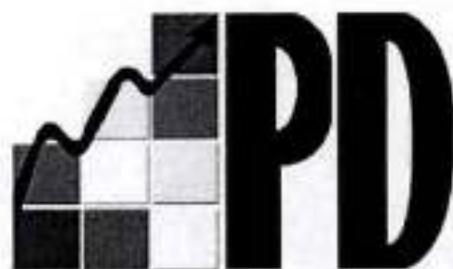


MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
DGAJ**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

DICIEMBRE – 2016



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL
La Paz,

333

19 DIC 2016

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones.

Que el Artículo 27 de la señalada Ley N° 1178, indica que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, resuelve aprobar las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, para su aplicación en todas las entidades del Sector Público.

Que el Artículo 1 de la mencionada Resolución Suprema N° 217055, señala que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el Artículo 2 de la Resolución Suprema N° 217055, manifiesta que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es 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.

Que el inciso b) del Artículo 15 de la Resolución Suprema N° 217055, dispone que entre los documentos que formalizan el Diseño Organizacional a ser aprobados mediante resolución interna pertinente, se encuentra el Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo y los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 151-A de 8 de noviembre de 2010, emitida por esta Cartera de Estado, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que el Artículo 1 del citado Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE - SOA), indica que su objetivo es establecer la normativa específica para la implantación del Sistema en el Ministerio de Planificación del Desarrollo disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

Que el inciso i) del Artículo 9 del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, refiere que entre los elementos que constituyen fuentes de información documental para realizar el análisis organizacional, se encuentra el Manual de Procesos y Procedimientos.

Que el Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, indica que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Ministerial expresa.

Que mediante Informe Técnico MPD/DGAA/UA/DO N° 325/2016 de 7 de diciembre de 2016, la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, señala que, mediante Nota Interna MPD/DGAJ/NOTI-98/2016 la Dirección General de Asuntos Jurídicos





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

remitió los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico, de acuerdo a las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna en su informe MPD-UAI-N°003/2016.

Que el citado informe recomienda formalizar y aprobar mediante Resolución Ministerial los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió el Informe Legal MPD/DGAJ/INF – 854/2016 MGS/111/2016 de 9 de diciembre de 2016, señalando que la aprobación de los Manuales de Procesos y Procedimientos de las Unidades de Gestión Jurídica y Análisis Jurídico dependientes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, no contraviene la normativa vigente.

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, esta 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

El Ministro de Planificación del Desarrollo, en ejercicio de sus atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambas dependientes de esta Cartera de Estado, quedan encargadas del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


René Gonzalo Ovillana Huayter
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

NOVIEMBRE - 2016



ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	3
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.....	3
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. ALCANCE DEL MANUAL.....	3
4. ACTUALIZACIÓN	3
5. RESPONSABILIDAD	4
6. BASE LEGAL	4
7. MAPA DE PROCESOS	4
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
8.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	9
8.2. INFORME LEGAL PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO.....	12
8.3. INFORME LEGAL PARA LA APROBACIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO.....	15
8.4. INFORME LEGAL PARA ENMIENDAS / ADENDAS DE CONTRATOS DE PRÉSTAMO / CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	18
8.5. INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA FIRMA DE CONVENIO SUBSIDIARIO DE DONACIÓN .	21
8.6. INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA LA SUSCRIPCIÓN O APRUEBA LAS ENMIENDAS / ADENDAS DE UN CONVENIO SUBSIDIARIO	24
8.7. INFORME LEGAL PARA FIRMA DE UN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO O SUS ENMIENDAS / ADENDAS.....	27
8.8. ATENCIÓN DE CONSULTAS O ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES.....	30
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	32
FIRMAS	34





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, constituye un documento normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Unidad, 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 Decreto Supremo N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 151-A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y modificatorios, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de cumplimiento obligatorio de todos servidores públicos dependientes de la Unidad de Análisis Jurídico, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

Los servidores públicos de la Unidad de Análisis Jurídico son responsables del seguimiento a la implantación del presente Manual y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son los encargados de revisar y analizar los procedimientos, y si se considera pertinente efectuar ajustes y realizar la actualización correspondiente, generando una nueva versión en función de la dinámica del Ministerio.





5. RESPONSABILIDAD

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

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 Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Decreto Supremo 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 Administrativa.
- Resolución Ministerial No. 151 – A de fecha 8 de noviembre de 2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo RE SOA.

7. MAPA DE PROCESOS





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP - UAJ

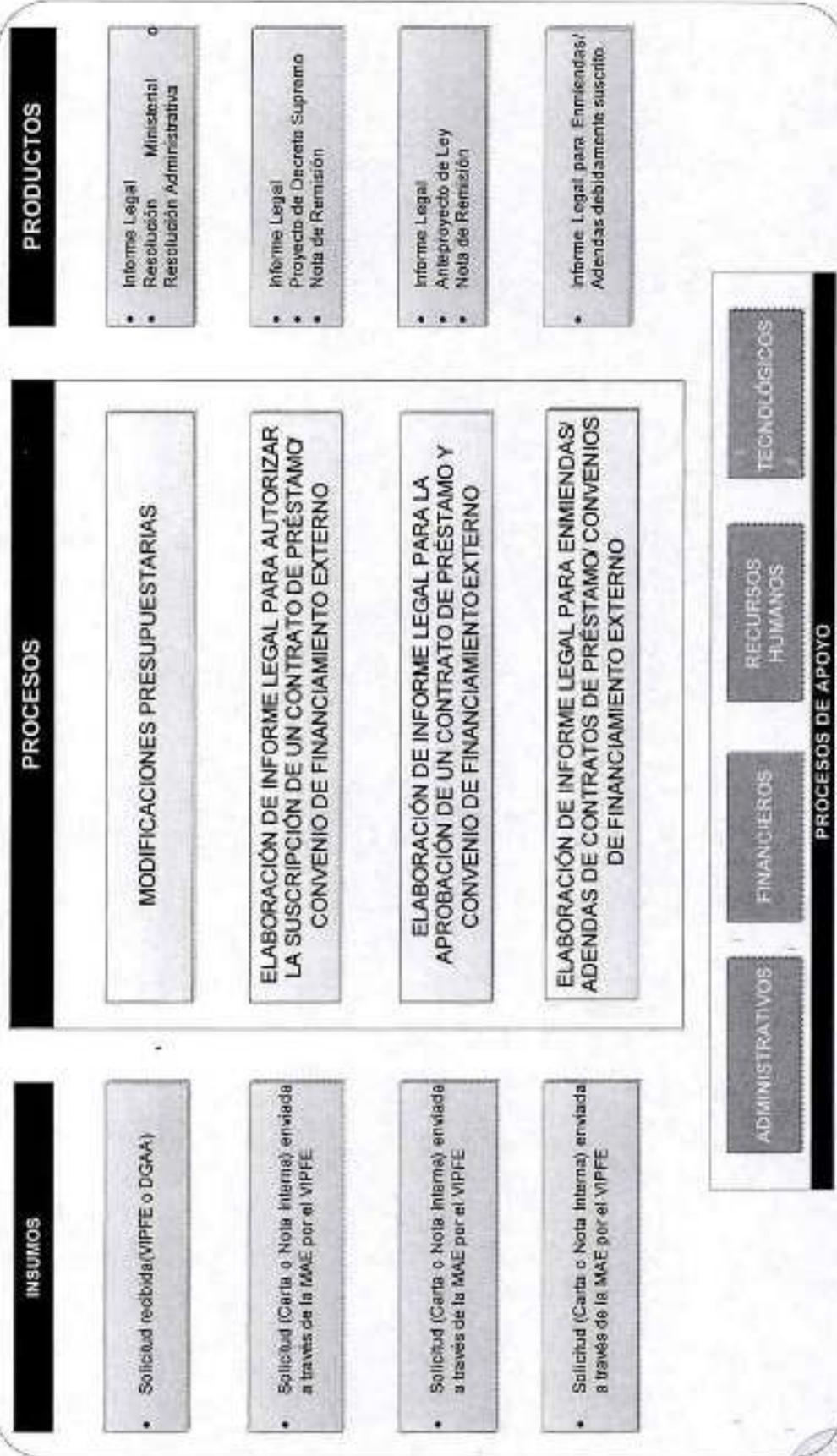
Versión 2

Página 5 de 34

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO



MAPA DE PROCESOS 1/2
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO



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



MAPA DE PROCESOS 2/2
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO



INSUMOS

- Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIFFE
- Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIFFE
- Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIFFE
- Solicitudes de las diferentes Unidades Organizacionales del MPD

PROCESOS

- ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA FIRMA DE CONVENIO SUBSIDIARIO DE DONACIÓN
- ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA LA SUSCRIPCIÓN O APRUEBA LAS ENMIENDAS/ ADENDAS DE UN CONVENIO SUBSIDIARIO
- ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA FIRMA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO O SUS ENMIENDAS/ ADENDAS
- ATENCIÓN DE CONSULTAS O ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES

PRODUCTOS

- Informe Legal de recomendación de firma debidamente suscrito
- Informe Legal debidamente suscrito
- Informe Legal debidamente suscrito
- Informe Legal, Notas, Informes y externas, proveídos, etc.

