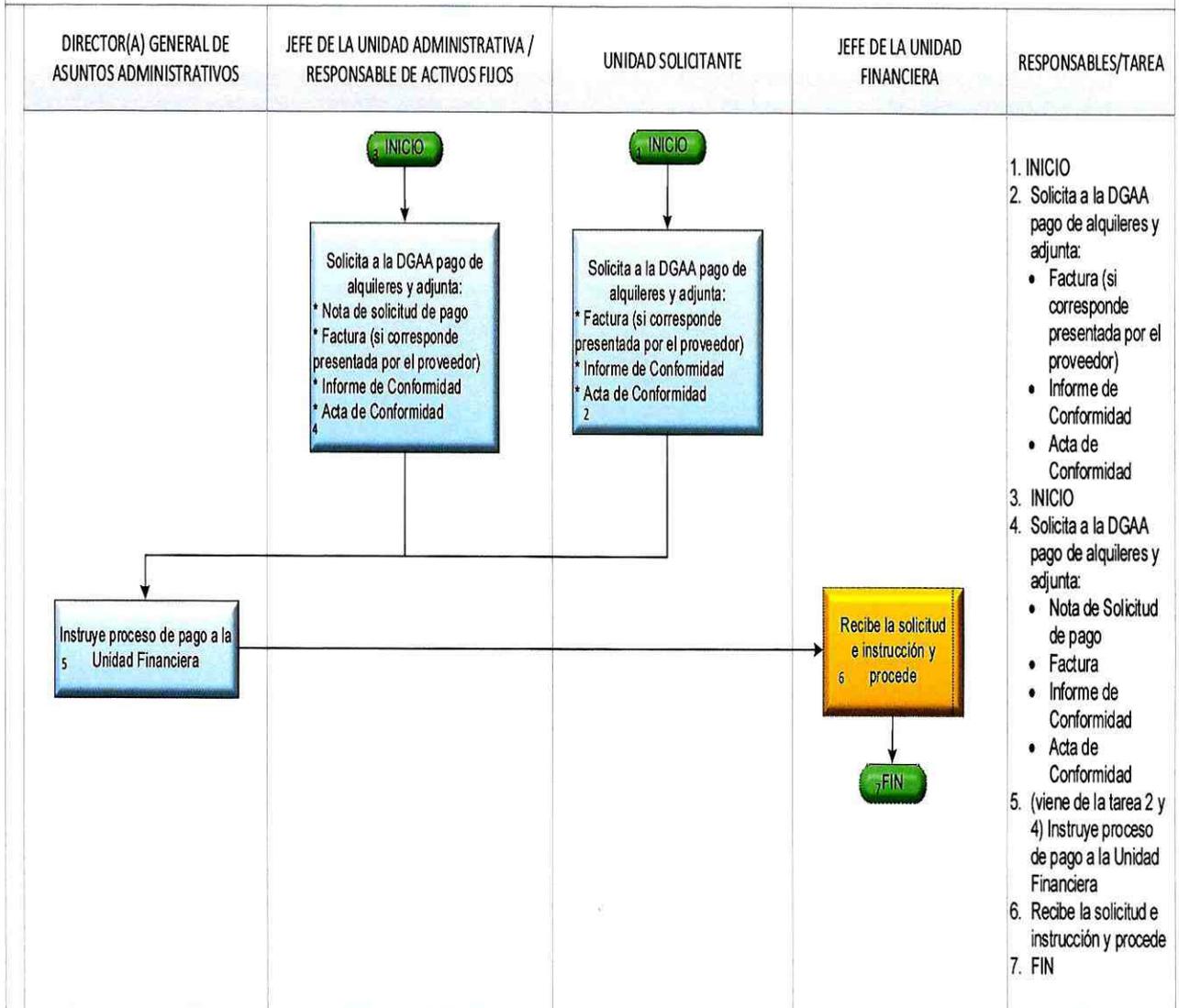
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita a la DGAA pago de alquileres y adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Factura (si corresponde presentada por el proveedor) • Informe de Conformidad • Acta de Conformidad
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA /RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	3. INICIO 4. Solicita a la DGAA pago de alquileres y adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud de pago • Factura • Informe de Conformidad • Acta de Conformidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. (viene de la tarea 2 y 4) Instruye proceso de pago a la Unidad Financiera
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	6. Recibe la solicitud e instrucción y procede 7. FIN

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

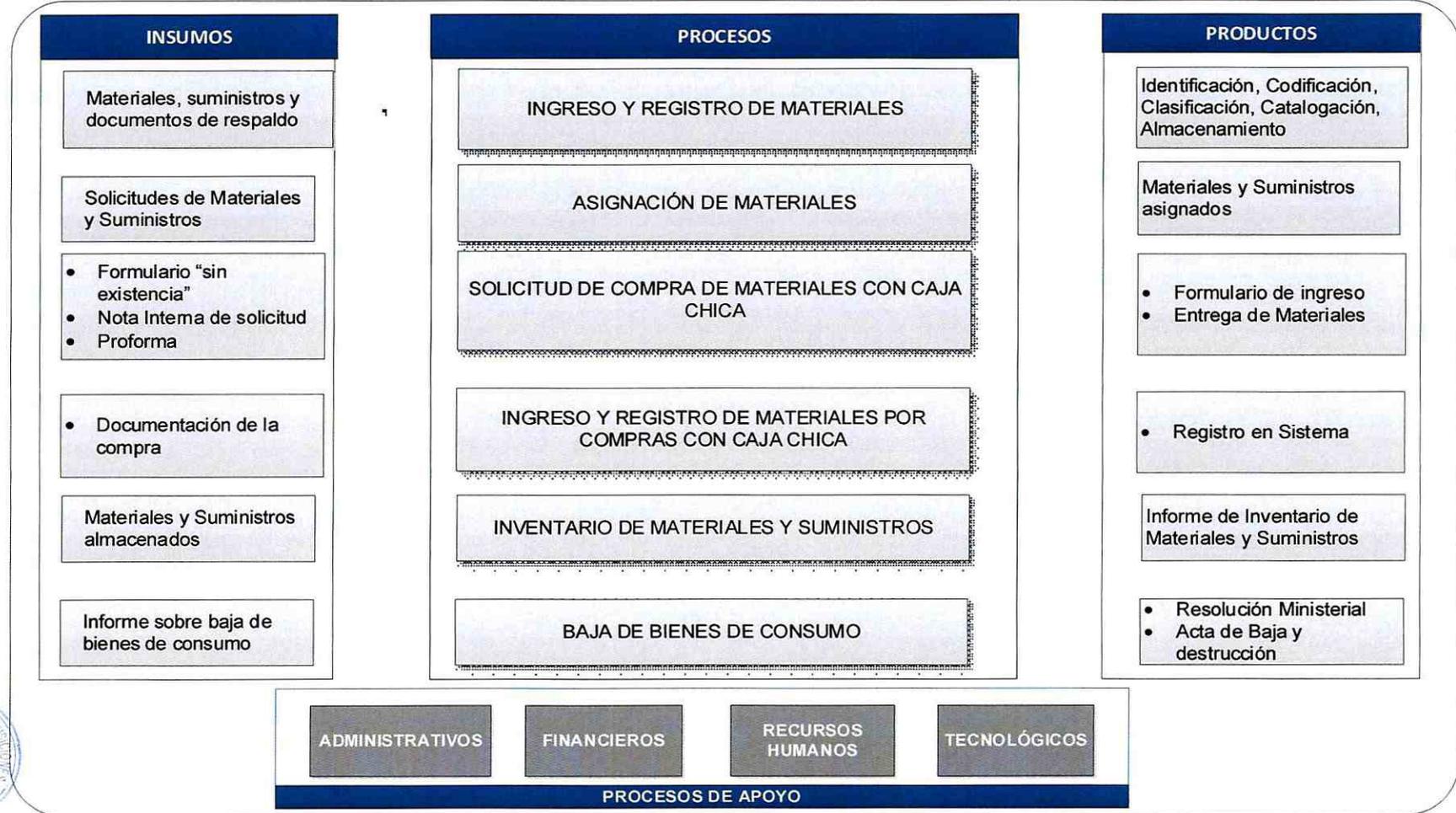
SOLICITUD DE PAGO DE ALQUILERES (Tiempo Estimado: 10 días hábiles)



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

8.3. MAPA DE PROCESOS DE ALMACENES

MAPA DE PROCESOS DE ALMACENES



FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES

8.3.1. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el ingreso y Registro de Materiales y Suministros
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

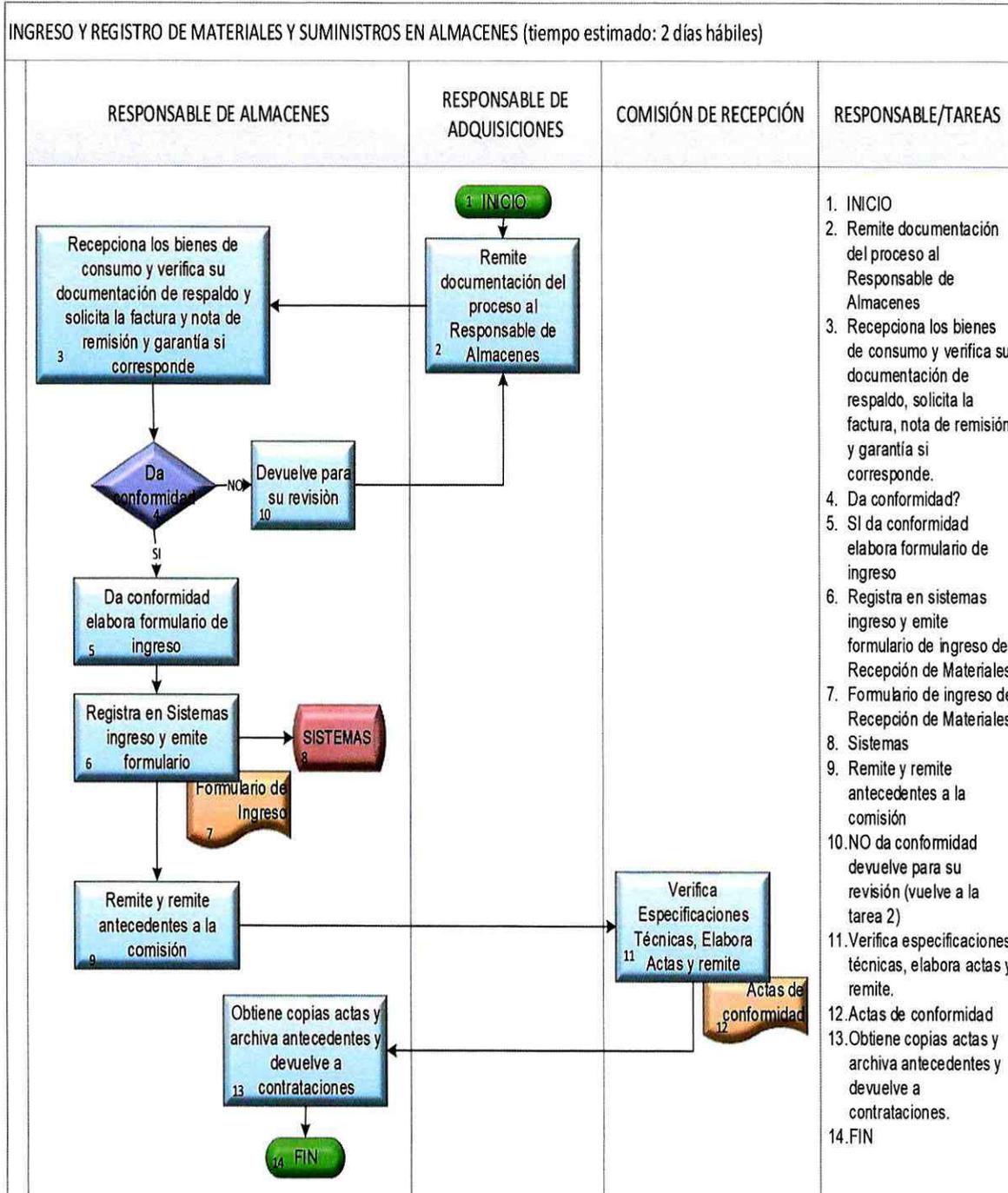
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1. INICIO 2. Remite documentación del proceso al Responsable de Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	3. Recepciona los bienes de consumo y verifica su documentación de respaldo, solicita la factura, nota de remisión y garantía si corresponde. 4. Da conformidad? 5. Si da conformidad elabora formulario de ingreso 6. Registra en sistemas ingreso y emite formulario de ingreso de Recepción de Materiales 7. Formulario de ingreso de Recepción de Materiales 8. Sistemas 9. Remite y remite antecedentes a la comisión 10. NO da conformidad devuelve para su revisión (vuelve a la tarea 2)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	11. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite. 12. Actas de conformidad
RESPONSABLE DE ALMACENES	13. Obtiene copias actas y archiva antecedentes y devuelve a adquisiciones. 14. FIN

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



4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.3.2. ASIGNACIÓN DE MATERIALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ASIGNACIÓN DE MATERIALES
---------------------------------------	--------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Asignación de Materiales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