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO





FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

OBJETIVO DEL PROCESO:		
Determinar las tareas y actividades necesarias para la realización de Modificaciones Presupuestarias, Informes Legales de autorización y aprobación para Contratos de Préstamo, Convenios de Financiamiento, enmiendas y/o adendas, atención de consultas y opinión legal.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD	Unidad de Análisis Jurídico	Unidades Organizacionales del MPD
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
Solicitud recibida (VIPFE o DGAA)	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Resolución Ministerial o Resolución Administrativa
Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIPFE	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Proyecto de Decreto Supremo Nota de remisión
Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIPFE	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA LA APROBACIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO Y CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Anteproyecto de Ley Nota de remisión
Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIPFE	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA ENMIENDAS / ADENDAS DE CONTRATOS DE PRÉSTAMO / CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal para Enmiendas / Adendas debidamente suscrito
Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIPFE	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA FIRMA DE CONVENIO SUBSIDIARIO DE DONACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal de recomendación de firma debidamente suscrito
Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIPFE	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA LA SUSCRIPCIÓN O APRUEBA LAS ENMIENDAS / ADENDAS DE UN CONVENIO SUBSIDIARIO	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal debidamente suscrito





Solicitud (Carta o Nota Interna) enviada a través de la MAE por el VIPFE	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA FIRMA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO O SUS ENMIENDAS / ADENDAS	• Informe Legal debidamente suscrito	
Solicitudes de las diferentes Unidades Organizacionales del MPD	ATENCIÓN DE CONSULTAS O ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES	• Informe Legal, Notas internas y externas, proveídos, etc.	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS			
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones, Jefaturas, Unidades y Profesionales del MPD			





8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
----------	--------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración de Modificaciones Presupuestarias.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de modificaciones presupuestarias por parte de la DGAA o el VIPFE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Resolución Ministerial o Resolución Administrativa
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

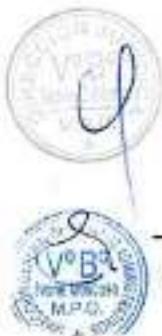
RESPONSABLE	TAREAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> INICIO A través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico, solicita una modificación presupuestaria
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	<ol style="list-style-type: none"> INICIO A través de una Nota Interna y su correspondiente informe técnico, solicita una modificación presupuestaria
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y deriva al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico para fines consiguientes
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e Instruye al Analista / Abogado revisar y proyectar el Informe Legal y la Resolución Ministerial o Resolución Administrativa, si corresponde
ANALISTA / ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Da Visto Bueno? NO, devuelve al Área solicitante el documento con las observaciones realizadas, a través del Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos SI, elabora Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial o Resolución Administrativa, según corresponda y remite al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico

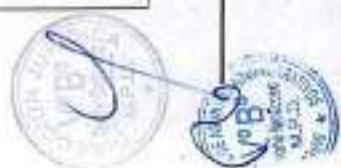
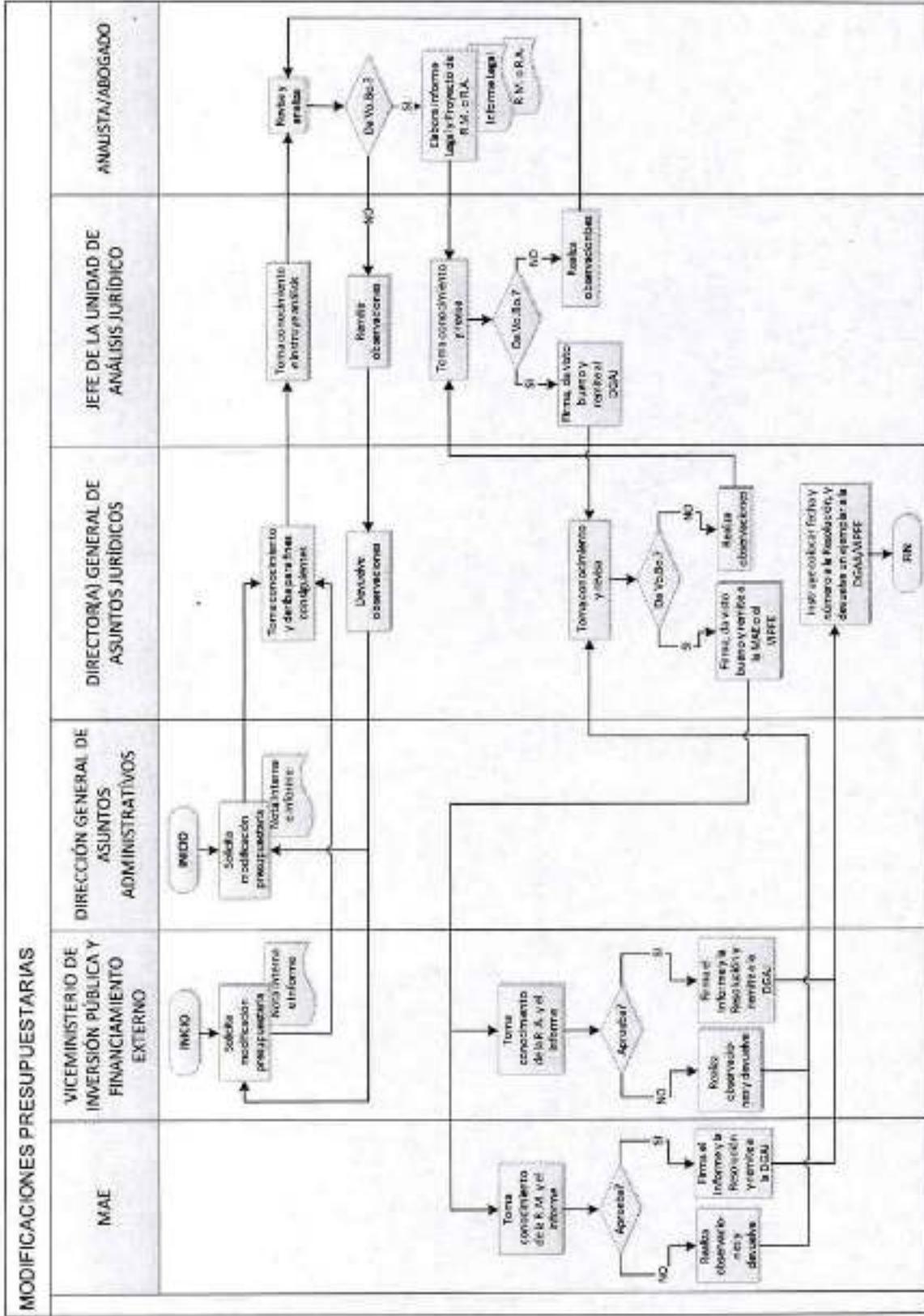




RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	11. Toma conocimiento de los documentos (Informe y Resolución) y los revisa 12. Da Visto Bueno? 13. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección 14. SI, firma el Informe Legal, da el visto bueno a la Resolución y los remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Toma conocimiento y revisa 16. Da Visto Bueno? 17. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad para su corrección 18. SI, firma el Informe Legal, da el visto bueno a la Resolución y remite a la MAE o el VIPFE para su firma
MAE o VIPFE	19. Toma conocimiento 20. Aprueba? 21. NO, devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para su corrección 22. SI, firma la Resolución y devuelve todo el trámite a la DGAJ para fines consiguientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Instruye insertar Fecha y Número a la Resolución y remite un ejemplar a la DGAA / VIPFE para fines consiguientes 24. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.2. INFORME LEGAL PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE UN INFORME LEGAL PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO
----------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Informe Legal para autorizar la suscripción de un Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de un Informe Legal para autorizar la suscripción de un Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Proyecto de Decreto Supremo Nota de Remisión
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita la elaboración de un Informe Legal para autorizar la suscripción de un Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento, debiendo adjuntar el Plan de Implementación, la Exposición de Motivos y los Antecedentes
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye elaboración de Informe Legal y Proyecto de Decreto Supremo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal y el Proyecto de Decreto Supremo
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Analista / Abogado elaborar el Informe Legal y el Proyecto de Decreto Supremo
ANALISTA / ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Da Visto Bueno? NO, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al VIPFE a través del Jefe de Unidad y el(la)





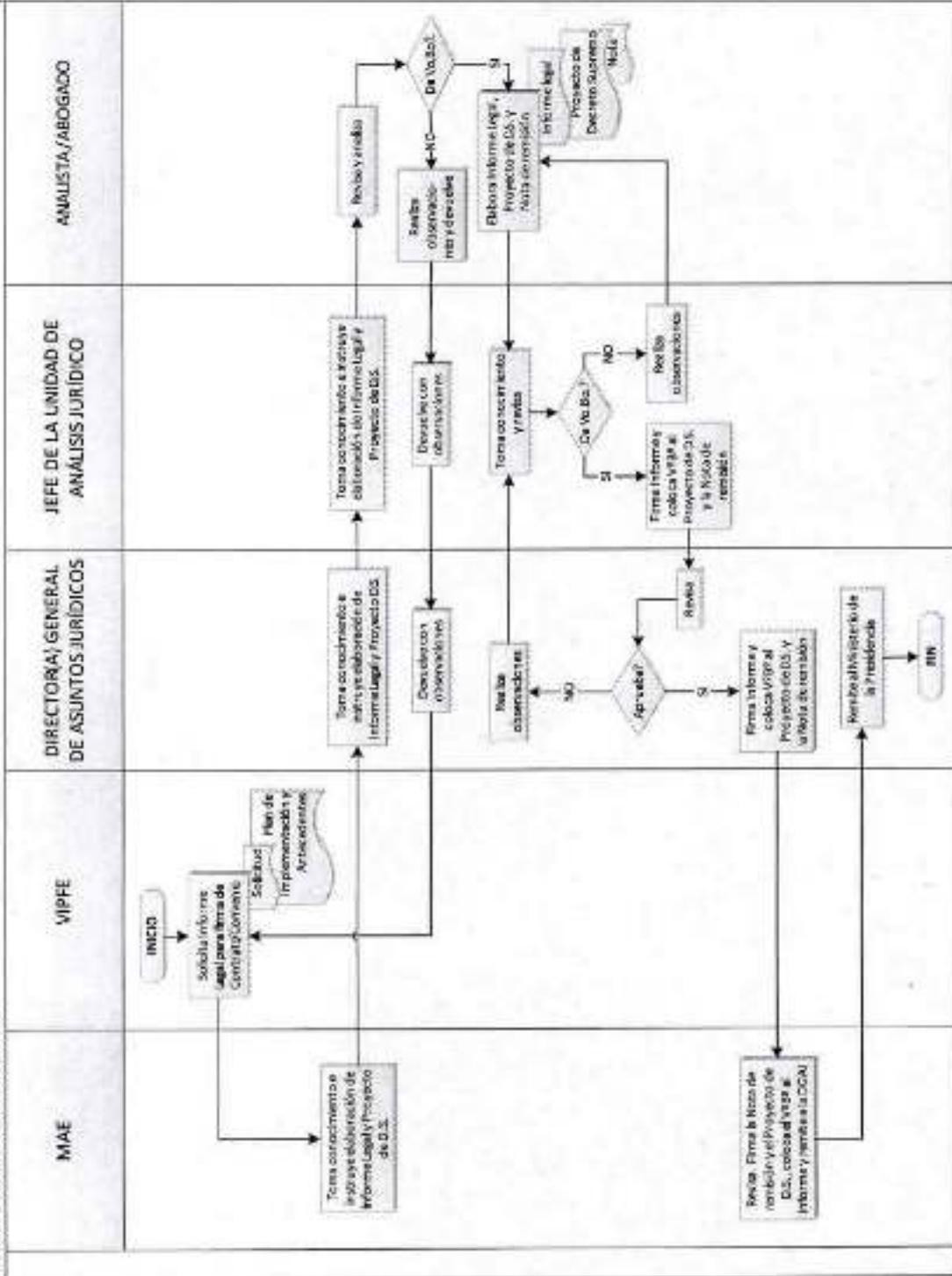
RESPONSABLE	TAREAS
	Director(a) General de Asuntos Jurídicos 9. SI, elabora Informe Legal, Proyecto de Decreto Supremo, Nota de remisión a Presidencia y los envía al Jefe de Unidad para su revisión
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	10. Toma conocimiento y revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección 13. SI, firma el Informe Legal, coloca visto bueno al Proyecto de Decreto Supremo y la Nota de remisión a Presidencia, y los remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Aprueba? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad 17. SI, firma el Informe Legal, coloca visto bueno al Proyecto de Decreto Supremo y la Nota de remisión a Presidencia, y remite a la MAE
MAE	18. Toma conocimiento y revisa 19. Firma la Nota de remisión y el Proyecto de Decreto Supremo, coloca visto bueno al Informe Legal y remite todo el trámite a la DGAJ
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Remite al Ministerio de la Presidencia 21. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





ELABORACIÓN DE UN INFORME LEGAL PARA AUTORIZAR LA SUSCRIPCIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTAMO CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO



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



8.3. INFORME LEGAL PARA LA APROBACIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA LA APROBACIÓN DE UN CONTRATO DE PRÉSTAMO / CONVENIO DE FINANCIAMIENTO
----------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Informe Legal para la aprobación de un Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Informe Legal para la aprobación de un Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Legal • Anteproyecto de Ley • Nota de Remisión
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Solicita la elaboración de un Informe Legal para aprobar un Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento, debiendo adjuntar el Plan de Implementación, la Exposición de Motivos y los Antecedentes
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 3. Toma conocimiento e instruye elaboración de Informe Legal y Anteproyecto de Ley
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> 4. Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal y el Anteproyecto de Ley
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento e instruye al Analista / Abogado elaborar el Informe Legal y el Anteproyecto de Ley
ANALISTA / ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> 6. Revisa y analiza 7. Da Visto Bueno? 8. No, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al VIPFE a través del Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos 9. Si, elabora Informe Legal, Anteproyecto de Ley, Nota de remisión a Presidencia y los envía al Jefe de Unidad para su revisión



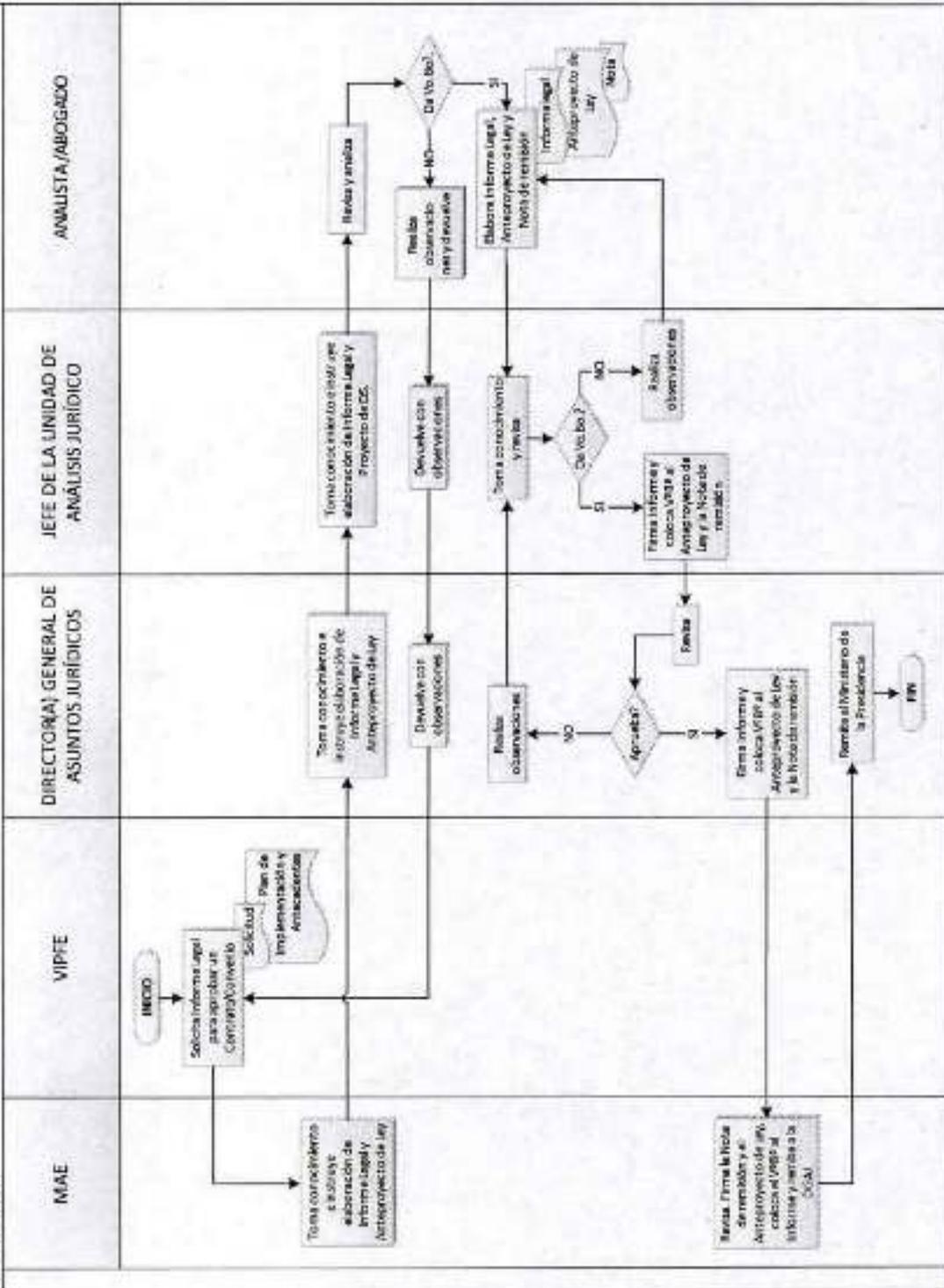


RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	10. Toma conocimiento y revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección 13. SI, firma el Informe Legal, coloca visto bueno al Anteproyecto de Ley y la Nota de remisión a Presidencia, y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Aprueba? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad 17. SI, firma el Informe Legal, coloca visto bueno al Anteproyecto de Ley y la Nota de remisión a Presidencia, y remite a la MAE
MAE	18. Toma conocimiento y revisa 19. Firma la Nota de remisión y el Anteproyecto de Ley, coloca visto bueno al Informe Legal y remite todo el trámite a la DGAJ
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20. Remite al Ministerio de la Presidencia 21. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA LA APROBACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTAMO CONVENIO DE FINANCIAMIENTO EXTERNO



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



8.4. INFORME LEGAL PARA ENMIENDAS / ADENDAS DE CONTRATOS DE PRÉSTAMO / CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA ENMIENDAS / ADENDAS DE CONTRATOS DE PRÉSTAMO / CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO
----------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Informe Legal para Enmiendas / Adendas de Contratos de Préstamo / Convenios de Financiamiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal para Enmiendas / Adendas de Contratos de Préstamo / Convenios de Financiamiento.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita la elaboración de un Informe Legal para aprobar enmiendas / adendas del Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento, debiendo justificar las modificaciones a realizar, además de adjuntar el Contrato de Préstamo / Convenio de Financiamiento inicial y los antecedentes correspondientes
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye elaboración del Informe Legal
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Analista/Abogado la elaboración de Informe Legal
ANALISTA/ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Da Visto Bueno? No, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al VIPFE a través del Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos Si, elabora Informe Legal y lo envía al Jefe de Unidad para su revisión





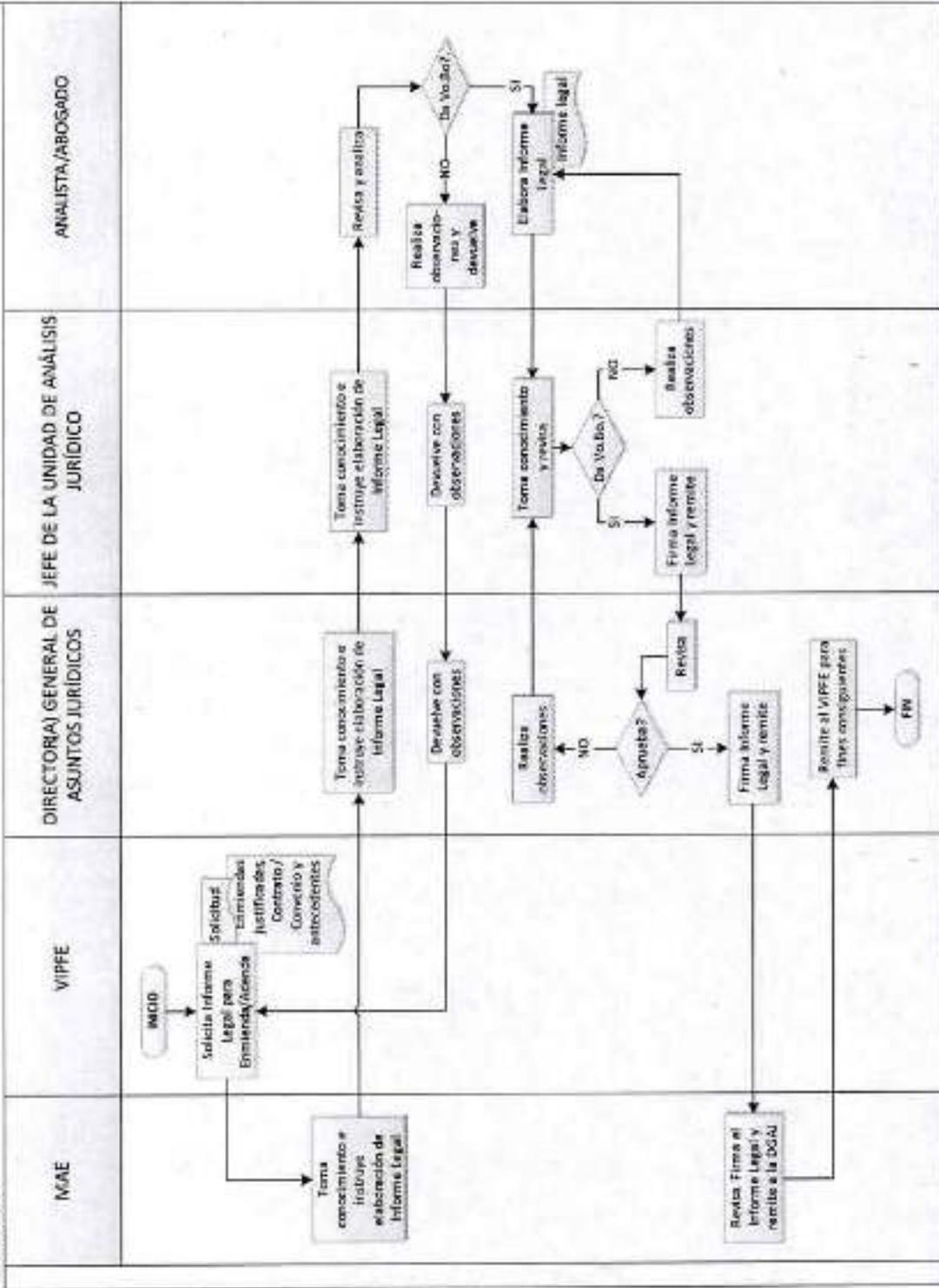
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	10. Toma conocimiento y revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección 13. SI, firma el Informe Legal y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Aprueba? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad 17. SI, firma el Informe Legal y remite a la MAE
MAE	18. Firma el Informe Legal y devuelve a la DGAJ para su remisión al VIPFE
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Remite al VIPFE para fines consiguientes 20. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA ENMIENDAS / ADENDAS DE CONTRATOS DE PRESTAMO/ CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO