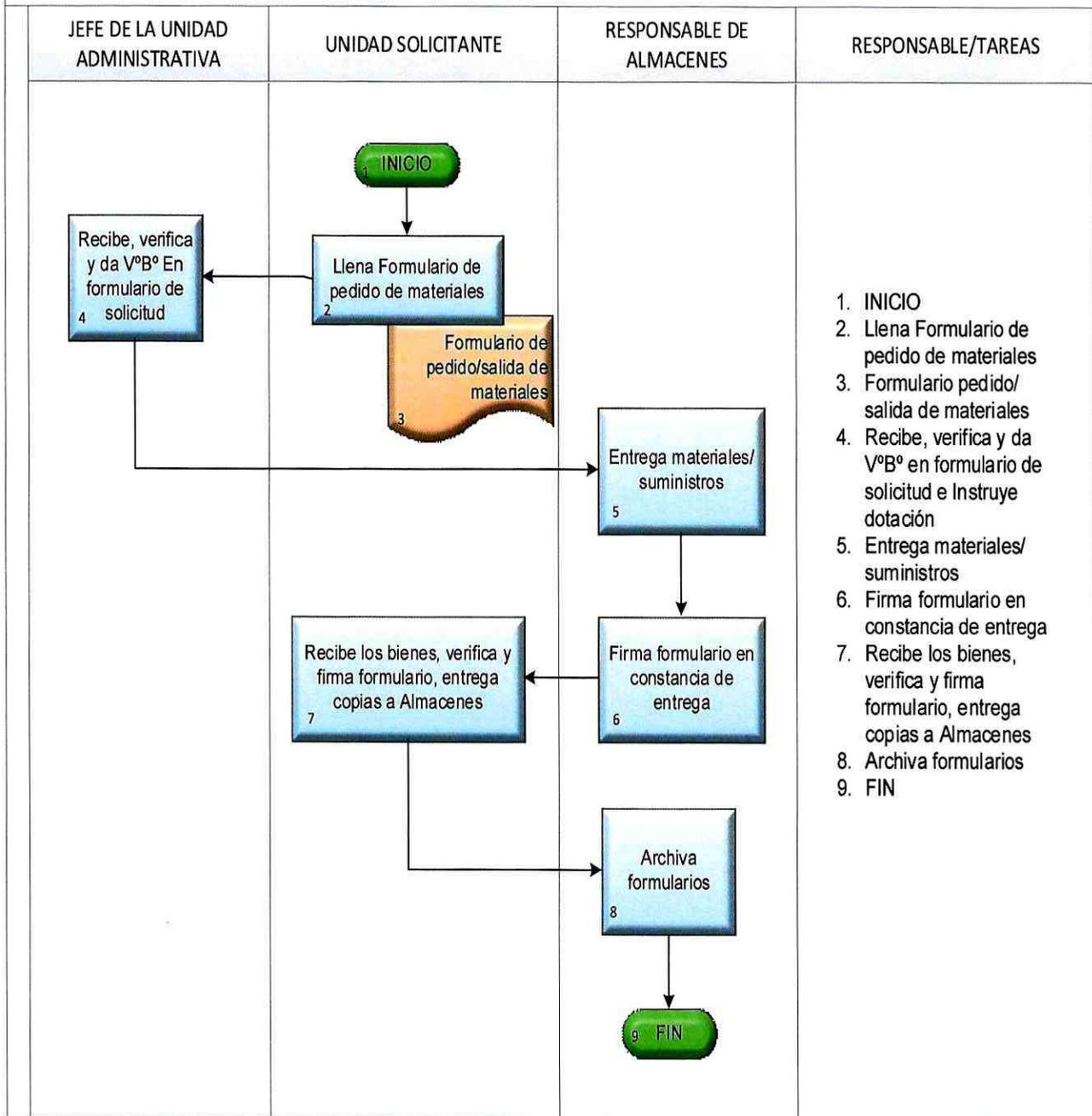
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Llena Formulario de pedido de materiales 3. Formulario pedido/salida de materiales
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe, verifica y da V ^o B ^o en formulario de solicitud e Instruye dotación
RESPONSABLE DE ALMACENES	5. Entrega materiales/suministros 6. Firma formulario en constancia de entrega
UNIDAD SOLICITANTE	7. Recibe los bienes, verifica y firma formulario, entrega copias a Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	8. Archiva formularios 9. FIN

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

ASIGNACIÓN DE MATERIALES (tiempo estimado: 2 días hábiles)



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



8.3.3. SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar compras con Caja Chica
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

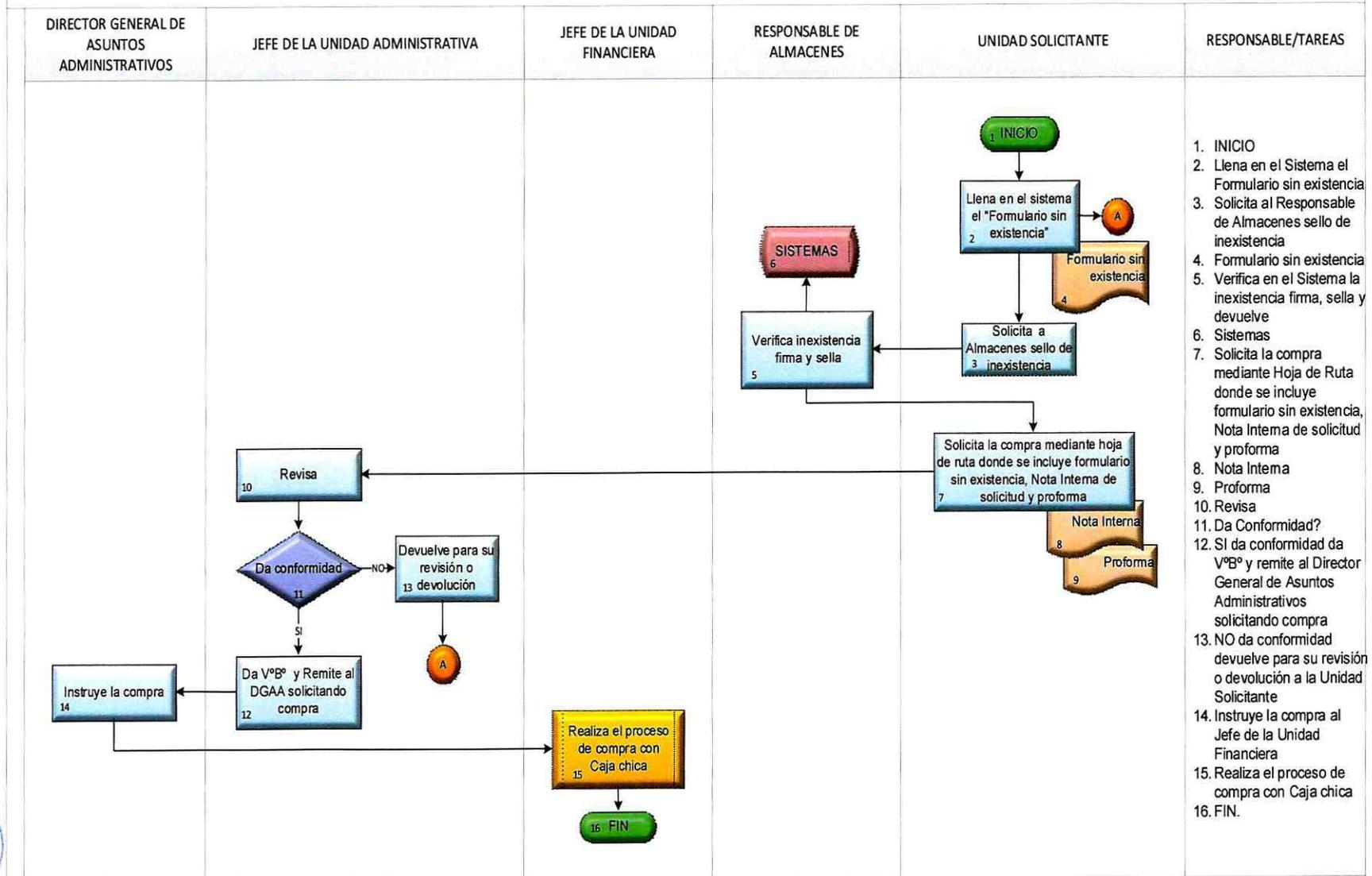
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Llena en el Sistema el Formulario sin existencia 3. Solicita al Responsable de Almacenes sello de inexistencia 4. Formulario sin existencia
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica en el Sistema la inexistencia firma, sella y devuelve 6. Sistemas
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 7. Solicita la compra mediante Hoja de Ruta donde se incluye formulario sin existencia, Nota Interna de solicitud y proforma 8. Nota Interna 9. Proforma
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa 11. Da Conformidad? 12. Si da conformidad da V^oB^o y remite al Director General de Asuntos Administrativos solicitando compra 13. NO da conformidad devuelve para su revisión o devolución a la Unidad Solicitante
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 14. Instruye la compra al Jefe de la Unidad Financiera
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	<ol style="list-style-type: none"> 15. Realiza el proceso de compra con Caja chica 16. FIN.

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



SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA (tiempo estimado 2 días hábiles)



8.3.4. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Ingresar y registrar materiales por compras con Caja Chica
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

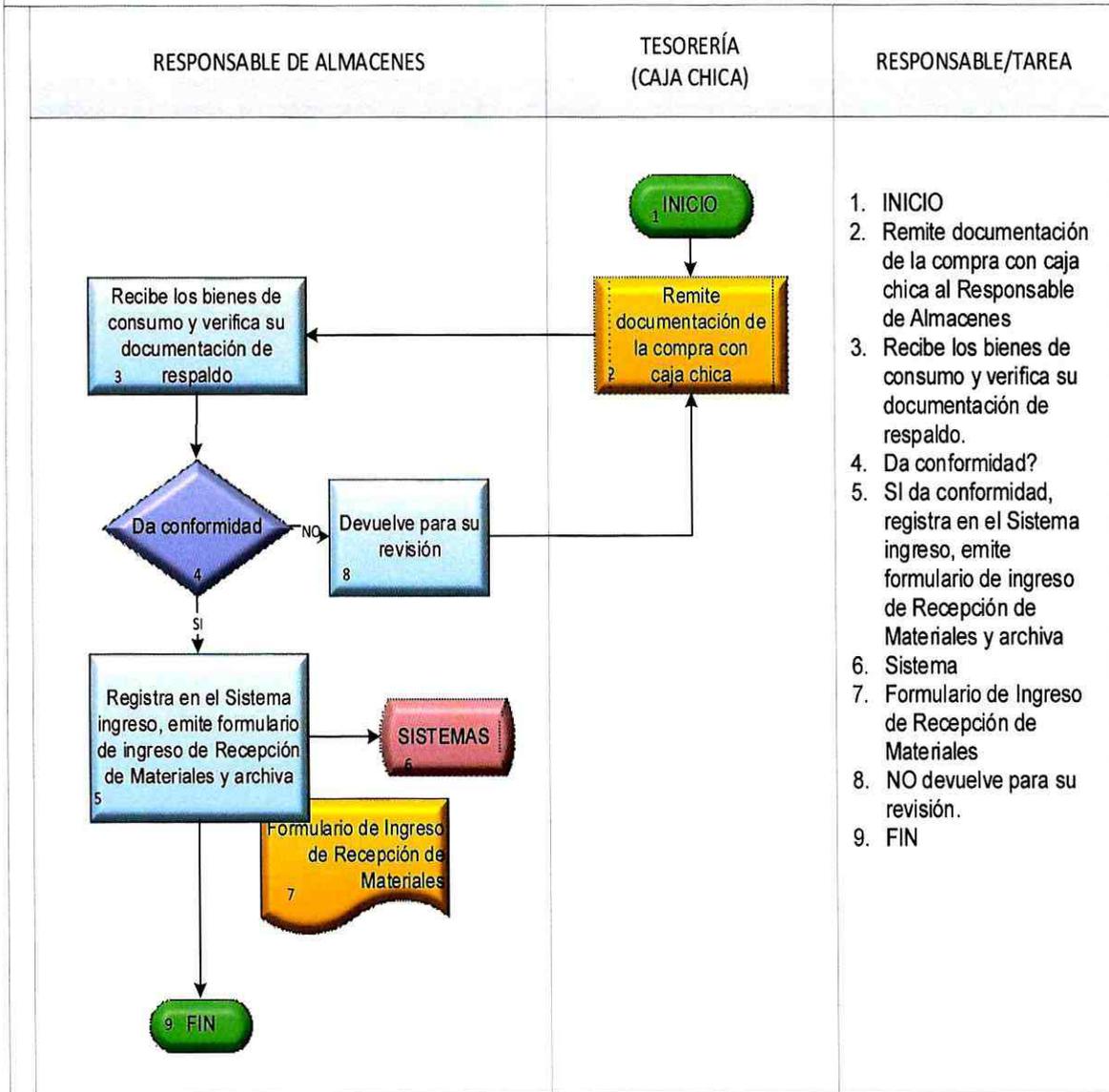
RESPONSABLE	TAREAS
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Remite documentación de la compra con caja chica al Responsable de Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 3. Recibe los bienes de consumo y verifica su documentación de respaldo. 4. Da conformidad? 5. Si da conformidad, registra en el Sistema ingreso, emite formulario de ingreso de Recepción de Materiales y remite 6. Sistema 7. NO devuelve para su revisión. 8. FIN

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

INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS DE CAJA CHICA
(tiempo estimado 2 días hábiles)



8.3.5. INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el inventario de los Materiales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Según normativa vigente, inicia proceso de inventario 3. Elabora circular comunicando la no atención por inventario 4. Circular
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Revisa, da VºBº y remite a DGAA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 6. Considera la solicitud y da curso al instructivo mediante firma. 7. Conformar y designa a los miembros de la Comisión de inventario en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa para dar inicio a inventario
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Coordina con el DGAA la conformación de la comisión e instruye iniciar proceso
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 9. Elabora reporte del sistema informático, y entrega a la comisión 10. Reporte 11. Registro en sistema
COMISIÓN DE INVENTARIO	<ol style="list-style-type: none"> 12. Concilia la existencia física de los materiales suministros con el reporte y emite informe de inventario físico valorado de almacenes. 13. Informe
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 14. Verifica y remite inventario, adjuntado documentación de respaldo

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



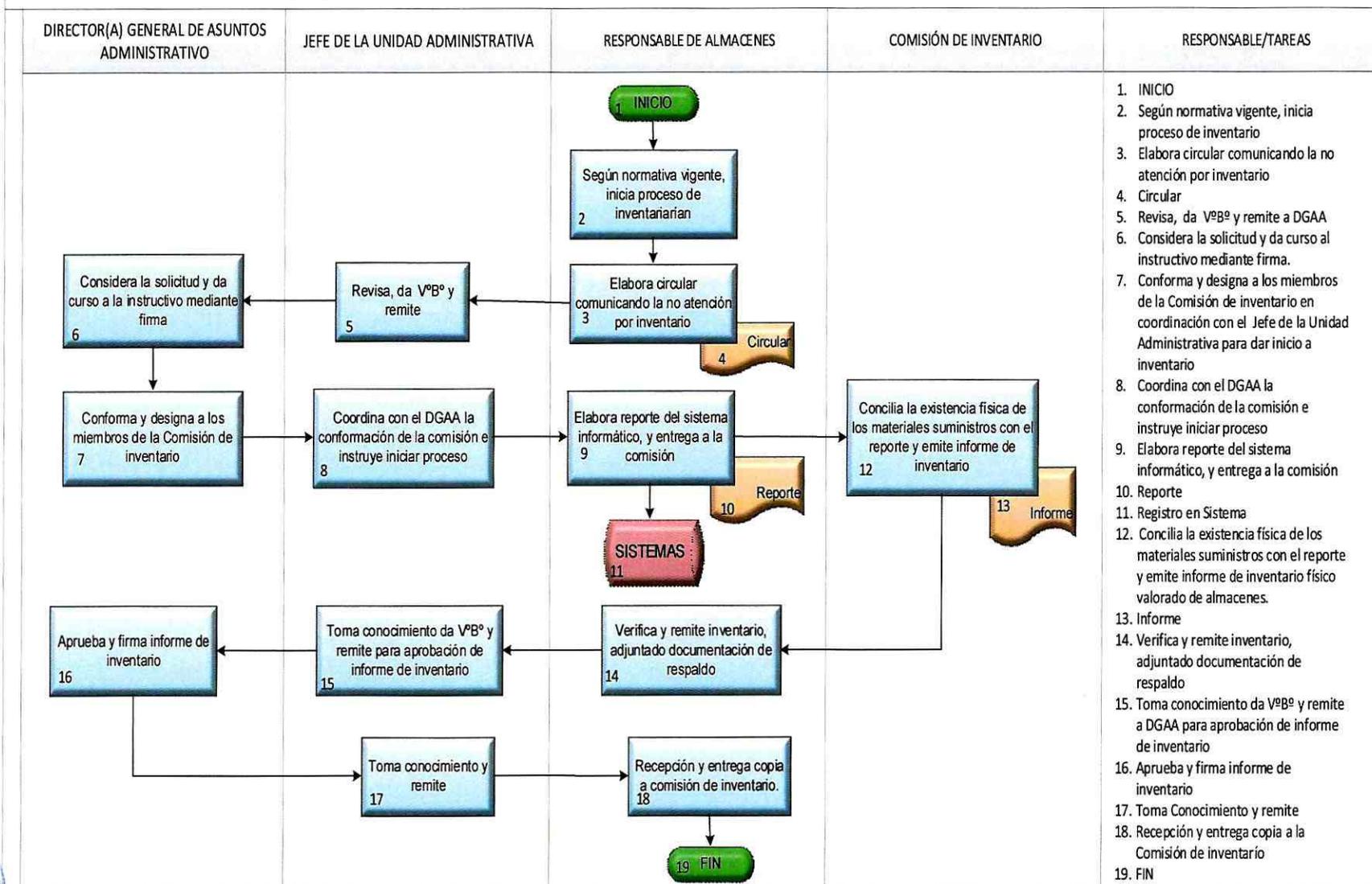
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Toma conocimiento da VºBº y remite a DGAA para aprobación de informe de inventario
DIRECTOR(A) GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. Aprueba y firma informe de inventario
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Toma Conocimiento y remite
RESPONSABLE DE ALMACENES	18. Recepción y entrega copia a la Comisión de inventario 19. FIN

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

INVENTARIO DE MATERIALES Y SUMINISTROS (tiempo estimado 5 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.3.6. BAJA DE BIENES DE CONSUMO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	BAJA DE BIENES DE CONSUMO
---------------------------------------	---------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la baja de bienes de consumo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	NO APLICA

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Realiza de manera semestral o cuando sea necesario el inventario de Almacenes para determinar la necesidad de dar de baja bienes de consumo del Almacén, considerando para ello, los criterios y requisitos establecidos en el artículo 235 del D.S. N° 0181. 3. Existe baja de bienes? 4. NO Fin 5. SI, En base al inventario realizado, elabora un informe que contenga un detalle de los bienes a ser dados de baja, especificando la causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros especificados en el artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, Título III, Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo VI Baja de Bienes. La información de los bienes a ser dados de baja, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y encontrarse agrupados según sus características y naturaleza, en cumplimiento al Decreto precitado y remite informe técnico de recomendación a la Jefatura de la Unidad Administrativa. 6. Informe
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Revisa y verifica que el informe del Responsable de Almacenes cumpla con las condiciones y requisitos



RESPONSABLE	TAREAS
	establecidos en el presente Manual, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	8. Revisa y aprueba el informe elaborado por el Responsable de Almacenes y remite el mismo a la MAE para su consideración previo informe y análisis jurídico.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	9. Remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos instruyendo la elaboración de un informe legal y Resolución Ministerial.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Verifica cumplimiento de condiciones y requisitos legales de la actividad de baja de bienes, elabora informe legal y Proyecto de Resolución Ministerial, rubrica esta y remite a la MAE para su firma y aprobación. 11. Informe y Proyecto de Resolución Ministerial
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	12. Suscribe la Resolución Ministerial correspondiente y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Registra la Resolución Ministerial y Remite copia de esta, informe Legal y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Deriva la Resolución Ministerial, informe Legal y la documentación de respaldo a la Unidad Administrativa e instruye se gestione y programe la baja de los bienes de consumo, previa designación de los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Instruye al Responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL. 16. Elabora la nota de invitación y Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA. 17. Invitación y memorándum
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	18. Firma y remite la invitación a los veedores y el Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
RESPONSABLE DE ALMACENES	19. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentre presente, debiendo para ello,

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



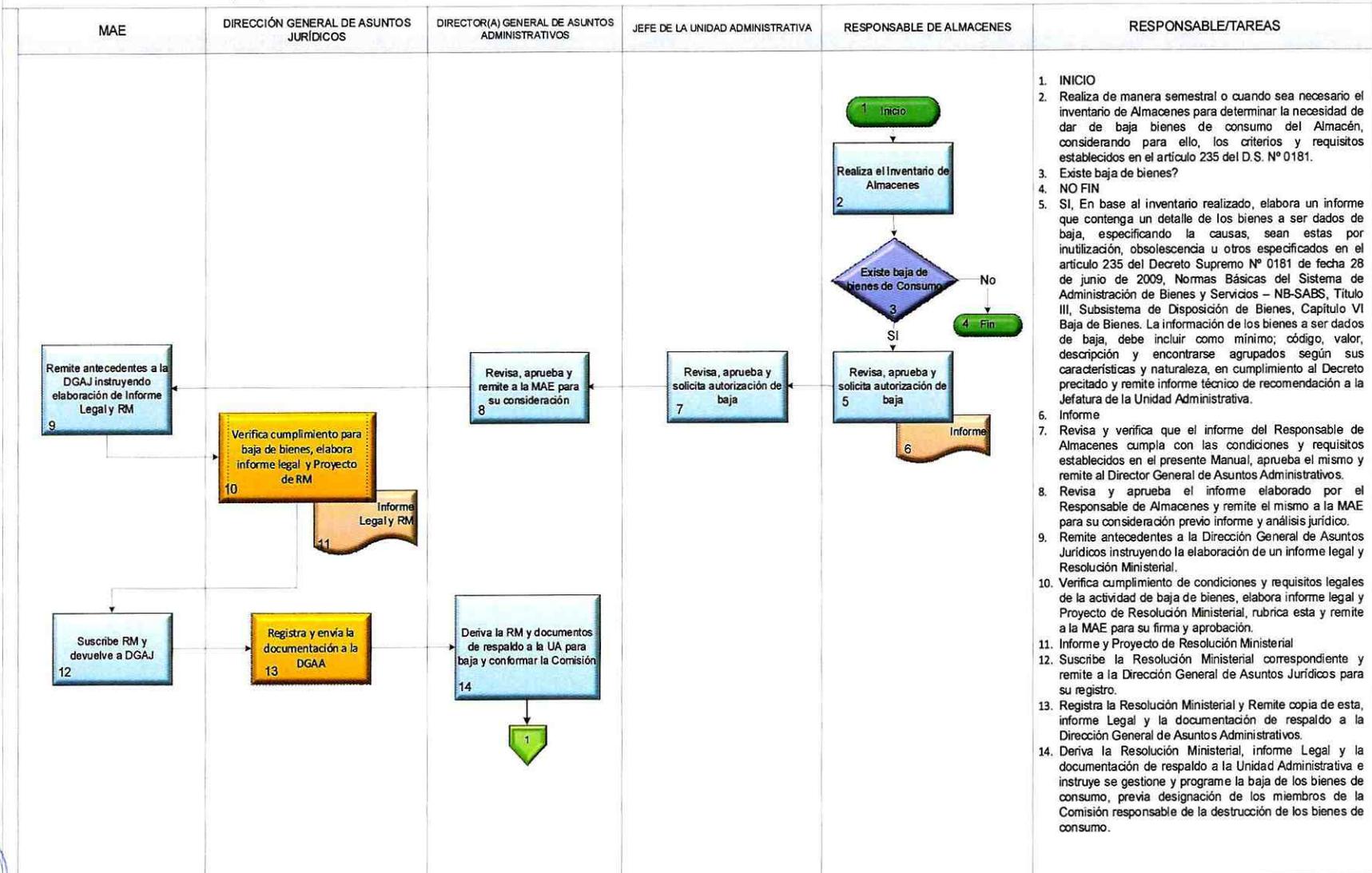
RESPONSABLE	TAREAS
	contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.
COMISIÓN Y VEEDORES	20. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja, una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los servidores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores. 21. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.
RESPONSABLE DE ALMACENES	22. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso. 23. Informe.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	24. Remite el Informe a la DGAA.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	25. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	26. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad. 27. FIN

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



BAJA DE BIENES DE CONSUMO 1/2 (tiempo estimado: NO APLICA)



8.4. MAPA DE PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES

MAPA DE PROCESOS DE SERVICIOS GENERALES

ENTRADAS O INSUMOS DEL PROCESO

- Facturas o prefacturas
- Facturas, prefacturas, Detalles
- Solicitud de Mantenimiento
- Solicitud de Mantenimiento
- Factura o solicitud
- Formulario de solicitud vales de gasolina

PROCESOS

SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS

SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS

MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES

MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES

SOLICITUD DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

SUMINISTRO DE GASOLINA

SALIDAS DEL PROCESO O PRODUCTOS

- Informe del Servicio
- Acta de conformidad
- Solicitud de Pago
- Informe de Conformidad
- Solicitud de compra de materiales
- Mantenimiento de oficinas y ascensores
- Solicitud de compra de materiales
- Mantenimiento de oficinas y ascensores
- Informe de Conformidad
- Acta de Conformidad
- Entrega de vales de Gasolina

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS
HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO



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

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

8.4.1. SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, TELEFONÍA)
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la solicitud de pago por servicios básicos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
EMPRESA DE SERVICIOS	1. INICIO 2. Remite Factura/Pre Factura por los servicios prestados
MAE	3. Recibe y remite
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Instruye iniciar trámite para el pago correspondiente.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Instruye elaborar informe, acta y solicitud de pago
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	6. Elabora y remite informe del servicio, Acta de Conformidad y Solicitud de pago 7. Informe de servicio 8. Acta de conformidad 9. Solicitud de pago
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Revisa da VºBº y solicita pago a DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Revisa da VºBº da conformidad e instruye pago
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	12. Procesa pago 13. FIN

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



8.4.2. SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS (COURIER, LIMPIEZA, REFRIGERIO, FOTOCOPIAS Y OTROS)
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Supervisión de otros servicios
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

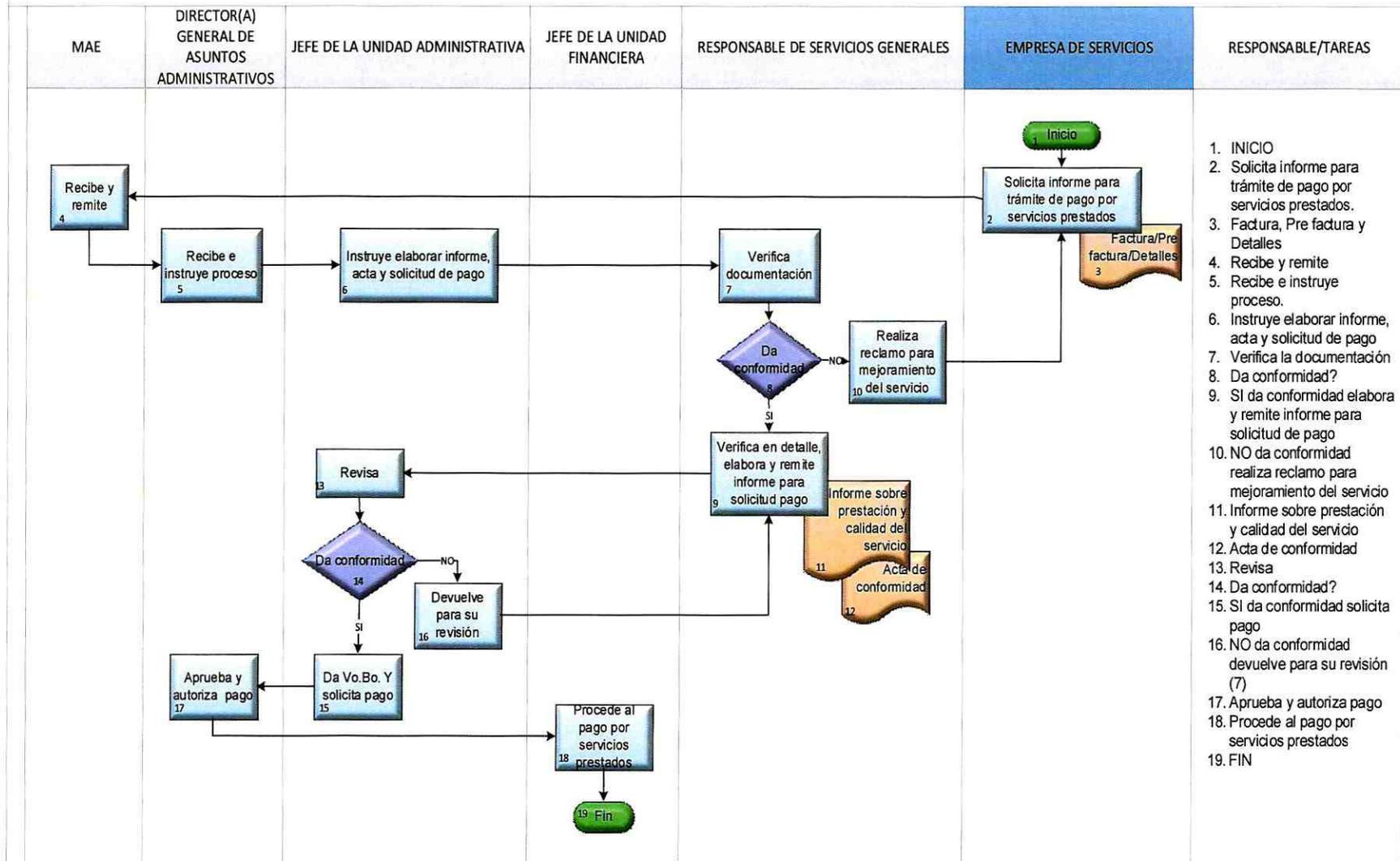
RESPONSABLE	TAREAS
EMPRESA DE SERVICIOS	1. INICIO 2. Solicita informe para trámite de pago por servicios prestados. 3. Factura, Pre factura y Detalles
MAE	4. Recibe y remite
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye proceso.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Instruye elaborar informe, acta y solicitud de pago
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	7. Verifica la documentación 8. Da conformidad? 9. Si da conformidad elabora y remite informe para solicitud de pago 10. NO da conformidad realiza reclamo para mejoramiento del servicio 11. Informe sobre prestación y calidad del servicio 12. Acta de conformidad
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Revisa 14. Da conformidad? 15. Si da conformidad solicita pago 16. NO da conformidad devuelve para su revisión (7)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Aprueba y autoriza pago
JEFE UNIDAD FINANCIERA	18. Procede al pago por servicios prestados 19. FIN

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



4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS (COURIER, LIMPIEZA, REFRIGERIO, FOTOCOPIAS Y OTROS) (Tiempo estimado: 5 días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.4.3. MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Mantenimiento de las Oficinas y los ascensores del MPD
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