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



8.5. INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA FIRMA DE CONVENIO SUBSIDIARIO DE DONACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA FIRMA DE CONVENIO SUBSIDIARIO DE DONACIÓN
----------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO:	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Informe Legal que recomienda la firma de un Convenio Subsidiario de Donación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal que recomienda la firma de un Convenio Subsidiario de Donación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita la elaboración del Informe Legal que recomienda la suscripción de un Convenio Subsidiario de Donación, debiendo adjuntar los antecedentes correspondientes
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye elaboración de Informe Legal
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Analista/Abogado la elaboración del Informe Legal.
ANALISTA/ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Da Visto Bueno? No, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al VIPFE a través del Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos Si, elabora Informe Legal que recomienda la suscripción de un Convenio Subsidiario de Donación y lo envía al Jefe de Unidad para su revisión
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y revisa Da Visto Bueno? NO, realiza observaciones y devuelve al Analista /





RESPONSABLE	TAREAS
	Abogado para su corrección 13. SI, firma el Informe Legal y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Aprueba? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad 17. SI, firma el Informe Legal y remite a la MAE
MAE	18. Firma el Informe Legal y devuelve a la DGAJ para su remisión al VIPFE
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Remite al VIPFE para fines consiguientes 20. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





8.6. INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA LA SUSCRIPCIÓN O APRUEBA LAS ENMIENDAS / ADENDAS DE UN CONVENIO SUBSIDIARIO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL QUE RECOMIENDA LA SUSCRIPCIÓN O APRUEBA LAS ENMIENDAS / ADENDAS DE UN CONVENIO SUBSIDIARIO
----------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Informe Legal que recomienda la Suscripción o Aprueba las Enmiendas / Adendas de un Convenio Subsidiario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal que recomienda la Suscripción o Aprueba las Enmiendas / Adendas de un Convenio Subsidiario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita la elaboración de un Informe Legal que recomienda la Suscripción o aprueba las Enmiendas / Adendas de un Convenio Subsidiario, debiendo adjuntar los antecedentes correspondientes
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye elaboración de Informe Legal
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Analista / Abogado elaboración de Informe Legal.
ANALISTA/ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Da Visto Bueno? NO, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al VIPFE a través del Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos SI, elabora Informe Legal que recomienda la Suscripción o aprueba las Enmiendas / Adendas de un Convenio Subsidiario y lo envía al Jefe de Unidad para su revisión





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	10. Toma conocimiento y revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección 13. SI, firma el Informe Legal y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Aprueba? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad 17. SI, firma el Informe Legal y remite a la MAE
MAE	18. Firma el Informe Legal y devuelve a la DGAJ para su remisión al VIPFE
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Remite al VIPFE para fines consiguientes 20. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.7. INFORME LEGAL PARA FIRMA DE UN CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO O SUS ENMIENDAS / ADENDAS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL PARA FIRMA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL DE FINANCIAMIENTO O SUS ENMIENDAS / ADENDAS
----------	--

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y procedimientos necesarios para la elaboración del Informe Legal para firma de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento o sus Enmiendas / Adendas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe Legal para Convenio Interinstitucional de Financiamiento o sus Enmiendas / Adendas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	TAREAS
VIPFE	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Solicita la elaboración del Informe Legal para firma de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento o sus Enmiendas / Adendas, debiendo adjuntar los antecedentes correspondientes
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye elaboración de Informe Legal
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la elaboración del Informe Legal
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Analista / Abogado la elaboración del Informe Legal
ANALISTA/ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Da Visto Bueno? NO, realiza las observaciones correspondientes y devuelve al VIPFE a través del Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos SI, elabora Informe Legal para firma de un Convenio Interinstitucional de Financiamiento o sus Enmiendas / Adendas y lo envía al Jefe de Unidad para su revisión





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	10. Toma conocimiento y revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección 13. SI, firma el Informe Legal y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Aprueba? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad 17. SI, firma el Informe Legal y remite a la MAE (Si corresponde) o al VIPFE
MAE	18. Firma y devuelve a la DGAJ
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Remite al VIPFE 20. FIN

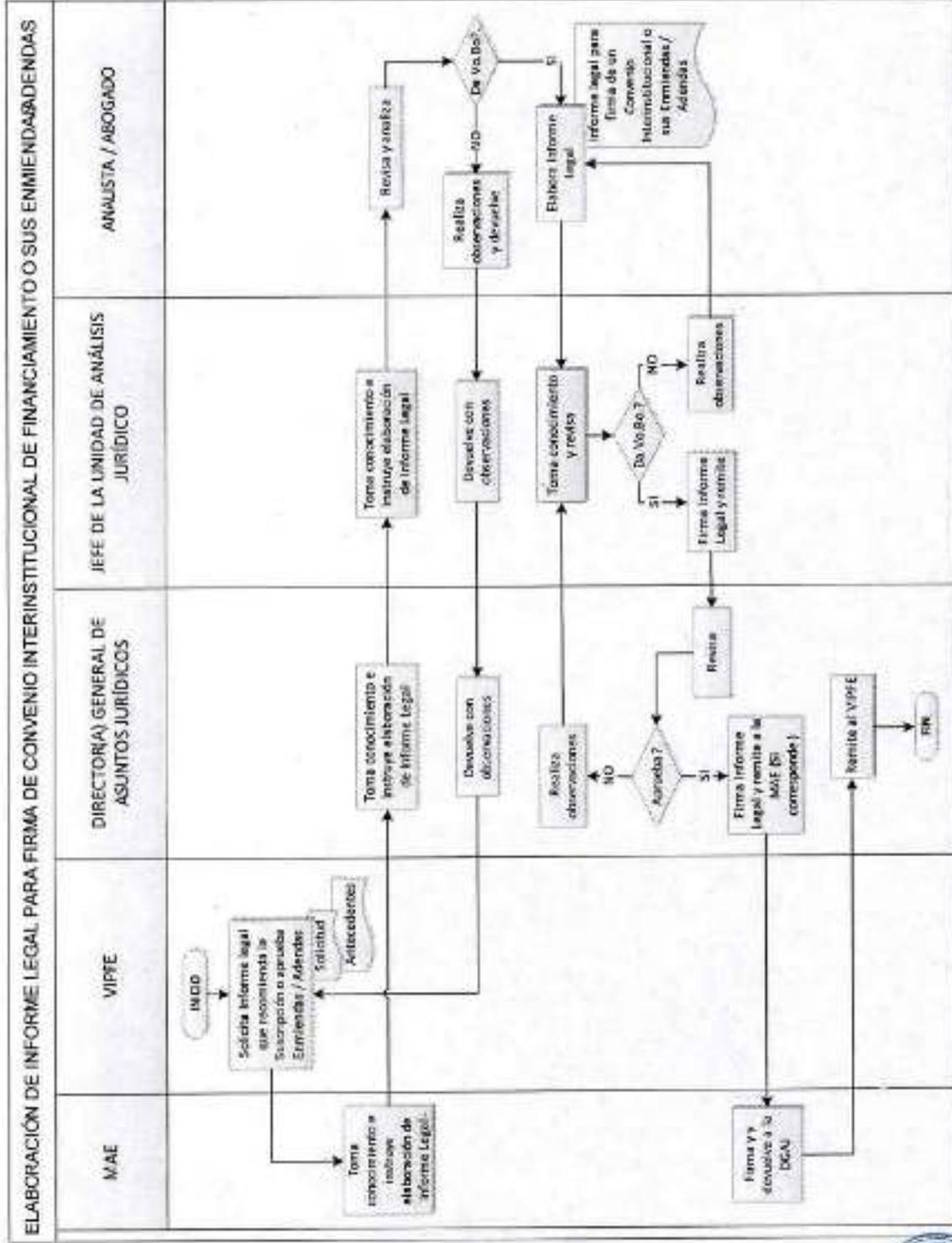
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS





8.8. ATENCIÓN DE CONSULTAS O ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ATENCIÓN DE CONSULTAS O ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES
----------	---

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la atención de consultas o elaboración de informes legales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de consultas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal, notas internas y externas, proveídos, etc.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Análisis Jurídico
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