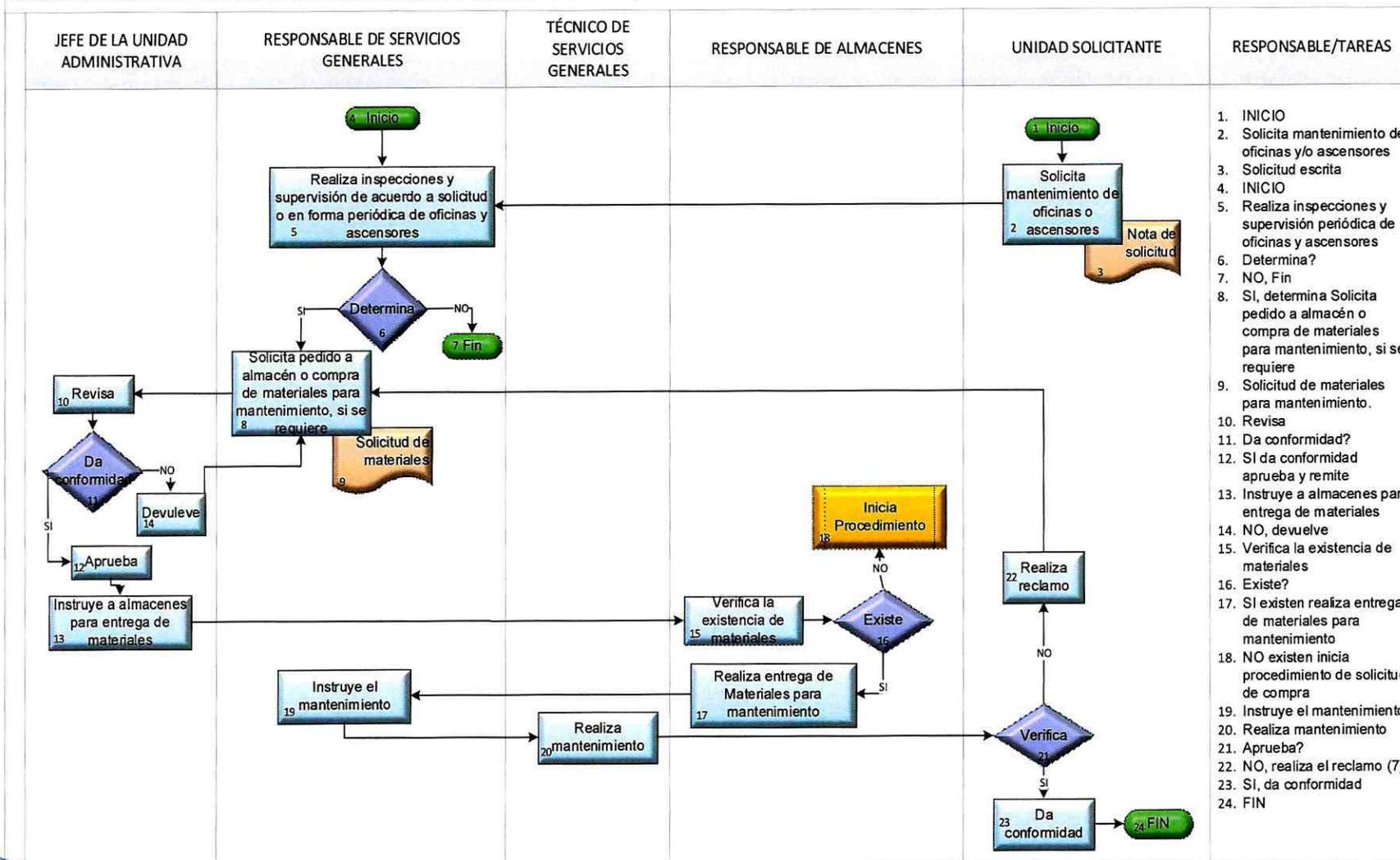
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita mantenimiento de oficinas y/o ascensores 3. Solicitud escrita
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 4. INICIO 5. Realiza inspecciones y supervisión periódica de oficinas y ascensores 6. Determina? 7. NO, FIN 8. SI, Solicita pedido a almacén o compra de materiales para mantenimiento, si se requiere 9. Solicitud de materiales para mantenimiento.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 10. Revisa 11. Da conformidad? 12. Si da conformidad aprueba y remite 13. Instruye a almacenes para entrega de materiales 14. NO, devuelve
RESPONSABLE DE ALMACENES	<ol style="list-style-type: none"> 15. Verifica la existencia de materiales 16. Existe? 17. Si existen realiza entrega de materiales para mantenimiento 18. NO existen inicia procedimiento de solicitud de compra
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 19. Instruye el mantenimiento 20. Realiza mantenimiento
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 21. Verifica? 22. NO, realiza el reclamo (7) 23. SI, da conformidad 24. FIN

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



4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES (Tiempo estimado: 3 días hábiles)



8.4.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Mantenimiento de los muebles y enseres
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

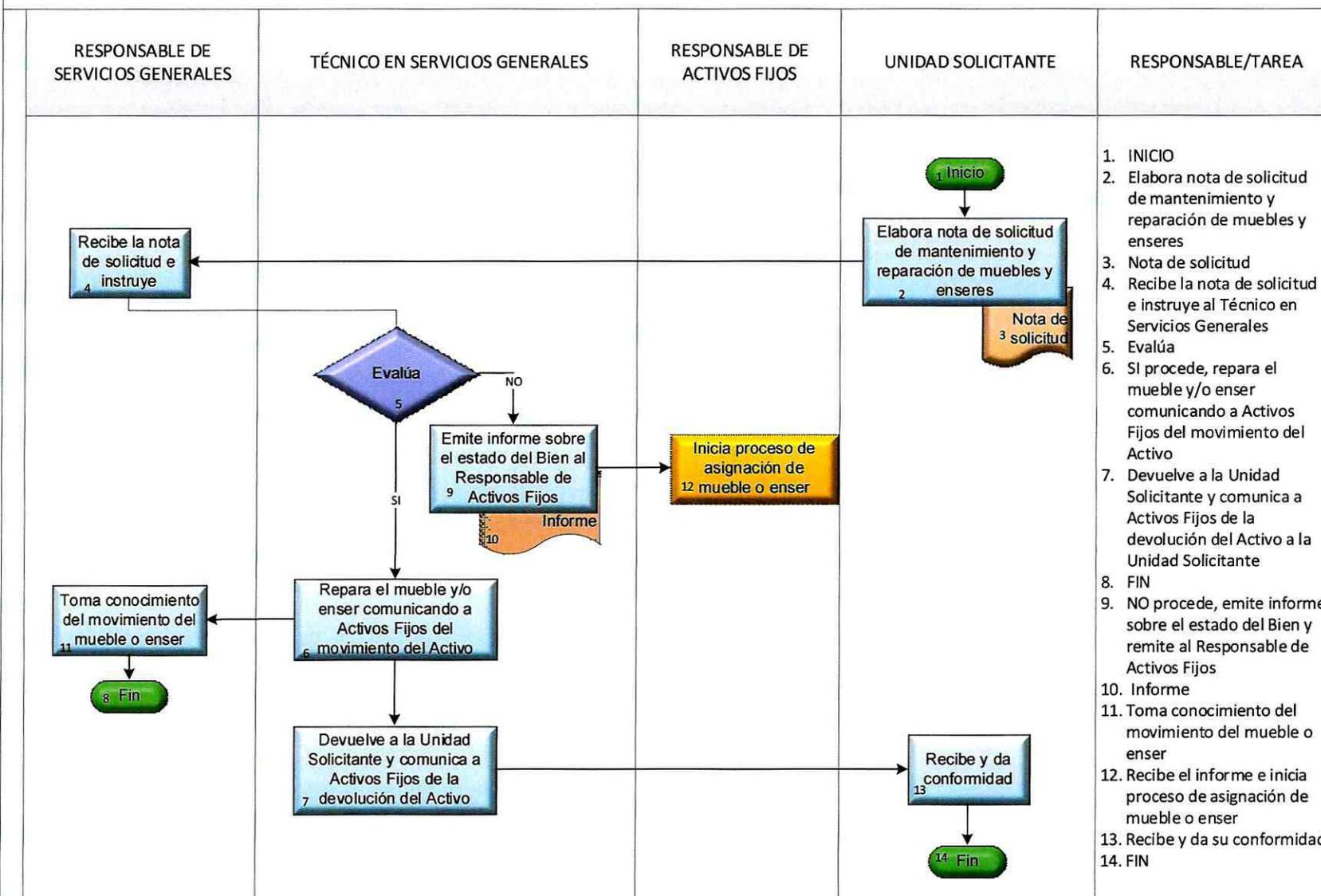
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de mantenimiento y reparación de muebles y enseres 3. Nota de solicitud
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe la nota de solicitud e instruye al Técnico en Servicios Generales
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	<ol style="list-style-type: none"> 5. Evalúa 6. Si procede, repara el mueble y/o enser comunicando a Activos Fijos del movimiento del Activo 7. Devuelve a la Unidad Solicitante y comunica a Activos Fijos de la devolución del Activo a la Unidad Solicitante 8. FIN 9. NO procede, emite informe sobre el estado del Bien y remite al Responsable de Activos Fijos 10. Informe
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	<ol style="list-style-type: none"> 11. Toma conocimiento del movimiento del mueble o enser 12. Recibe el informe e inicia proceso de asignación de mueble o enser
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 13. Recibe y da su conformidad 14. FIN

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



MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES (Tiempo Estimado 5 Días hábiles)



DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.4.5 SOLICITUD DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SOLICITUD DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el proceso de solicitud de pago
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

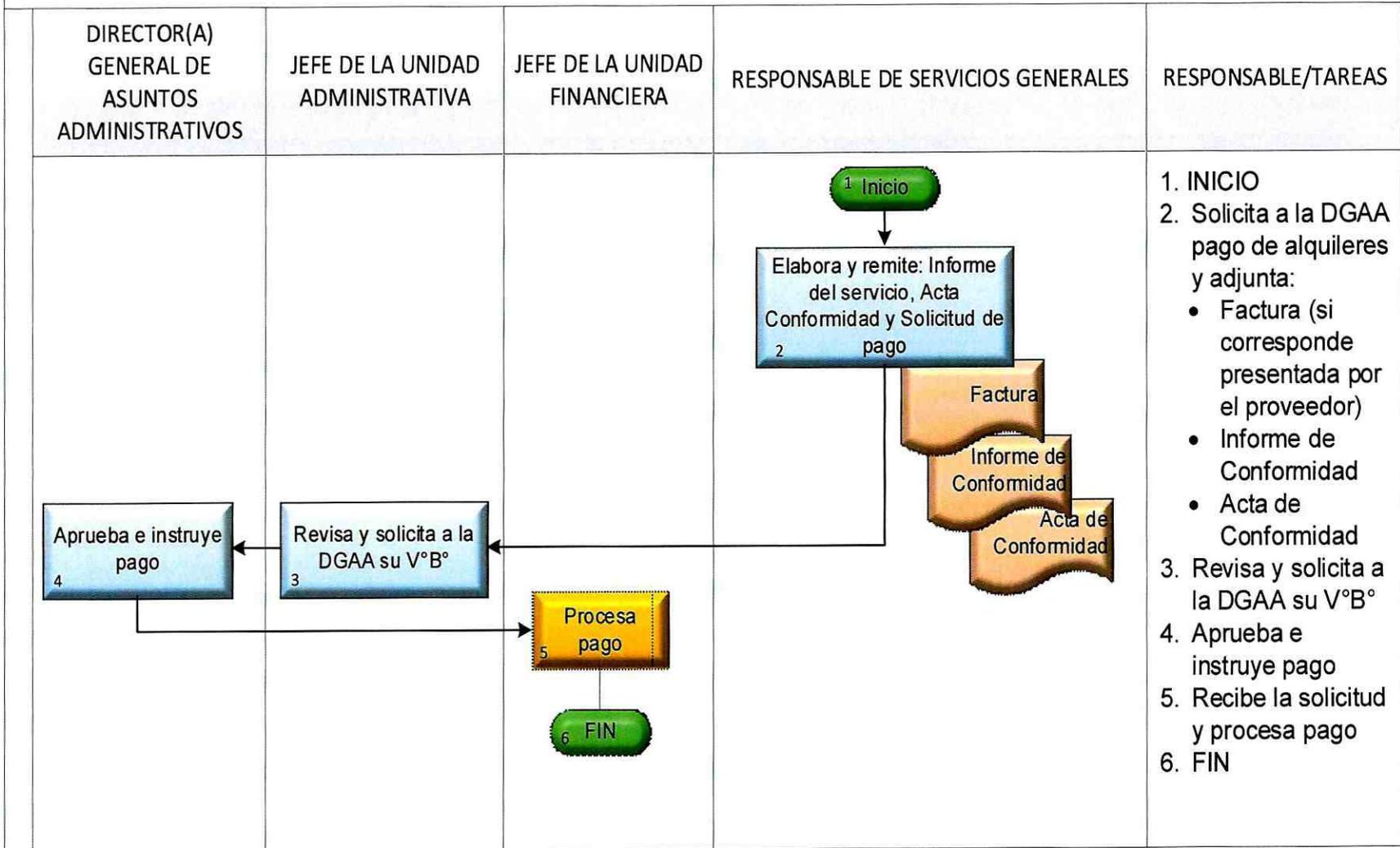
RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	1. INICIO 2. Solicita a la DGAA pago de alquileres y adjunta: <ul style="list-style-type: none"> • Factura (si corresponde presentada por el proveedor) • Informe de Conformidad • Acta de Conformidad
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Revisa y solicita a la DGAA su V°B°
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Aprueba y solicita su pago
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	5. Recibe la solicitud e instrucción y procede 6. FIN

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

SOLICITUD DE PAGO POR MANTENIMIENTO DE INMUEBLES (Tiempo estimado 5 días hábiles)



8.4.6. SUMINISTRO DE GASOLINA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SUMINISTRO DE GASOLINA
---------------------------------------	------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Suministro de Gasolina a los vehículos del MPD
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