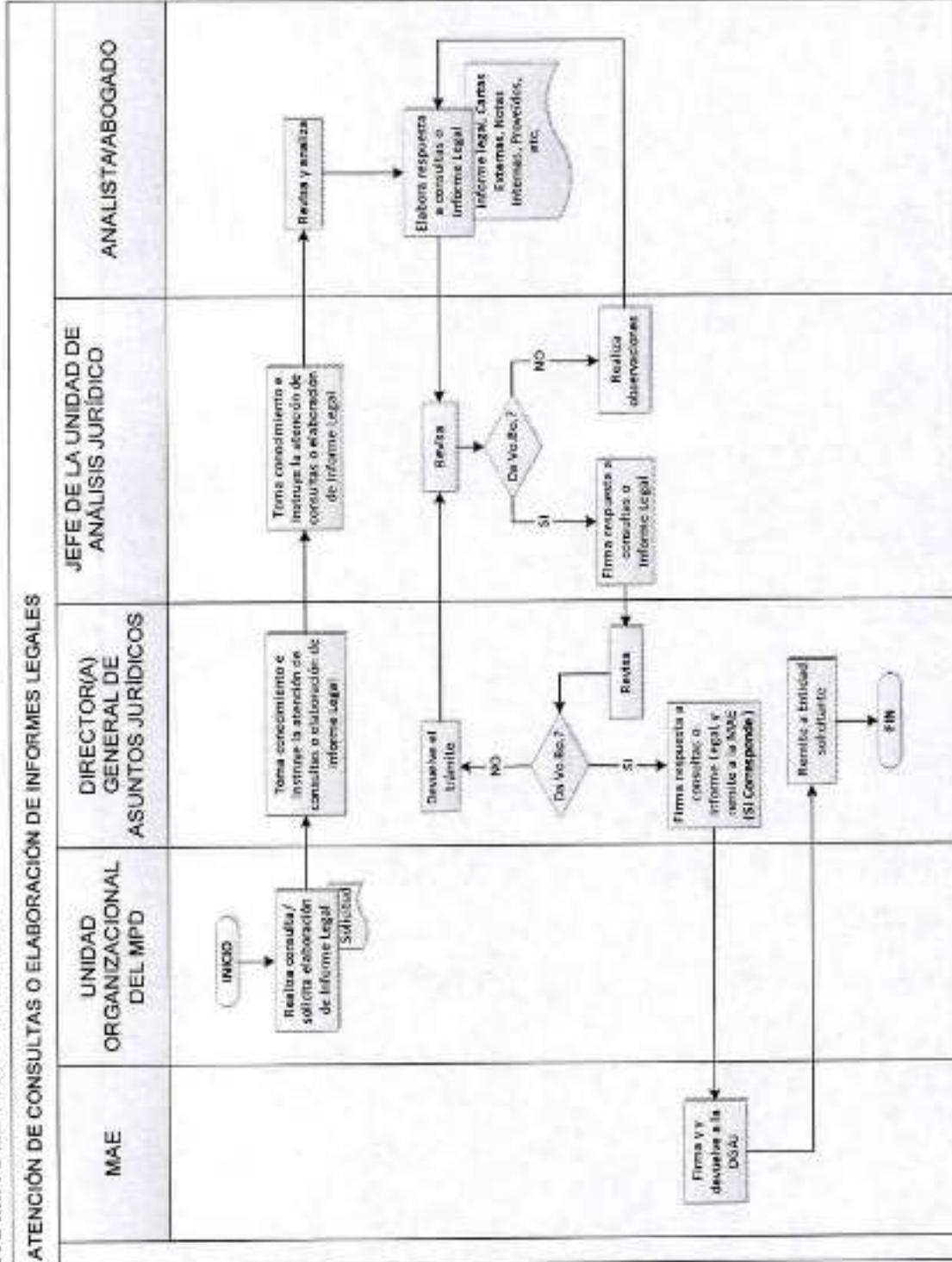
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Realiza una consulta o solicita elaboración de un Informe Legal y remite a la DGAJ, debiendo adjuntar los antecedentes cuando corresponda
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico la atención de consultas o elaboración del Informe Legal
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Analista / Abogado la atención de consultas o elaboración del Informe Legal
ANALISTA/ABOGADO	<ol style="list-style-type: none"> Revisa y analiza Elabora respuesta a consultas o Informe Legal y remite al Jefe de Unidad para revisión
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y revisa Da Visto Bueno? NO, realiza observaciones y devuelve al Analista / Abogado para su corrección SI, firma respuesta a consultas o Informe Legal y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Revisa Aprueba? NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad SI, firma respuesta a consultas o Informe Legal y remite a la MAE (Si corresponde)
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Firma y devuelve a la DGAJ
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Remite a Unidad Organizacional solicitante FIN





4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE CONSULTAS O ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría Especial.- Acumulación y examen Sistemático y objetivo de la evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y de las obligaciones contractuales; consecuentemente, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujograma serán los Siguietes:

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

Enfoque basado en procesos.- Modelo que pretende mejorar los resultados en función de la gestión de los procesos institucionales o del área.

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



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 los que apoyan al cumplimiento de los procesos clave.

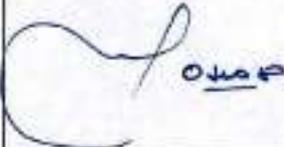
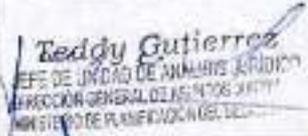
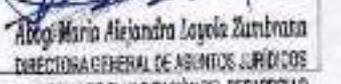
Tarea.- Acciones físicas o mentales que se realiza en un puesto de trabajo, para llevar a cabo una operación o parte de ella.

ACRÓNIMOS O ABREVIATURAS UTILIZADAS

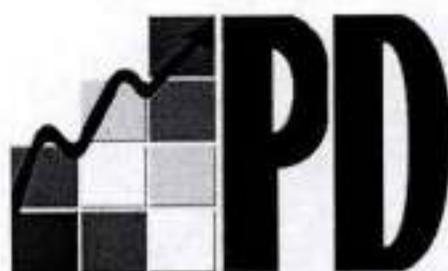
- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- RM – Resolución Ministerial
- RA – Resolución Administrativa
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- UAJ – Unidad de Análisis Jurídico
- VIPFE – Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Beatriz Moscoso García PROFESIONAL D.O. UNIDAD ADMINISTRATIVA – DGAA	
	Sergio Mamani Coca TÉCNICO DE APOYO DE SEGUIMIENTO DOCUMENTAL	
REVISADO	Lic. David Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 David Orlando Alcazar Lujan JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Dr. Javier Teddy Gutierrez Verástegui JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	 Teddy Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
APROBADO	Lic. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Dra. Maria Alejandra Loyola Zambrana DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Abog. Maria Alejandra Loyola Zambrana DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

DICIEMBRE – 2016



ÍNDICE

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	3
1. ANTECEDENTES	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. ALCANCE DEL MANUAL	3
4. ACTUALIZACIÓN	3
5. RESPONSABILIDAD	4
6. BASE LEGAL	4
7. MAPA DE PROCESOS	4
8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
8.1. PROCESO JUDICIAL PENAL	9
8.2. RECURSOS DE APELACIÓN	16
8.4. PROCESO COACTIVO O EJECUTIVO SOCIAL	28
8.5. PROCESO JUDICIAL CONTENCIOSO COMO DEMANDANTE O DEMANDADO	31
8.6. PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	34
8.7. PROCESO CONTENCIOSO TRIBUTARIO	37
8.8. ELABORACIÓN DE CONTRATOS	40
8.9. CONSULTAS JURÍDICAS	43
8.10. RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE REPRESENTANTES	45
8.11. RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO / CARGO INTERINO	47
8.12. VIAJES AL EXTERIOR DE LA MAE.	49
8.13. VIAJES AL EXTERIOR DE VICEMINISTROS.	52
8.14. VIAJES AL EXTERIOR DE DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS	55
8.15. VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS – PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA	58
8.16. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MAYORES A Bs1.000.000.-	61
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	63
FIRMAS	65



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - UGJ	Versión 2	Página 3 de 65
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

1. ANTECEDENTES

El presente Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, constituye un documento Normativo interno de consulta que contiene la descripción de los procesos y procedimientos desarrollados en esta Unidad, 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 Decreto Supremo N° 217055 de 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobado mediante Resolución Ministerial N° 151 – A de 08 de noviembre de 2010.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 y modificatorios, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico – administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual es de cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos de la Unidad de Gestión Jurídica, marcando las relaciones internas entre las diferentes Áreas y/o Unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

Los servidores públicos de la Unidad de Gestión Jurídica son responsables del seguimiento a la implantación del presente Manual y en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, son los encargados de revisar y analizar los procedimientos, y si se considera pertinente efectuar ajustes y realizar la actualización correspondiente, generando una nueva versión en función de la dinámica del Ministerio.





5. RESPONSABILIDAD

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

6. BASE LEGAL

Constitución Política del Estado

Leyes:

- Ley 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° 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 Administrativa.
- Resolución Ministerial No. 151 – A de fecha 8 de noviembre de 2010, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo RE SOA.

7. MAPA DE PROCESOS





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP - UGU

Versión 2

Página 5 de 65

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

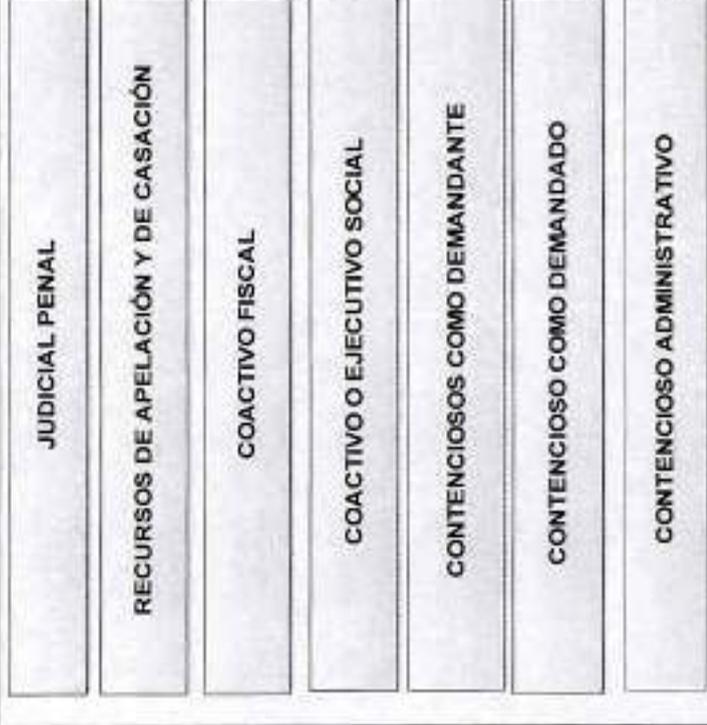


MAPA DE PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA 1/2

INSUMOS

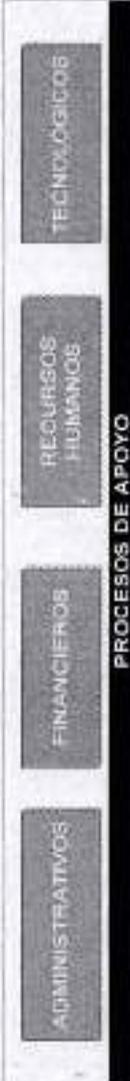
- Informe circunstanciado
- Denuncia
- Resoluciones
- Informe aprobado por la CSE
- Demandas ante los Juzgados del Trabajo y Seguridad Social
- Impugnación
- Solicitud de análisis para impugnar
- Resolución de recurso jerárquico

PROCESOS/OPERACIONES



PRODUCTOS

- Memorial de denuncia o querrela - Inicio de denuncia o querrela
- Memorias de Apelación y de Casación
- Informes de Inconveniencia
- Memorias /Demandas
- Notas de cargo
- Memorial de cargos o des-cargos
- Notas de cargo
- Demanda como recurso
- Respuesta a la demanda
- Memorias de descargo
- Respuesta a la demanda



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



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

INSUMOS

- Acto Administrativo
- Proceso de contratación
- Solicitud de Consulta Jurídica
- Solicitud verificación para designación de representante del MPP ante Directorio / Consejo de Org. Estatal
- Instrucción para elaboración de R.M. para Designación del Servidor Público de libre nombramiento (Cargo Interino)
- Solicitud y/o invitación para viaje al exterior
- Documentos de Contrato