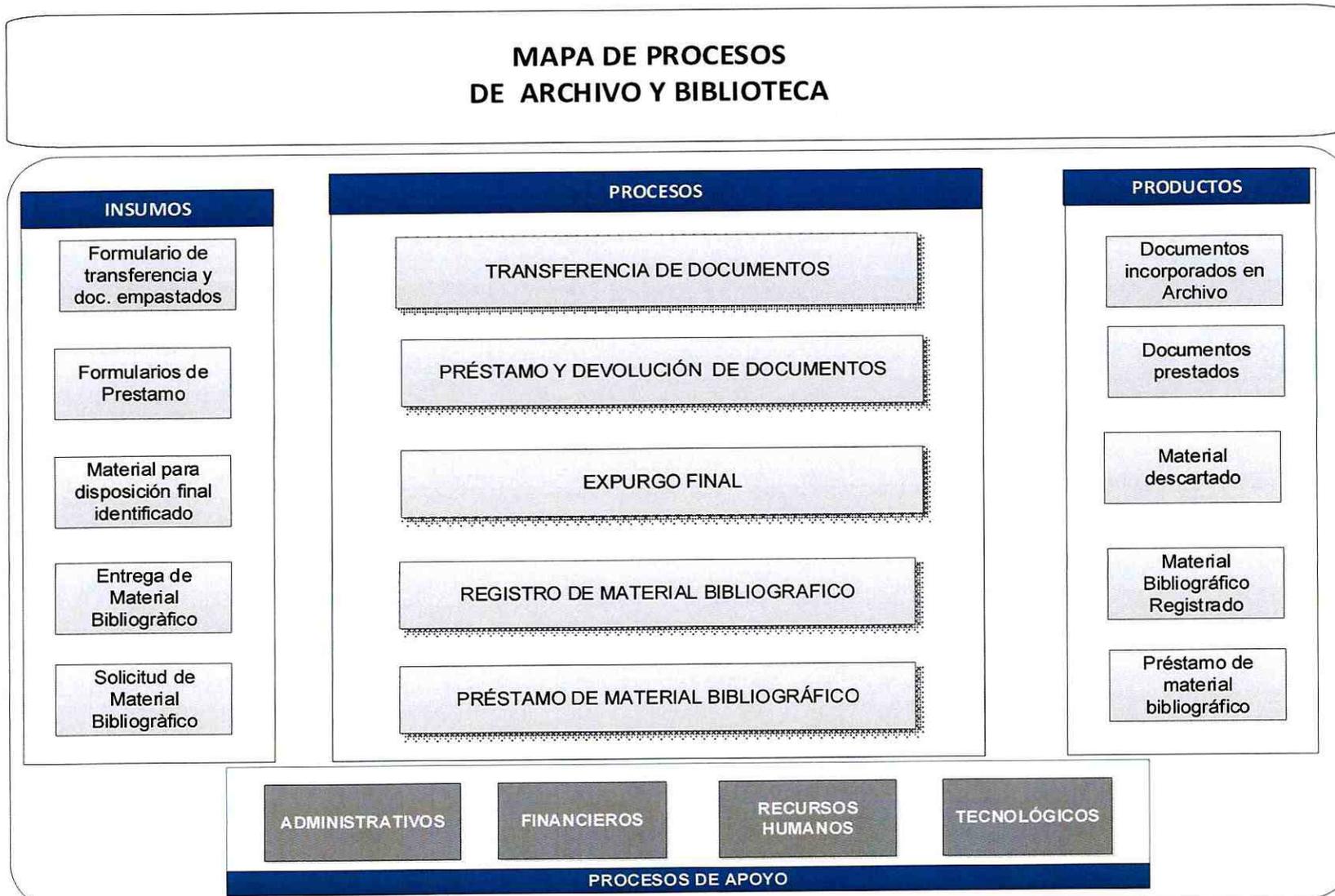
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita vale de Gasolina con formulario firmado por autoridad superior 3. Formulario de solicitud de Vale de Gasolina
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Evalúa pertinencia 5. Da conformidad? 6. Si da conformidad remite al Jefe Unidad Administrativa 7. NO da conformidad rechaza solicitud y la devuelve
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Recibe e instruye emisión de vale
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	9. Emite y entrega vale de gasolina 10. Vale de Gasolina
UNIDAD SOLICITANTE	11. Recibe y utiliza Vale de Gasolina
ESTACIÓN DE SERVICIO	12. Entrega Gasolina 13. Reporta consumidos, adjuntando Facturas correspondientes 14. Reporte
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	15. Da conformidad y remite a la Unidad Financiera para pago 16. FIN

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



8.5. MAPA DE PROCESOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA



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



FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

8.5.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS
---------------------------------------	-----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Transferencia de Documentos del MPD
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

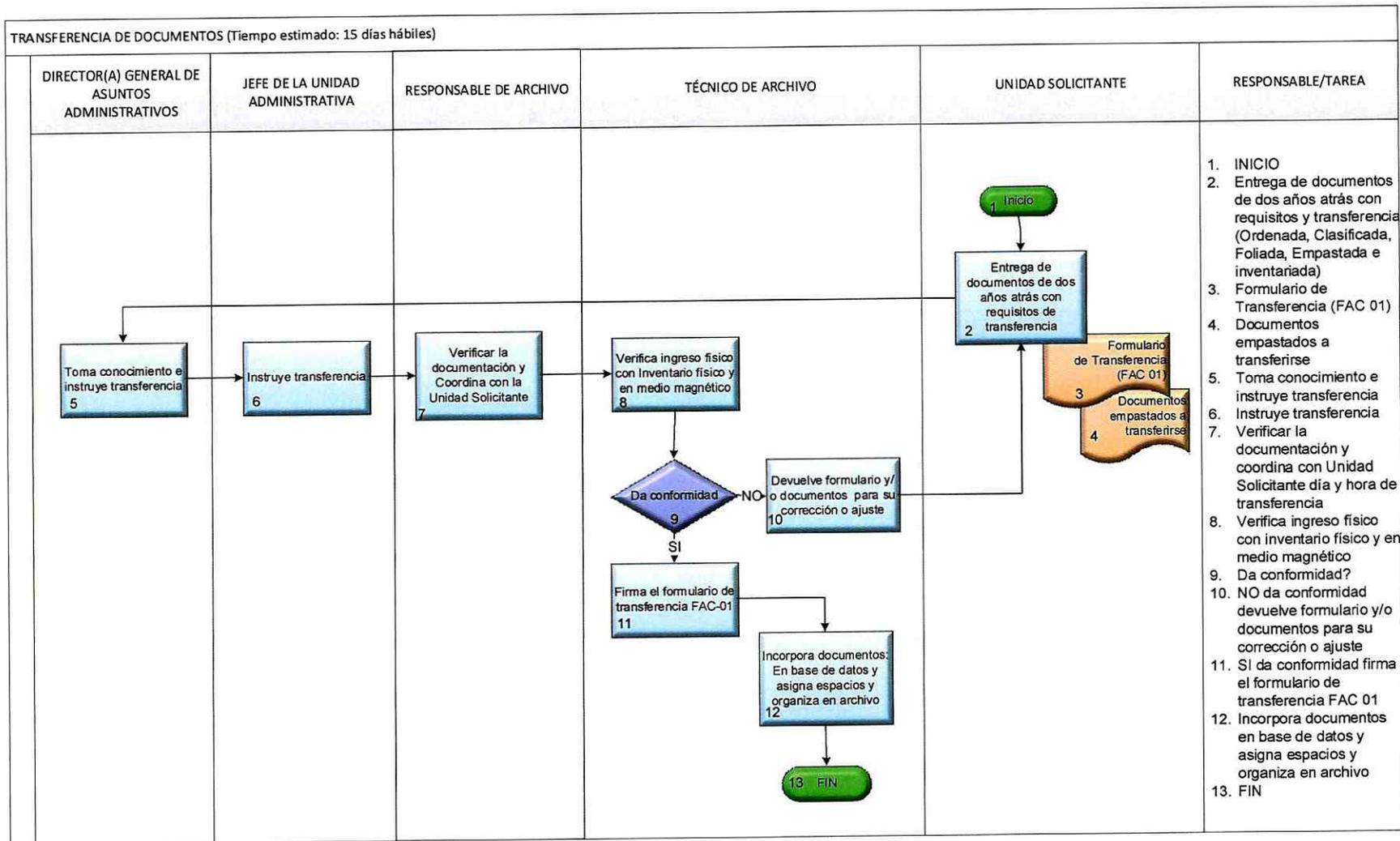
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Entrega de documentos de dos años atrás con requisitos y transferencia (Ordenada, Clasificada, Foliada, Empastada e inventariada) 3. Formulario de Transferencia (FAC 01) 4. Documentos empastados a transferirse
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento e instruye transferencia
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Instruye transferencia
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verificar la documentación y coordina con Unidad Solicitante día y hora de transferencia
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none"> 8. Verifica ingreso físico con inventario físico y en medio magnético 9. Da conformidad? 10. NO da conformidad devuelve formulario y/o documentos para su corrección o ajuste 11. SI da conformidad firma el formulario de transferencia FAC 01 12. Incorpora documentos en base de datos y asigna espacios y organiza en archivo 13. FIN

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



4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.5.2. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Préstamo de Documentos del MPD
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

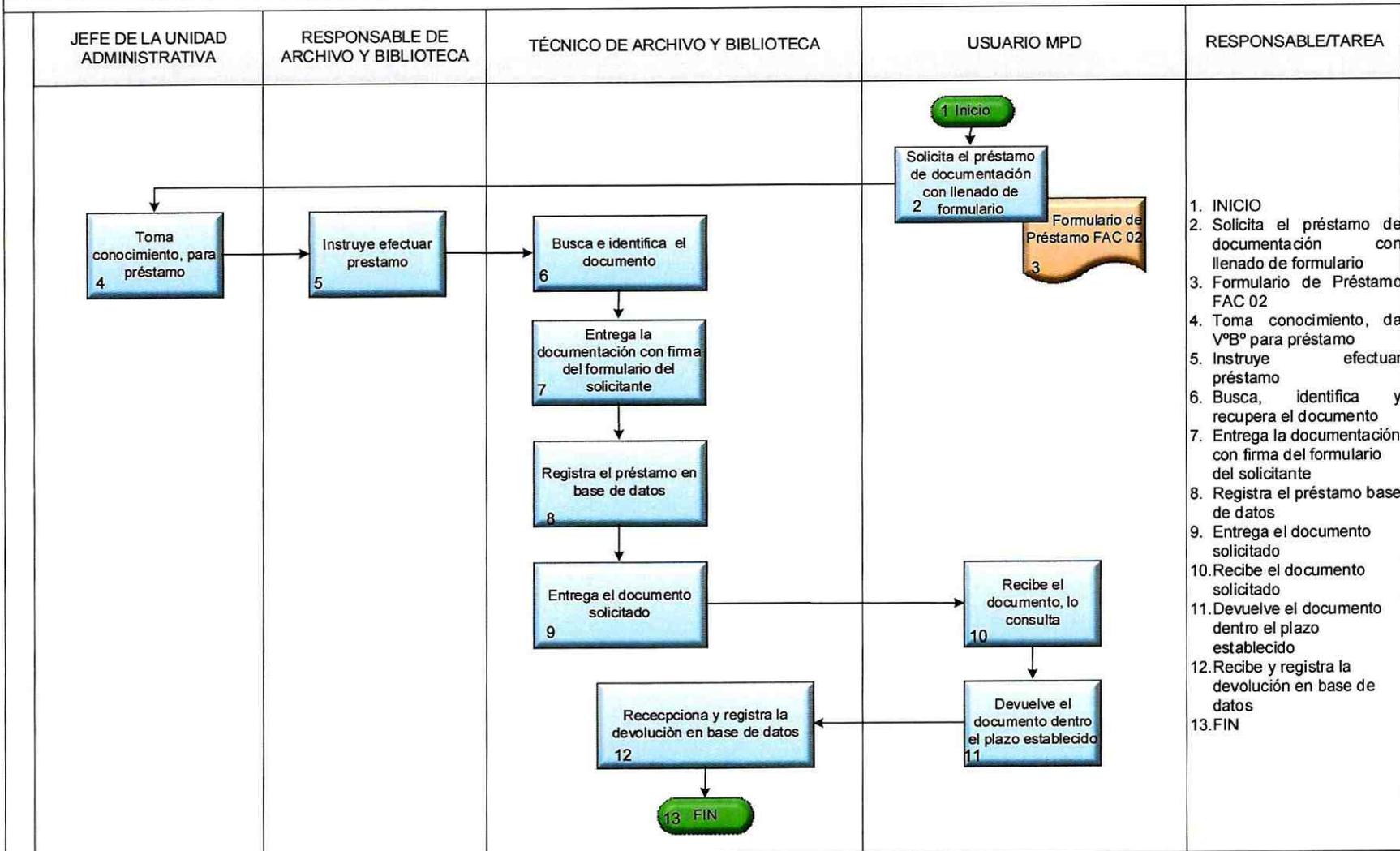
RESPONSABLE	TAREAS
USUARIO MPD	1. INICIO 2. Solicita el préstamo de documentación con llenado de formulario 3. Formulario de Préstamo FAC 02
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Toma conocimiento, da V ^o B ^o para préstamo
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	5. Instruye efectuar préstamo
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	6. Busca, identifica y recupera el documento 7. Entrega la documentación con firma del formulario del solicitante 8. Registra el préstamo base de datos 9. Entrega el documento solicitado
USUARIO MPD (EDIFICIO CENTRAL)	10. Recibe el documento solicitado 11. Devuelve el documento dentro el plazo establecido
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	12. Recibe y registra la devolución en base de datos 13. FIN

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



PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (Tiempo estimado: 7 días hábiles)



8.5.3. EXPURGO DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	EXPURGO DE DOCUMENTOS
---------------------------------------	-----------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la disposición final de documentos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Una vez al año (anual)

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Analizar el valor de la información y selecciona material a expurgar 3. Decide disposición final? 4. NO dispone disposición final, dispone la conservación del documento 5. FIN 6. SI dispone conforma comisión verificadora de expurgo de documentación 7. Elabora informe de justificación y solicita disposición final mediante formulario con firma de comisión 8. Formulario FA 05 9. Informe de justificación 10. Acta de verificación de expurgo con firma de comisión
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Revisa da VºBº firma FA 05 y remite a DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Toma conocimiento, firma FA 05 y solicita elaboración de Resolución Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> 13. Elabora la Resolución Administrativa y remite para su firma 14. Resolución Administrativa



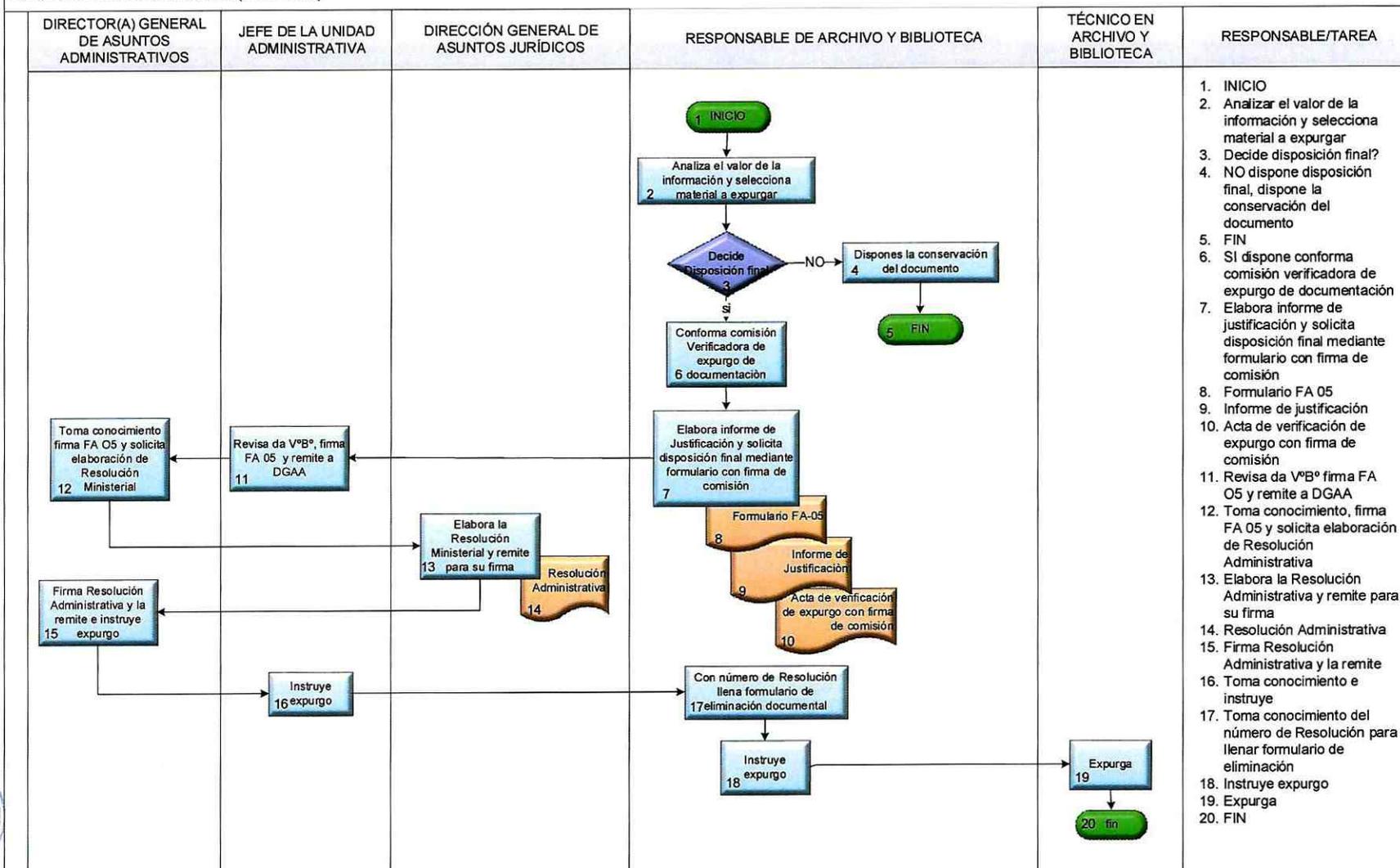
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Firma Resolución Administrativa y la remite
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Toma conocimiento e instruye
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	17. Toma conocimiento del número de Resolución para llenar formulario de eliminación 18. Instruye expurgo
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	19. Expurga 20. FIN

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

EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN (1 vez al año)



8.5.4. REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
---------------------------------------	------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Registro del Material Bibliográfico
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

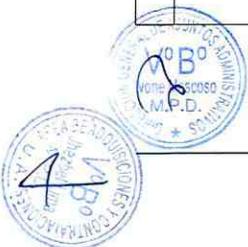
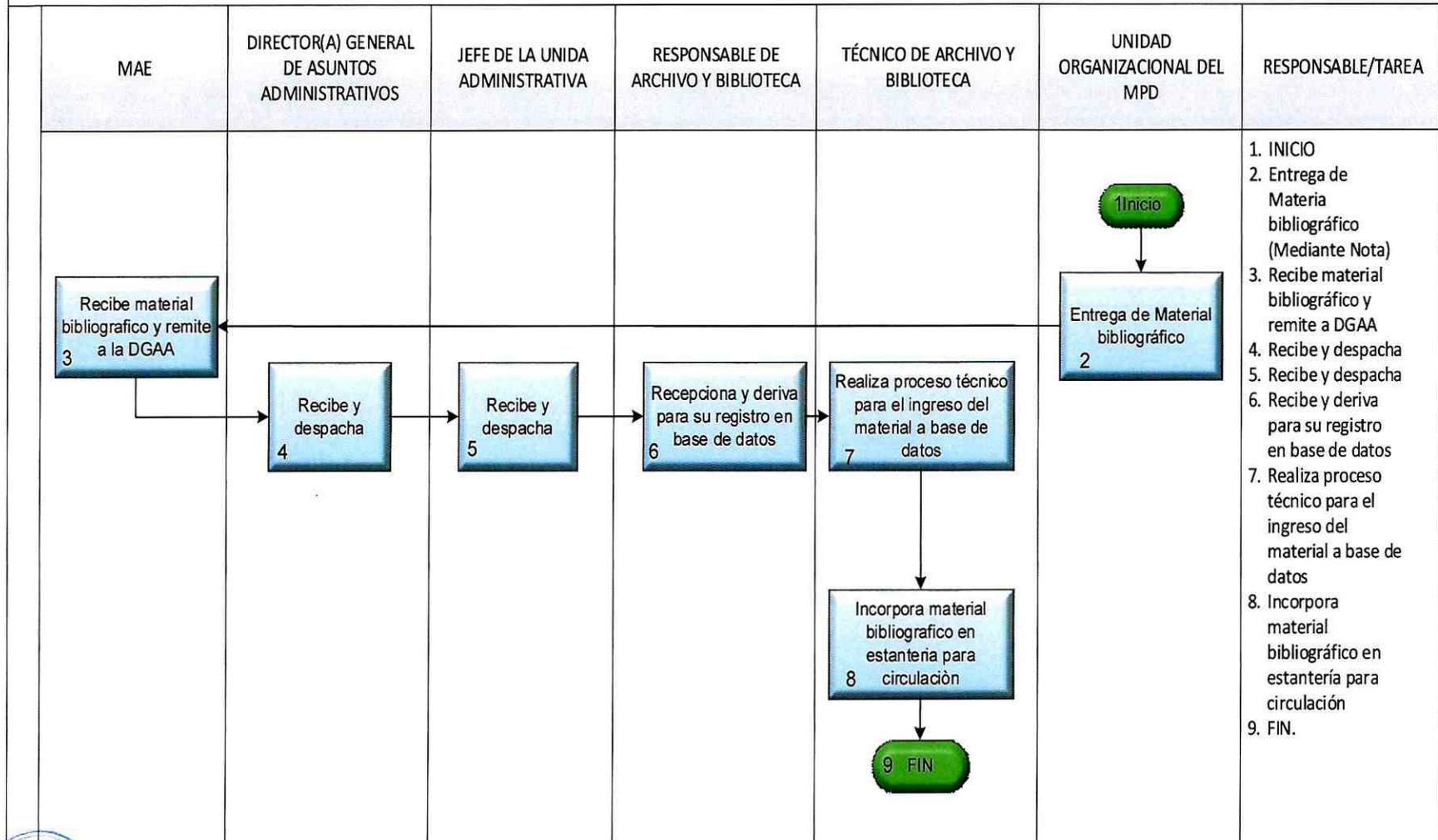
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	1. INICIO 2. Entrega de Materia bibliográfico (Mediante Nota)
MAE	3. Recibe material bibliográfico y remite a DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Recibe y despacha
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Recibe y despacha
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	6. Recibe y deriva para su registro en base de datos
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	7. Realiza proceso técnico para el ingreso del material a base de datos 8. Incorpora material bibliográfico en estantería para circulación 9. FIN.

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



REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Tiempo estimado: 1 día hábil)



8.5.5. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
---------------------------------------	------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Préstamo de Material Bibliográfico
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1/2 día hábil

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

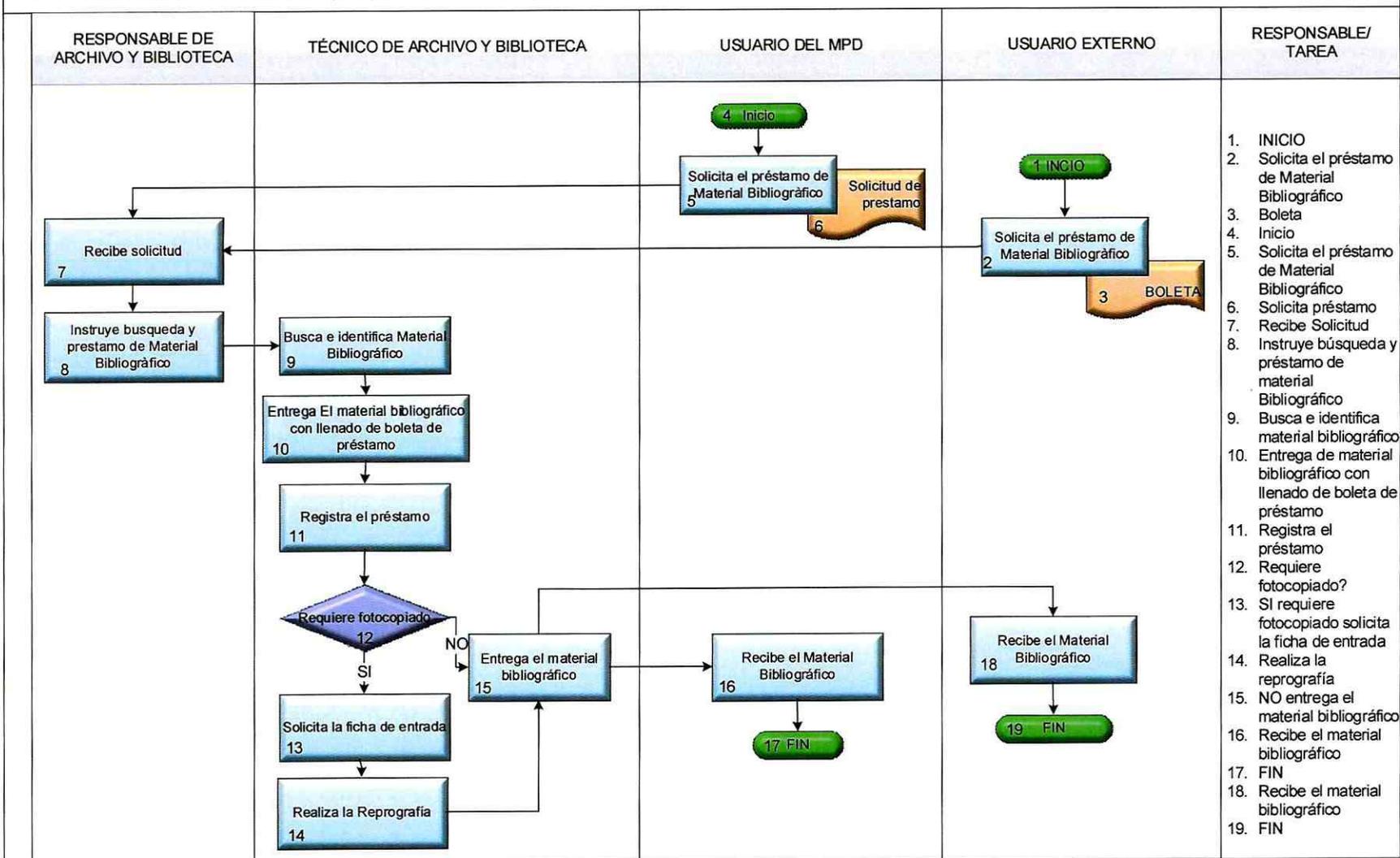
RESPONSABLE	TAREAS
USUARIO EXTERNO	1. INICIO 2. Solicita el préstamo de Material Bibliográfico 3. Boleta
USUARIO DEL MPD	4. Inicio 5. Solicita el préstamo de Material Bibliográfico 6. Solicita préstamo
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	7. Recibe Solicitud 8. Instruye búsqueda y préstamo de material Bibliográfico
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	9. Busca e identifica material bibliográfico 10. Entrega de material bibliográfico con llenado de boleta de préstamo 11. Registra el préstamo 12. Requiere fotocopiado? 13. Si requiere fotocopiado solicita la ficha de entrada 14. Realiza la reprografía 15. NO entrega el material bibliográfico
USUARIO EXTERNO	16. Recibe el material bibliográfico 17. FIN
USUARIO DEL MPD	18. Recibe el material bibliográfico 19. FIN

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



PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (Tiempo estimado: 1/2 día hábil)



8.6. MAPA DE PROCESOS DE SISTEMAS

MAPA DE PROCESOS DE SISTEMA



FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE SISTEMAS

8.6.1. SERVICIO DE RED

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	SERVICIOS DE RED Y/O INSTALACIÓN DE SISTEMAS
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la instalación de servicios de Red.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día hábil

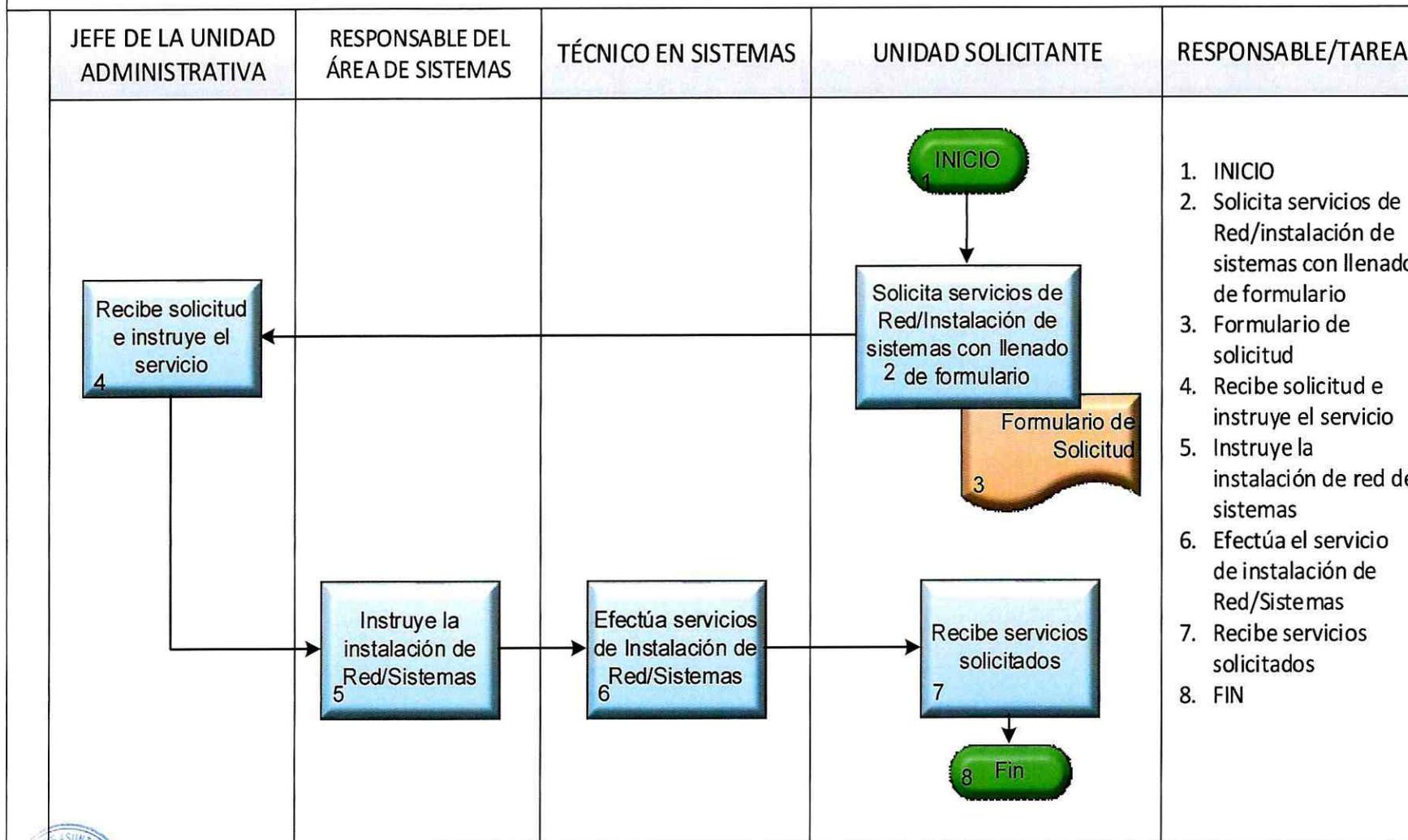
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita servicios de Red/instalación de sistemas con llenado de formulario 3. Formulario de solicitud
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe solicitud e instruye el servicio
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	5. Instruye la instalación de red de sistemas
TÉCNICO DE SISTEMAS	6. Efectúa el servicio de instalación de Red/Sistemas
UNIDAD SOLICITANTE	7. Recibe servicios solicitados 8. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



SERVICIOS DE RED Y/O INSTALACIÓN DE SISTEMAS (Tiempo estimado: 1 día hábil)