PROCESOS/OPERACIONES

- CONTENCIOSO TRIBUTARIO
- ELABORACIÓN DE CONTRATOS
- INFORME JURÍDICO
- RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTES
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA DESIGNACIÓN SERVIDOR PÚBLICO DE LIBRE NOMBRAMIENTO CARGO INTERINO
- RESOLUCIONES PARA VIAJE AL EXTERIOR
- PROTOCOLIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE CONTRATO

PRODUCTOS

- Auto de inicio de sumario administrativo
- Asesoramiento
- Acta de verificación de documentos
- Contrato
- Asesoramiento Legal
- Informe legal
- Nota de respuesta
- Reporte al RCPPE
- Reporte a la CGE
- Reporte a la PGE
- Resolución Ministerial designación de Representante
- Resolución Ministerial designación de Representante del MPP
- Informe Jurídico
- Resolución Suprema
- Resolución Ministerial
- Decreto Intelectivo, para viaje al Exterior
- Acta de verificación de documentos legales
- Contrato
- Testimonio

ADMINISTRATIVOS

FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

TECNOLOGICOS

PROCESOS DE APOYO





7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		
OBJETIVO DEL PROCESO:		
<ul style="list-style-type: none"> • Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos ante los órganos jurisdiccionales, en todos los procesos judiciales Penales, Coactivos Fiscales, Ejecutivos y Coactivos Sociales, Contenciosos, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante o parte civil. • Sustanciar los sumarios administrativos del Ministerios. • Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico. • Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. 		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD, otras entidades	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Gestión Jurídica 	Unidades Organizacionales del MPD, otras entidades
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> • Informe circunstanciado • Denuncia 	Judicial Penal	<ul style="list-style-type: none"> • Memorial de denuncia o querrela – inicio de denuncia o querrela • Memoriales
<ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones 	Recursos de Apelación y de Casación	<ul style="list-style-type: none"> • Memoriales de Apelación y de Casación • Informes de Inconveniencia
<ul style="list-style-type: none"> • Informe aprobado por la CGE 	Coactivo Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> • Memoriales /Demandas • Notas de cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Demanda ante los Juzgados de Trabajo y Seguridad Social 	Coactivo o Ejecutivo Social	<ul style="list-style-type: none"> • Memoriales de cargo o descargos • Notas de cargo
<ul style="list-style-type: none"> • Impugnación 	Contencioso como demandante o demandado	<ul style="list-style-type: none"> • Demanda como recurso • Respuesta a la demanda • Memoriales de Descargo
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de recurso jerárquico 	Contencioso administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a la demanda
<ul style="list-style-type: none"> • Acto Administrativo 	Proceso Contencioso Tributario	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de inicio de sumario administrativo • Asesoramiento





<ul style="list-style-type: none"> Proceso de contratación 	Elaboración de Contratos	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación de documentos Contrato Asesoramiento Legal 	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de consulta jurídica 	Informe Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Informe legal Nota de respuesta Reporte al ROPE Reporte a la CGE Reporte a la PGE 	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de verificación para designación de representante del MPD ante Directorio / Consejo de Org. Estatal 	Resoluciones Ministeriales para designación de representantes	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial de designación de Representante del MPD 	
<ul style="list-style-type: none"> Instruye elaboración de R.M. para: Designación del Servidor Público de libre Nombramiento/Cargo Interino 	Resolución Ministerial para designación servidor público de libre Nombramiento / cargo interino	<ul style="list-style-type: none"> Informe Jurídico Resolución Suprema Resolución Ministerial Decreto Interinato, para viaje al Exterior. 	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Resolución Ministerial para viaje al exterior 	Resolución Ministerial para viaje al exterior.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial Informe Jurídico 	
<ul style="list-style-type: none"> Documentos de contrato 	Protocolización de documentos de contrato	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación de documentos legales Contrato Testimonio 	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DE LOS PROCESOS			
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones, Jefaturas, Unidades y Profesionales del MPD, otras entidades públicas o privadas.			





8. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

8.1. PROCESO JUDICIAL PENAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	JUDICIAL PENAL
----------	----------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la tramitación de un Proceso Judicial Penal en base a respaldo documental
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe circunstanciado de la Unidad de Auditoría Interna Denuncia como acto inicial
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Inicio de denuncia o querrela Memoriales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UAI / UNIDADES ORGANIZACIONALES	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Remite Informe Circunstanciado / denuncia Informe Circunstanciado / denuncia
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y remite al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica para fines consiguientes
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Profesional / Analista la revisión y proyección del documento correspondiente
PROFESIONAL / ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa Informe Circunstanciado Da curso? NO, realiza observaciones, elabora el informe de devolución y remite a la Unidad proponente a través del Jefe de Unidad, el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos y la MAE (2) Informe de devolución SI, elabora el Memorial que corresponda (Denuncia / Querrela) y remite al Jefe de Gestión Jurídica para su conocimiento y revisión Memorial de Denuncia/Querrela
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento, revisa y evalúa Da Visto Bueno?





RESPONSABLE	TAREAS
	15. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 16. SI, coloca visto bueno al Memorial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	17. Toma conocimiento, revisa y evalúa 18. Da Visto Bueno? 19. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad para su corrección 20. SI, firma el Memorial y remite a la MAE
MAE	21. Toma conocimiento, evalúa y firma el Memorial (Denuncia / Querella) y devuelve a la DGAJ para su envío al Ministerio Público
PROFESIONAL / ANALISTA	22. Presenta memorial Denuncia / Querella en el Ministerio Público
MINISTERIO PÚBLICO	23. Toma conocimiento 24. Desestima? 25. SI, se devuelve al MPD - Profesional / Analista 26. NO, inicia la investigación correspondiente (37)
PROFESIONAL/ANALISTA	27. (25) Revisa y elabora un nuevo Memorial y remite 28. Memorial
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	29. Toma conocimiento, revisa y evalúa 30. Da Visto Bueno? 31. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 32. SI, da visto bueno al Memorial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33. Toma conocimiento, revisa y evalúa 34. Da Visto Bueno? 35. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad para su corrección 36. SI, instruye presentación de Memorial y remite (22)
MINISTERIO PÚBLICO	37. (26) Inicia la Investigación 38. Imputa? 39. NO, rechaza la Denuncia / Querella y la devuelve al MPD – Profesional / Analista 40. SI, desarrolla la investigación hasta su conclusión en el acta conclusiva
PROFESIONAL/ANALISTA	41. (39) Revisa y analiza la procedencia 42. Objeta el rechazo o impugna el sobreseimiento? 43. SI, elabora el Memorial de Objeción / Impugnación y lo remite al Jefe de Unidad para su conocimiento 44. Memorial de Objeción / Impugnación 45. NO, elabora Informe de Inconveniencia de objeción al rechazo / impugnación del sobreseimiento, y remite al Jefe de la Unidad 46. Informe de Inconveniencia de objeción al rechazo / impugnación del sobreseimiento





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	47. Toma conocimiento del Informe de Inconveniencia, evalúa y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	48. Toma conocimiento, evalúa y remite a la MAE para su consideración
MAE	49. Toma conocimiento y evalúa 50. Aprueba Informe? 51. SI, devuelve a la DGAJ para archivo del caso 52. NO, dispone e instruye la presentación de Objeción / Impugnación al Ministerio Público
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	53. (51) Recibe Informe y archiva 54. FIN 55. (52) Deriva instrucción al Jefe de Unidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	56. (43) Deriva instrucción de la MAE al Profesional / Analista para que efectúe las acciones necesarias (elaboración del Memorial de Objeción / Impugnación)
MINISTERIO PÚBLICO	57. (40) Desarrolla la investigación 58. Presenta acusación? 59. NO, se busca opciones de salidas alternativas 60. SI, 1) Remite al Juzgado o Tribunal de Sentencia para adherirse a la acusación y 2) Notifica a la víctima o querellante para presentar acusación particular
PROFESIONAL / ANALISTA	61. Toma conocimiento, elabora el Memorial de Acusación Particular y remite al Jefe de Unidad para su consideración 62. Memorial de Acusación Particular y Pruebas
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	63. Revisa y evalúa 64. Da Visto Bueno? 65. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección (61) 66. SI, da visto bueno al Memorial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	67. Revisa y evalúa 68. Da Visto Bueno? 69. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad para su corrección (63) 70. SI, firma el Memorial de Acusación Particular y dispone la presentación 71. FIN
MINISTERIO PÚBLICO	72. (58) Análisis de salidas alternativas (conciliación, suspensión condicional del proceso, procedimiento abreviado, criterio de oportunidad) 73. Se presenta? 74. NO, presenta sobreseimiento y lo devuelve al MPD – Profesional / Analista (41) 75. SI, el Juez resuelve por escrito o en audiencia y remite al Fiscal asignado (84)