8.6.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días hábiles

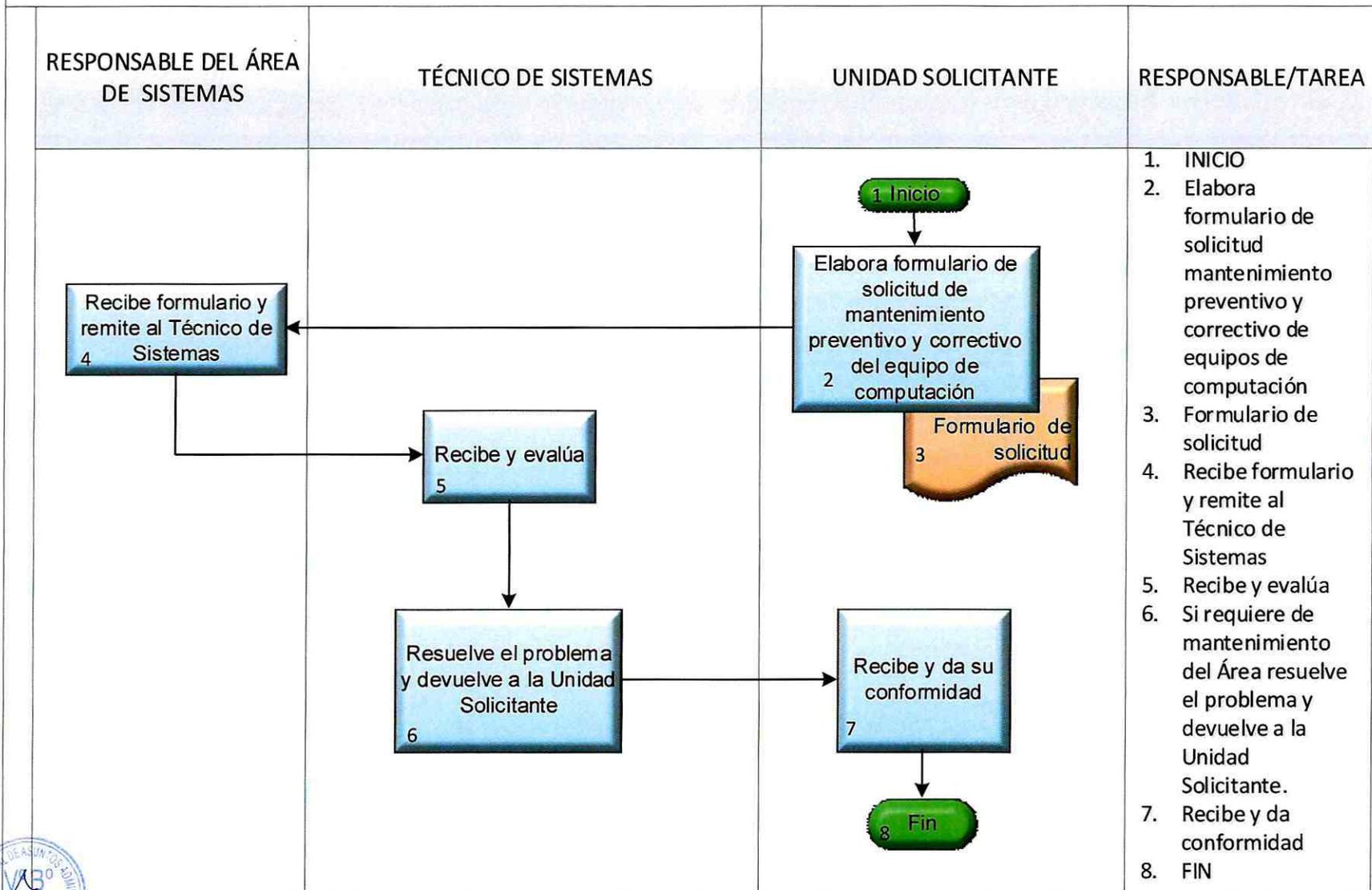
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora formulario de solicitud mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación 3. Formulario de solicitud
RESPONSABLE DE SISTEMAS	4. Recibe formulario y remite al Técnico de Sistemas
TÉCNICO DE SISTEMAS	5. Recibe y evalúa 6. Si requiere de mantenimiento del Área resuelve el problema y devuelve a la Unidad Solicitante.
UNIDAD SOLICITANTE	7. Recibe y da conformidad 8. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

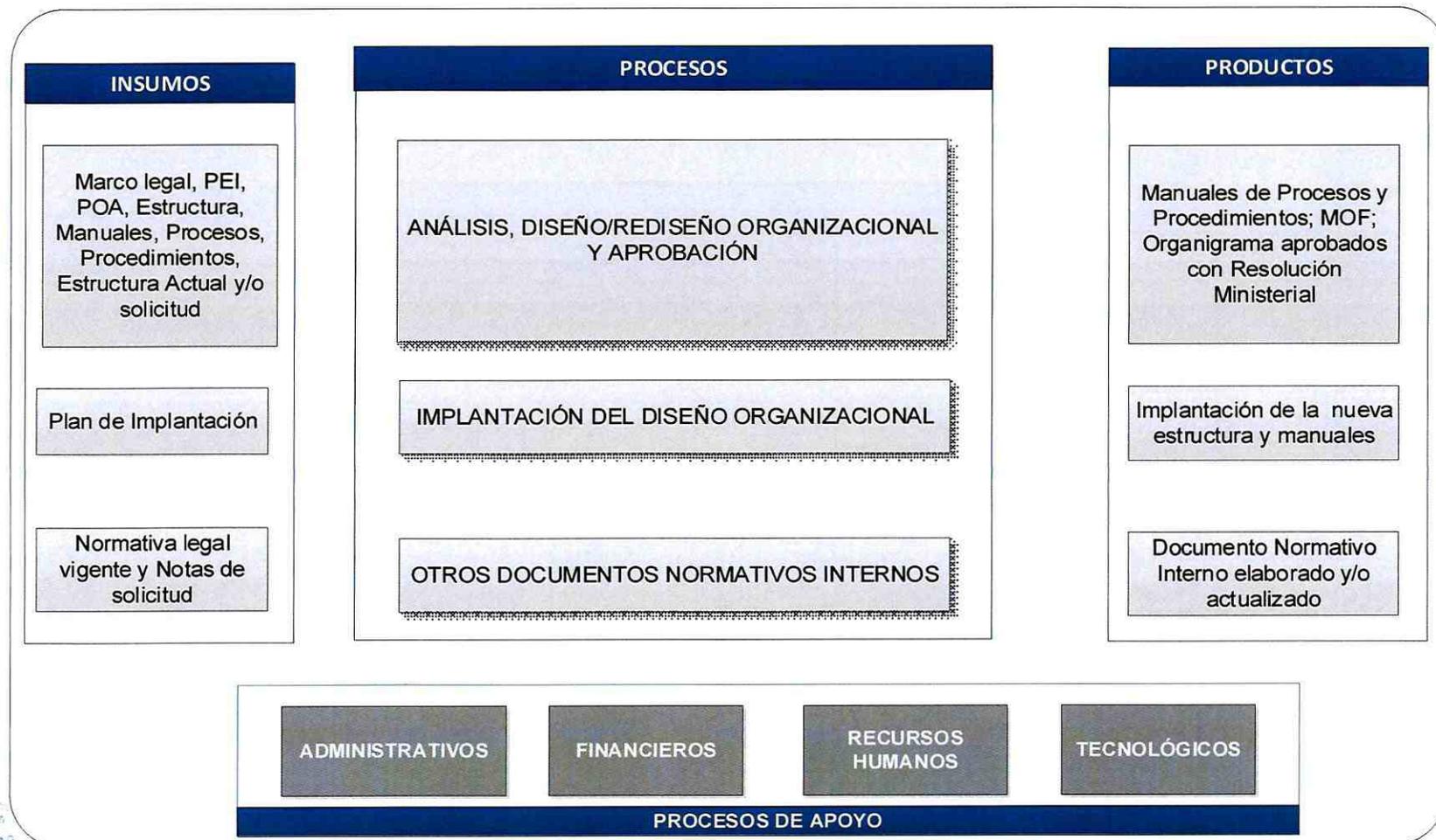


MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN (Tiempo estimado: 4 días hábiles)



8.7. MAPA DE PROCESOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAPA PROCESOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8.7.1. ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar el Análisis, Diseño/Rediseño, ajuste y aprobación de la Estructura Organizacional
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita Análisis, Diseño/rediseño organizacional y/o ajuste al Manual de Organización y Funciones - MOF Informe de Justificación y/o Manuales de Procesos y Procedimientos – MPP mediante Informe de Justificación. 3. Informe de Justificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. INICIO 5. Instruye iniciar Proceso de Diseño/Rediseño organizacional y/o ajuste MOF - MPP
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Instruye analizar solicitud
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	7. Analiza solicitud de Proceso 8. Analiza? 9. SI, solicita reunión a la Unidad solicitante para iniciar el proceso 10. NO, emite informe y elabora nota interna y devuelve la solicitud 11. Informe
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Remite informe a la DGAA



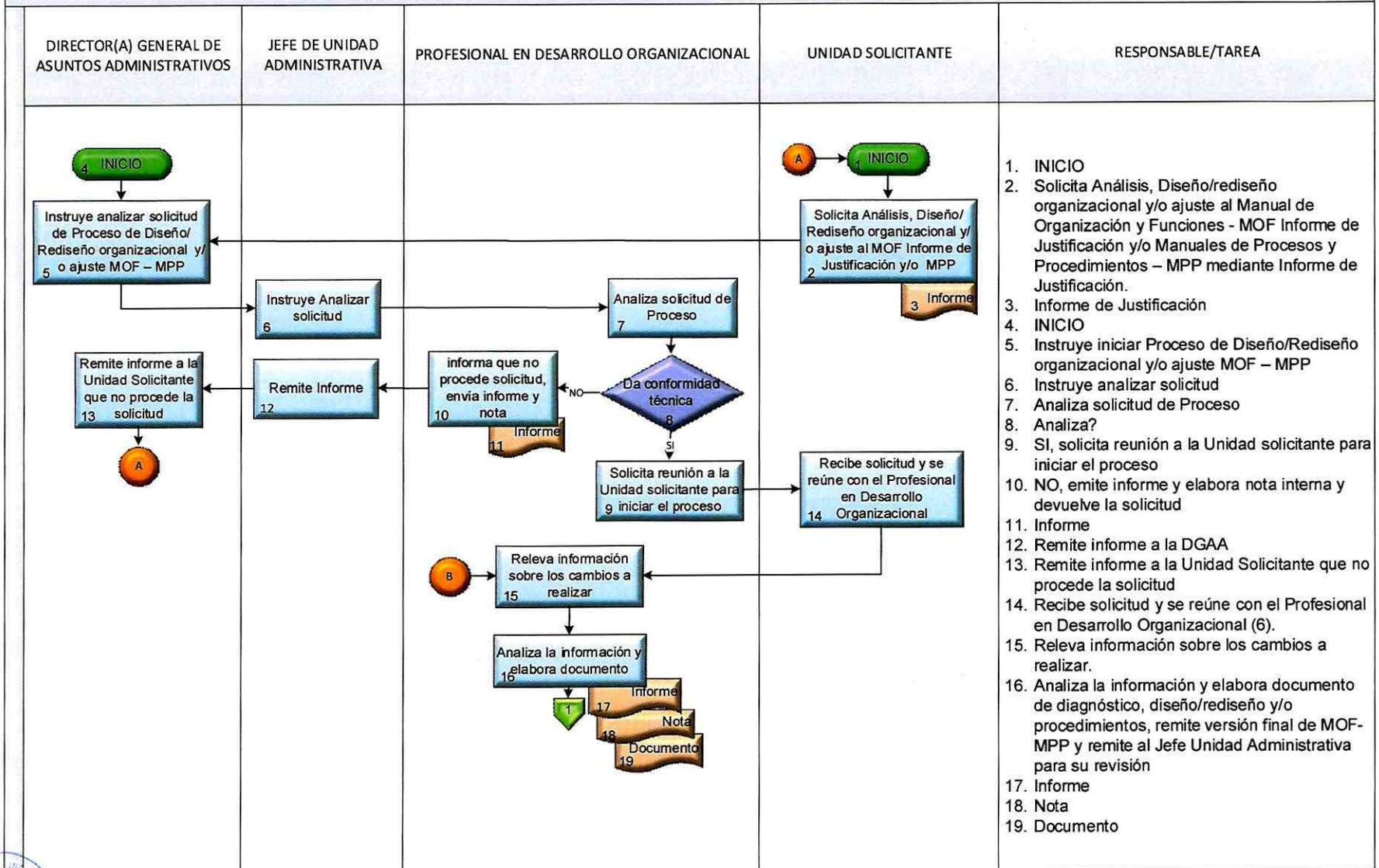
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Remite informe a la Unidad Solicitante que no procede la solicitud
UNIDAD SOLICITANTE	14. Recibe solicitud y se reúne con el Profesional en Desarrollo Organizacional (6).
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15. Releva información sobre los cambios a realizar. 16. Analiza la información y elabora documento de diagnóstico, diseño/rediseño y/o procedimientos, remite versión final de MOF- MPP y remite al Jefe Unidad Administrativa para su revisión 17. Informe 18. Nota 19. Documento
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	20. Revisa el documento 21. Da conformidad? 22. Si da conformidad remite al Director General de Asuntos Administrativos para su validación y conocimiento respectivamente 23. NO da conformidad devuelve para su ajuste o revisión
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	24. Remite documento a la Unidad Solicitante para firma
UNIDAD SOLICITANTE	25. Reciben documentos, aprueba y firma y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26. Solicita elaboración de Resolución Ministerial para Manual de Procesos y Procedimientos y/o Manual de Organización y Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	27. Elabora Resolución Ministerial para aprobación y firma de la MAE
MAE	28. Firma y devuelve
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29. Recibe y remite a la DGAA para difusión
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	30. Procede a la difusión del documento 31. FIN

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



ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN 1/2 (Tiempo estimado: NO APLICA)