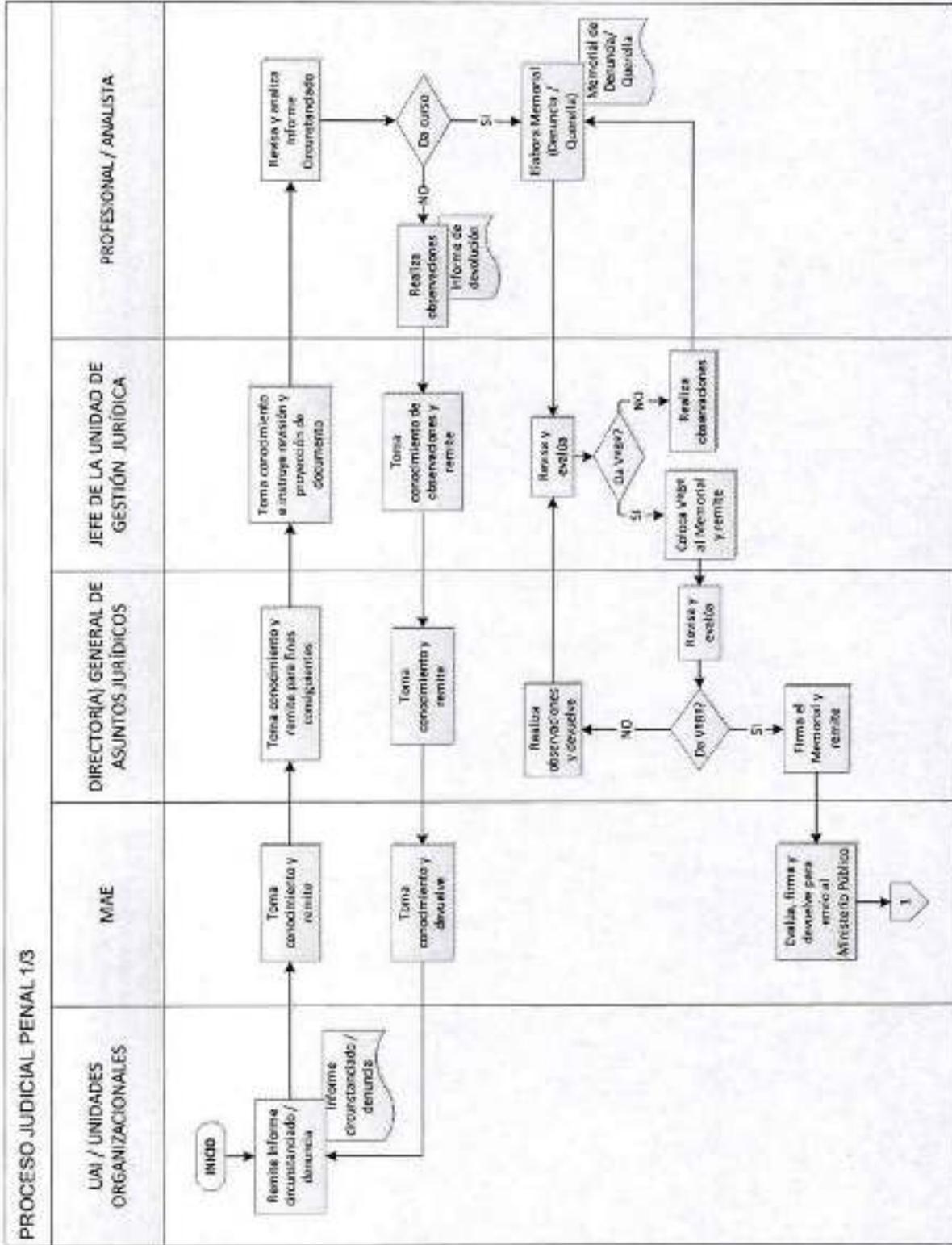




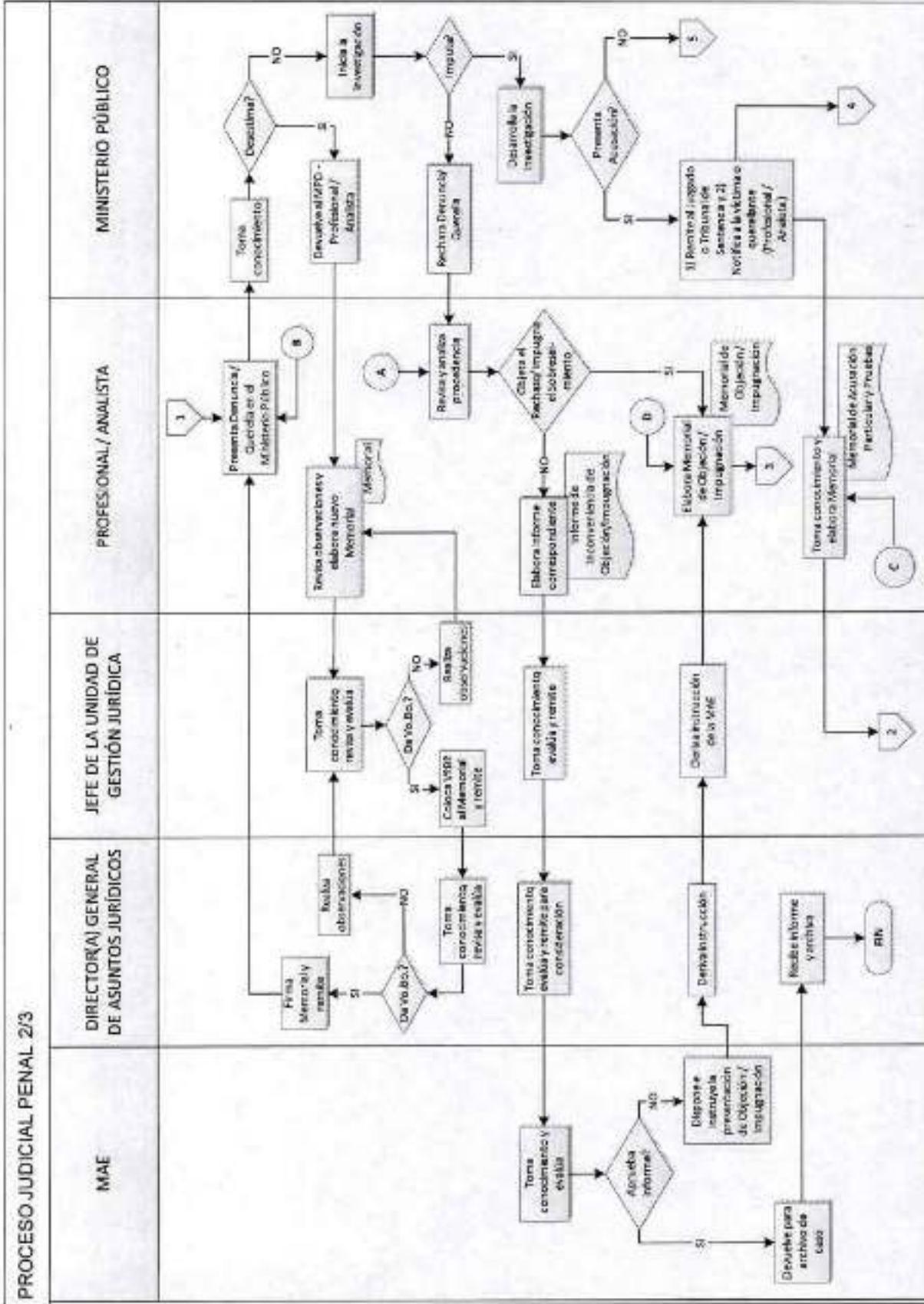
RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<p>76. (43) Toma conocimiento de Memorial de Objeción / Impugnación y revisa</p> <p>77. Da Visto Bueno?</p> <p>78. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección (43)</p> <p>79. SI, da visto bueno al Memorial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos</p>
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<p>80. Revisa y evalúa</p> <p>81. Da Visto Bueno?</p> <p>82. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad para su corrección</p> <p>83. SI, firma el Memorial de Acusación Particular y dispone la presentación</p>
MINISTERIO PÚBLICO	<p>84. (75) y (83) El Fiscal asignado recepciona los documentos y los deriva al Fiscal Departamental</p> <p>85. El Fiscal Departamental analiza la Objeción / Impugnación</p> <p>86. Confirma o revoca la impugnación?</p> <p>87. SI, FIN (71)</p> <p>88. NO, revoca la objeción al rechazo / impugnación del sobreseimiento devolviendo al Fiscal asignado para continuar investigación o presentar la apelación</p> <p>89. FIN (71)</p>
JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	<p>90. (60) Analiza la posibilidad de adherirse a la acusación Fiscal y notifica al imputado para que ofrezca y presente sus pruebas</p> <p>91. Los trámites de incidentes son tratados en un solo acto o en sentencia</p> <p>92. Declaración del imputado y exposición de la defensa</p> <p>93. Recepción de la prueba</p> <p>94. Se emiten conclusiones orales y declaraciones finales</p> <p>95. Se emite sentencia condenatoria o sentencia absolutoria?</p> <p>96. SI, dicta en la misma audiencia</p> <p>97. NO, el Tribunal delibera y emite sentencia condenatoria o sentencia absolutoria y da lectura de la parte dispositiva</p> <p>98. 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





8.2. RECURSOS DE APELACIÓN Y DE CASACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	RECURSOS DE APELACIÓN Y DE CASACIÓN
----------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los procesos y procedimientos necesarios para la tramitación de Recursos de Apelación y Casación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Memoriales de apelación y de Casación Informes de inconveniencia
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Emite: Providencia / Auto / Sentencia Presenta Recurso de Reposición de forma oral en audiencia y por escrito Procede? SI, se remite al Profesional / Analista del MPD y se evalúa NO, presenta Recurso de Apelación Incidental, por escrito ante el Juez o Tribunal que dictó la Resolución Procede? NO, presenta Recurso dentro del plazo establecido de acuerdo a norma (43) SI, emplaza a las partes para que contesten En caso de adhesión, traslado para respuesta Remisión de obrados al Tribunal Departamental de Justicia Recepción, si es necesario, realiza Audiencia Oral y en ella se dicta Resolución, sino se resuelve y Comunica al Profesional / Abogado del MPD
PROFESIONAL / ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y participa en Audiencia (5) y (9) Toma conocimiento y evalúa (de manera opcional) la presentación del Recurso correspondiente Presenta? SI, elabora Memorial de Impugnación para su presentación





RESPONSABLE	TAREAS
	17. Memorial de Impugnación 18. NO, elabora Informe de Inconveniencia para no presentar el Recurso y lo remite al Jefe de Unidad para su revisión 19. Informe de Inconveniencia
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	20. (19) Revisa, 21. Da Visto Bueno? 22. NO, observa y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 23. SI, da visto bueno al informe y lo envía al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	24. Toma conocimiento del Informe de Inconveniencia, da visto bueno y remite a la MAE para su consideración
MAE	25. Toma conocimiento del Informe de Inconveniencia y revisa 26. Aprueba? 27. SI, devuelve a la DGAJ (Profesional / Analista) e instruye arrimar a antecedentes y se archive 28. FIN 29. NO, dispone a través de la DGAJ la presentación del Recurso
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	30. Toma conocimiento y deriva instrucción
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	31. Deriva instrucción para fines correspondientes
PROFESIONAL / ANALISTA	32. (16) y (31) Elabora Memorial de Impugnación para presentar el Recurso y lo remite al Jefe de Unidad para su revisión 33. Memorial de Impugnación
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	34. Revisa Memorial 35. Da Visto Bueno? 36. NO, observa y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 37. SI, da VºBº al Memorial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	38. Revisa Memorial 39. Da Visto Bueno? 40. NO, observa y devuelve al Jefe de Unidad 41. SI, firma Memorial y dispone su presentación ante la instancia correspondiente 42. FIN
JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	43. (8) Presenta Recurso de Apelación Restringida por escrito 44. Procede? 45. NO, presenta Recurso de Casación dentro del plazo establecido de acuerdo a norma 46. SI, pone en conocimiento de las partes para contestación





RESPONSABLE	TAREAS
	<p>47. Si no existe respuesta, se remite al Tribunal de Alzada y se emplaza a las partes para comparecer en 10 días</p> <p>48. Recepción de actuaciones y resuelve en audiencia si ofreció prueba o si solicitó fundamentación de recurso</p>
PROFESIONAL / ANALISTA	<p>49. Toma conocimiento de las actuaciones y asiste a audiencia</p>
JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	<p>50. Se resuelve dentro del plazo establecido de acuerdo a norma</p> <p>51. Sentencia con reposición de juicio cuando no sea posible superar directamente la inobservancia o errónea aplicación de la Ley</p> <p>52. Hay anulación (total o parcial)?</p> <p>53. SI, se va a procedimiento Judicial Penal</p> <p>54. NO, se emite nueva sentencia si no es necesario nuevo juicio</p> <p>55. FIN</p> <p>56. (45) Presenta Recurso de Casación con el Auto de Vista por escrito</p> <p>57. Procede?</p> <p>58. NO, remite al Profesional / Analista para su evaluación (14)</p> <p>59. SI, remite al Profesional /Analista para su evaluación (14) y Tribunal Supremo de Justicia</p> <p>60. La Sala Penal del Tribunal establece si concurren sus requisitos</p> <p>61. Concurre?</p> <p>62. NO, declara inadmisibile y dispone su devolución a quien emitió Auto de Vista (71)</p> <p>63. SI, declara su admisión</p> <p>64. Se resuelve dentro del plazo establecido de acuerdo a norma</p> <p>65. Existe contradicción?</p> <p>66. NO, se declara infundado</p> <p>67. FIN</p> <p>68. SI, Establece doctrina legal aplicable</p> <p>69. Remite Resolución a la Sala Penal que emitió el Auto de Vista para que se dicte una nueva Resolución con la doctrina legal aplicable</p> <p>70. FIN</p>
PROFESIONAL / ANALISTA	<p>71. Toma conocimiento, evalúa y remite</p>
JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	<p>72. Pone en conocimiento de las partes para contestación</p> <p>73. Remisión al Tribunal de Alzada y se emplaza a las partes para comparecer</p> <p>74. Recepción de actuaciones y resuelve en audiencia dentro si ofreció prueba o si solicitó fundamentación de recurso</p>





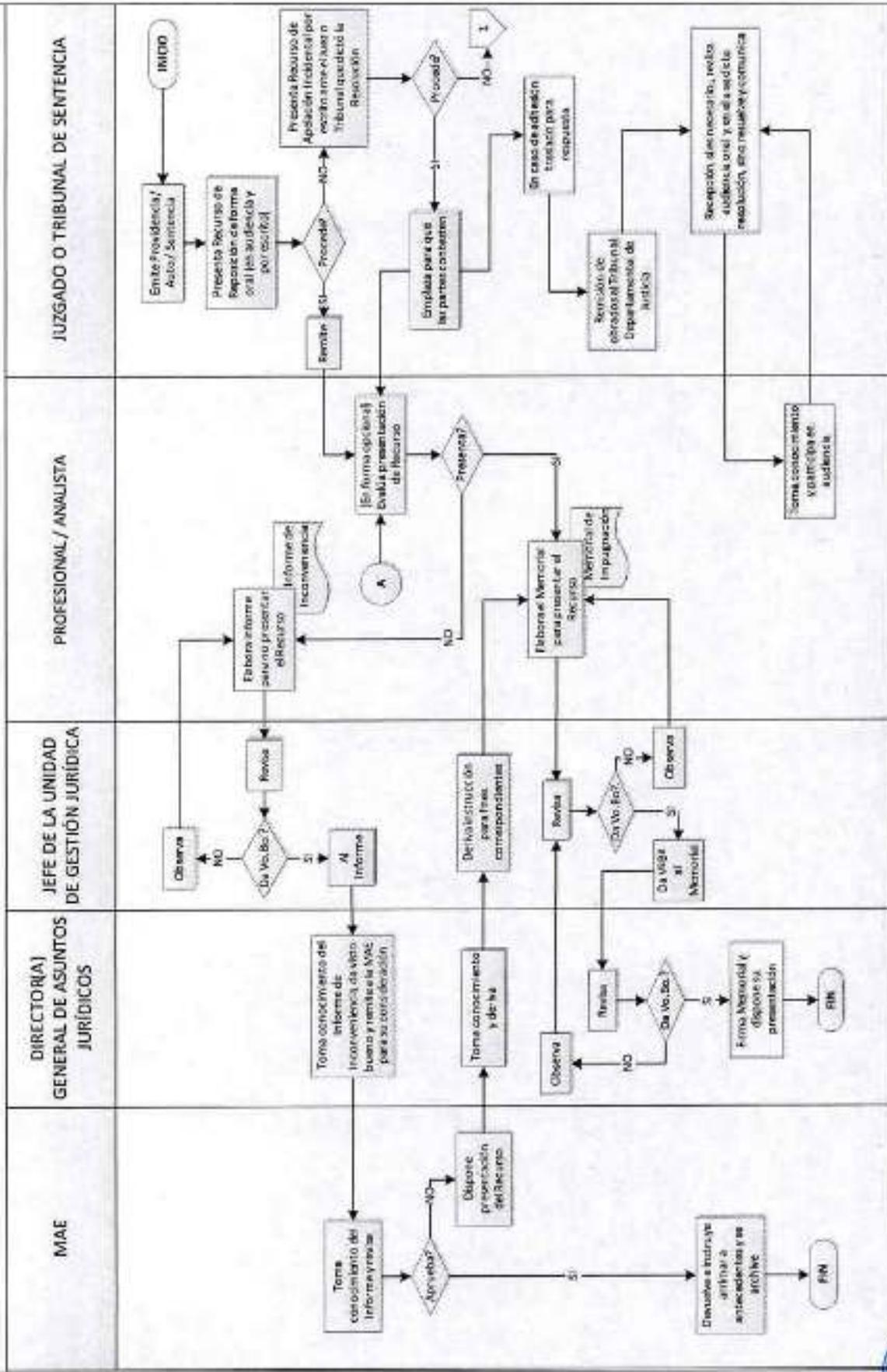
RESPONSABLE	TAREAS
	<p>75. Resolución dentro del plazo establecido de acuerdo a norma</p> <p>76. Si no es posible superar directamente la inobservancia o existe errónea aplicación de la Ley</p> <p>77. Hay anulación (total o parcial)?</p> <p>78. NO, presenta Denuncia / Querrela en el Min. Público, emite nueva sentencia si no es necesario nuevo Juicio</p> <p>79. FIN</p> <p>80. SI, presenta Denuncia / Querrela ante el Min. Público y pone en conocimiento del Profesional / Analista del MPD</p>
PROFESIONAL / ANALISTA	<p>81. Toma conocimiento y asiste a Audiencia</p>
JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA	<p>82. Procede Recurso de Casación escrito</p> <p>83. Remite al Tribunal Supremo de Justicia</p> <p>84. La Sala Penal del Tribunal, establece si concurren sus requisitos</p> <p>85. Concurre?</p> <p>86. NO, declara inadmisibile y dispone su devolución a quien emitió Auto de Vista</p> <p>87. FIN</p> <p>88. SI, declara su admisión y resuelve dentro del plazo establecido de acuerdo a norma</p> <p>89. Existe contradicción?</p> <p>90. NO, declara infundado</p> <p>91. FIN</p> <p>92. SI, establece doctrina legal aplicable</p> <p>93. Remite la Resolución a la Sala Penal que emitió el Auto de Vista para que dicte una nueva Resolución con la doctrina legal aplicable</p> <p>94. FIN.</p>

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





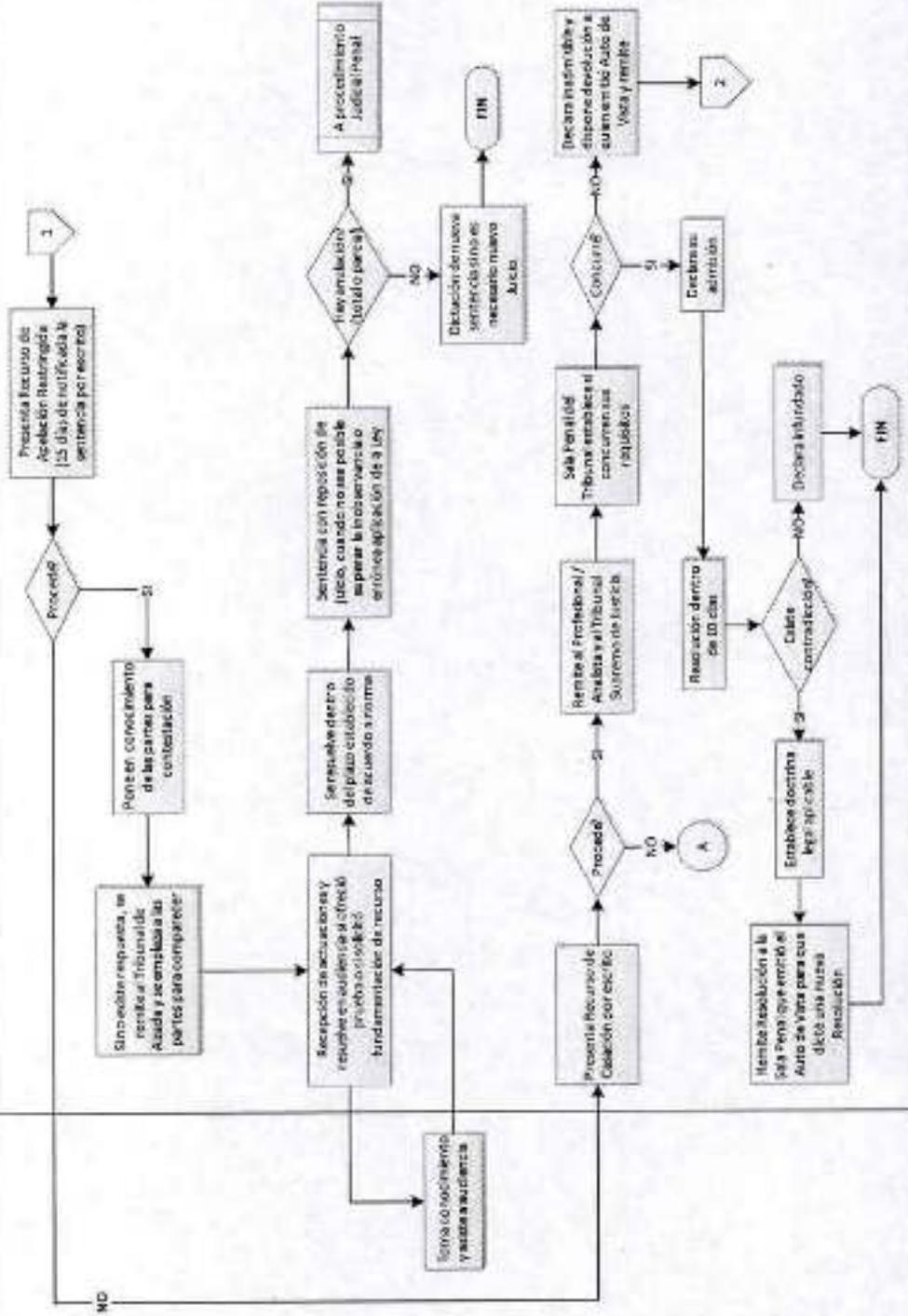
RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN 1/3