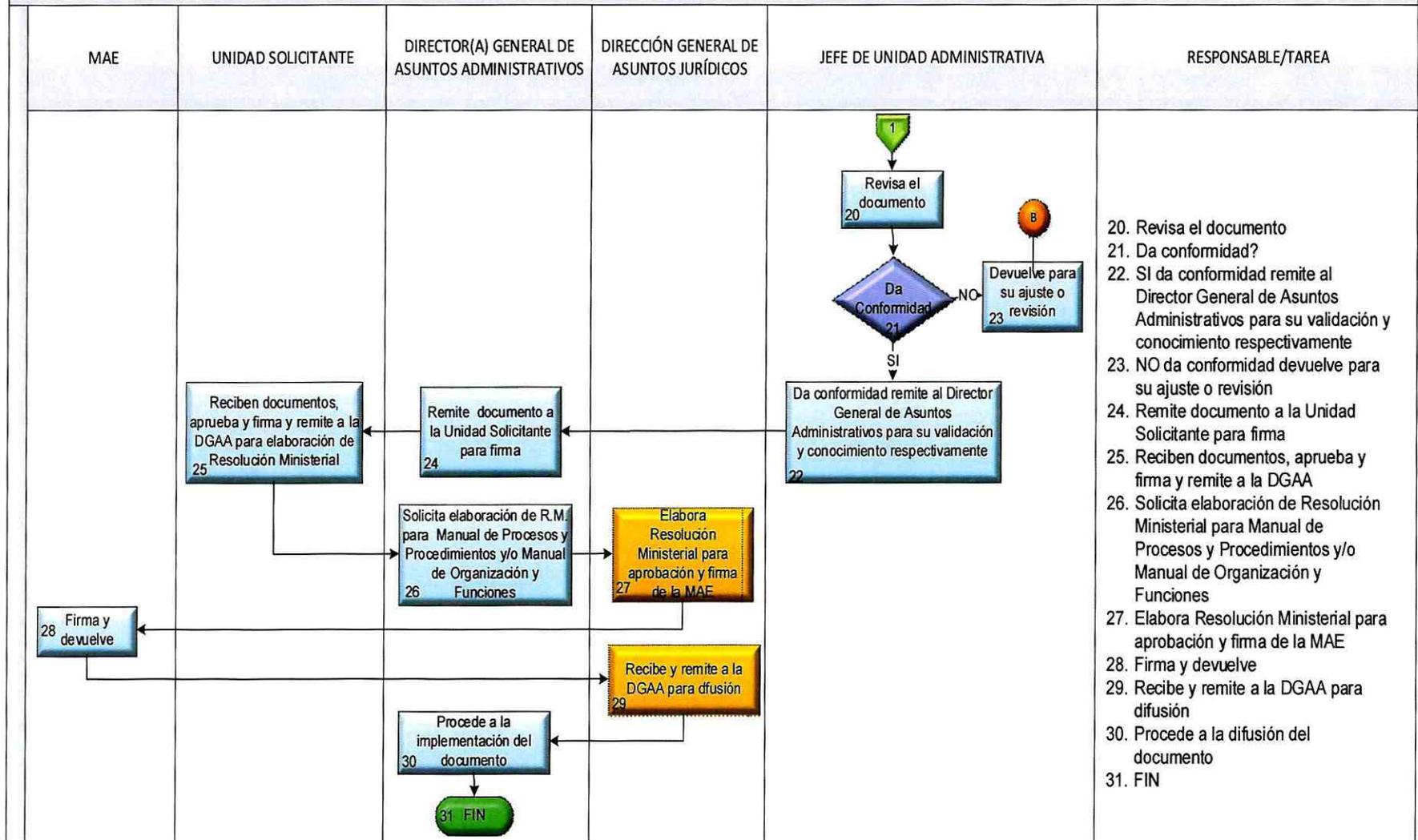


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**

VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN 2/2 (Tiempo estimado: NO APLICA)



8.7.2. IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la Implantación del Diseño Organizacional del MPD
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Instruye proceso de Implantación del Diseño Organizacional
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Toma conocimiento e instruye elaborar Plan de Implantación
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4. Elabora Plan de Implantación 5. Plan de Implantación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Revisa el Plan de Implantación 7. Da conformidad? 8. SI da conformidad remite al DGAA 9. NO da conformidad devuelve al Profesional para su ajuste o corrección.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Revisa 11. Da conformidad? 12. SI da conformidad remite a la MAE para su aprobación 13. NO da conformidad devuelve para su revisión o corrección
MAE	14. Toma conocimiento aprueba Plan e instruye la implantación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Deriva instrucción para implantación del Plan

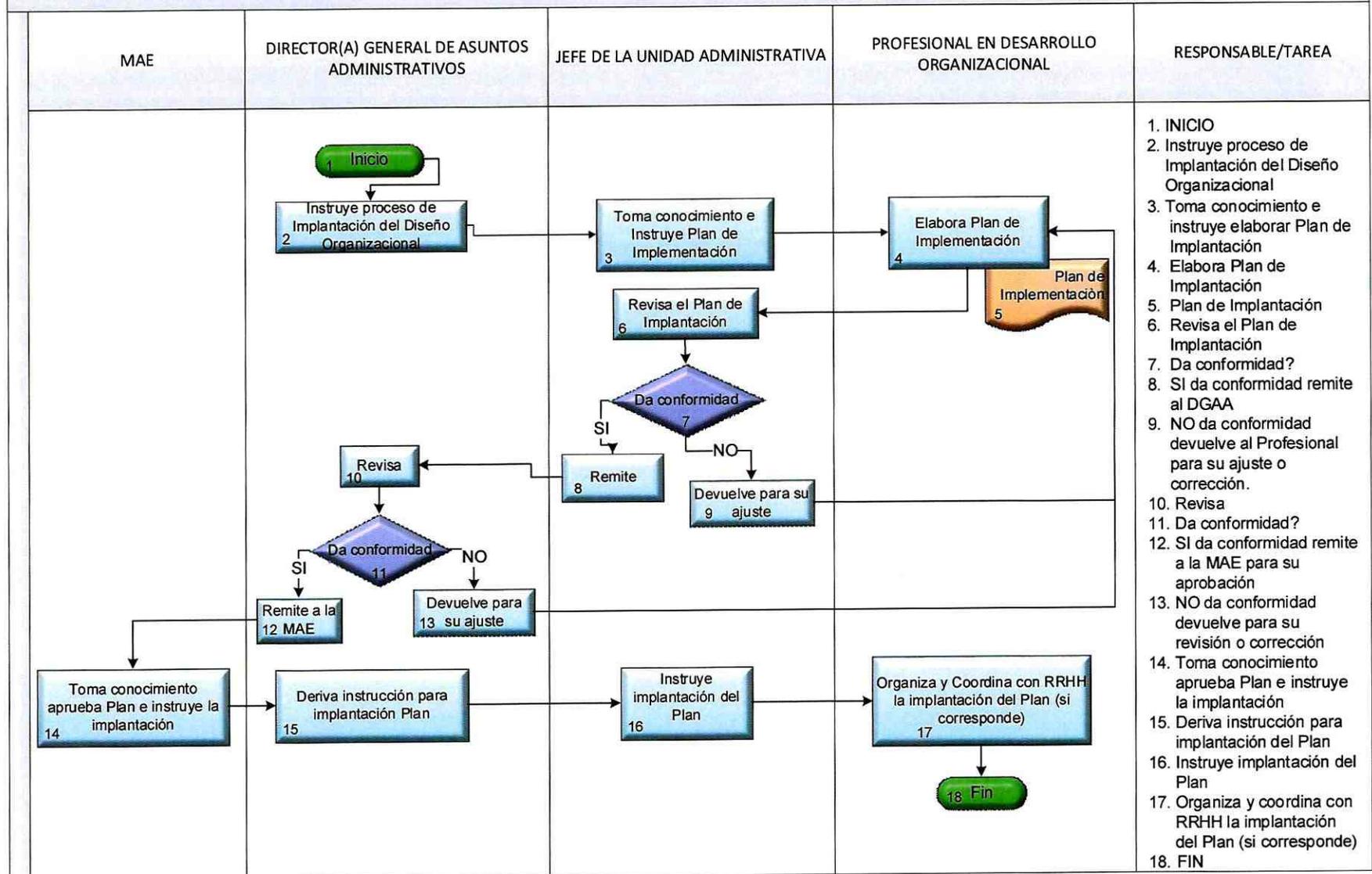


JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Instruye implantación del Plan
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	17. Organiza y coordina con RRHH la implantación del Plan (si corresponde) 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL (Tiempo estimado: 15 días hábiles)



8.7.3. OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS
---------------------------------------	--------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO:	Realizar la elaboración y/o actualización de otros documentos normativos internos (Reglamentos Específicos, Internos y Manuales)
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	NO APLICA

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Elabora y/o actualiza documento normativo interno y Solicita a la DGAA la revisión del documento normativo interno y adjunta Informe de Justificación 3. Informe de Justificación
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Instruye y/o Recibe el documento e instruye su revisión
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe el documento y deriva al Profesional en Desarrollo Organizacional para análisis
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<ol style="list-style-type: none"> 6. Analiza la solicitud del documento normativo interno 7. Da conformidad técnica? 8. Si da conformidad elabora Informe Técnico y remite al Jefe de la UA 9. Informe Técnico 10. NO, da conformidad, remite informe técnico, nota de devolución y documento al Jefe Unidad Administrativa para su aprobación 11. Informe Técnico 12. Nota Interna
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 13. Toma conocimiento y remite a la DGAA para su devolución y correcciones



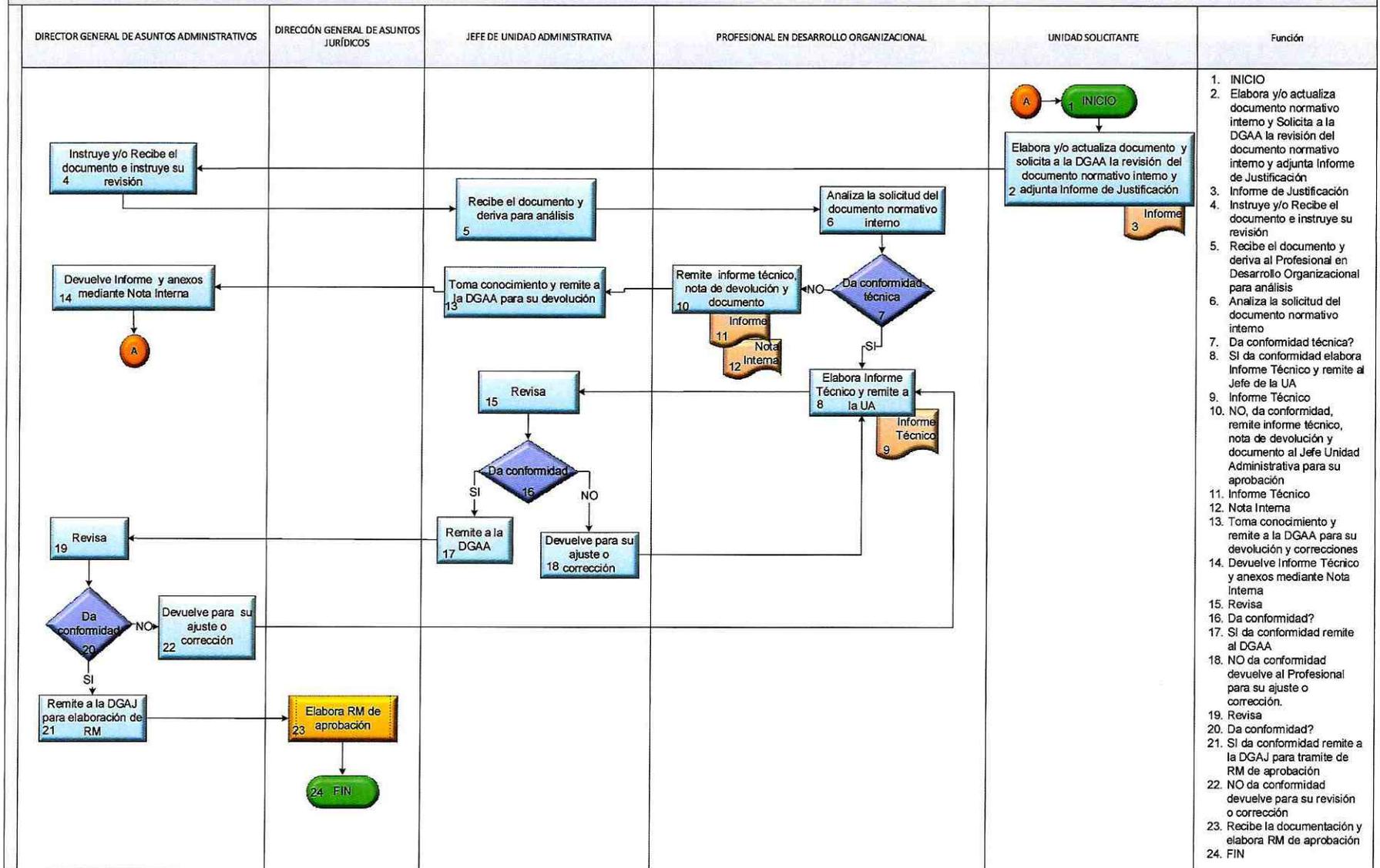
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Devuelve Informe Técnico y anexos mediante Nota Interna
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Revisa 16. Da conformidad? 17. Si da conformidad remite al DGAA 18. NO da conformidad devuelve al Profesional para su ajuste o corrección.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	19. Revisa 20. Da conformidad? 21. Si da conformidad remite a la DGAA para trámite de RM de aprobación 22. NO da conformidad devuelve para su revisión o corrección
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Recibe la documentación y elabora RM de aprobación 24. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

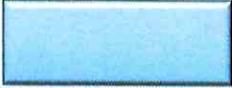
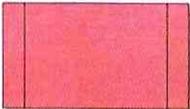
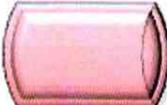


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS (Tiempo estimado: NO APLICA)



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/INFORMES
	DECISIÓN QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO DE UN SUB PROCESO
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE TAREA
	CONECTOR DE PÁGINA
	SISTEMA INFORMÁTICO

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:

Ficha del Mapa de Proceso.- Descripción literal resumida, donde se incluye información relacionada a los proveedores, clientes, procesos de apoyo e interrelaciones que tienen los procesos.

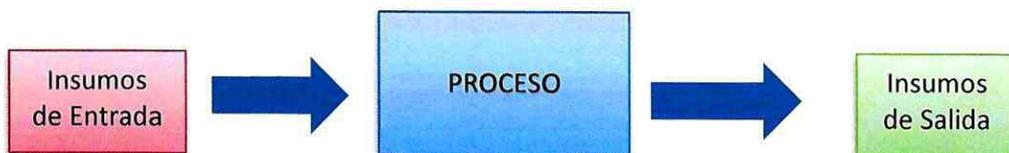
DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL
WEB INSTITUCIONAL



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.

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



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

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

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

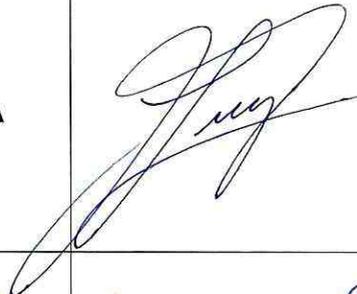
Usuario o Entidad solicitante.- Es toda entidad pública de los Órganos Ejecutivo, Legislativo, Judicial, Electoral, Tribunal Constitucional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales e Indígena Originario Campesinas y Universidades Públicas Autónomas del Sistema de la Universidad Boliviana.

Abreviaturas

- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- PAC – Programa Anual de Contrataciones
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- TDR – Términos de Referencia
- ANPE – Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPA – Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
- RPC – Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
- SICOES – Sistema de Contrataciones Estatales
- DBC – Documento Base de Contratación
- R.M. – Resolución Ministerial
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- NB-SABS – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- MPP – Manual de Procesos y Procedimientos
- POA – Plan Operativo Anual
- SENAPE - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ivone Moscoso García PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Jhezbel Neyza Lima Severich TÉCNICO EN ADQUISICIONES- DGAA	
REVISADO POR:	Felipe Augusto Lugones Vilela JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
APROBADO	Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. And. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO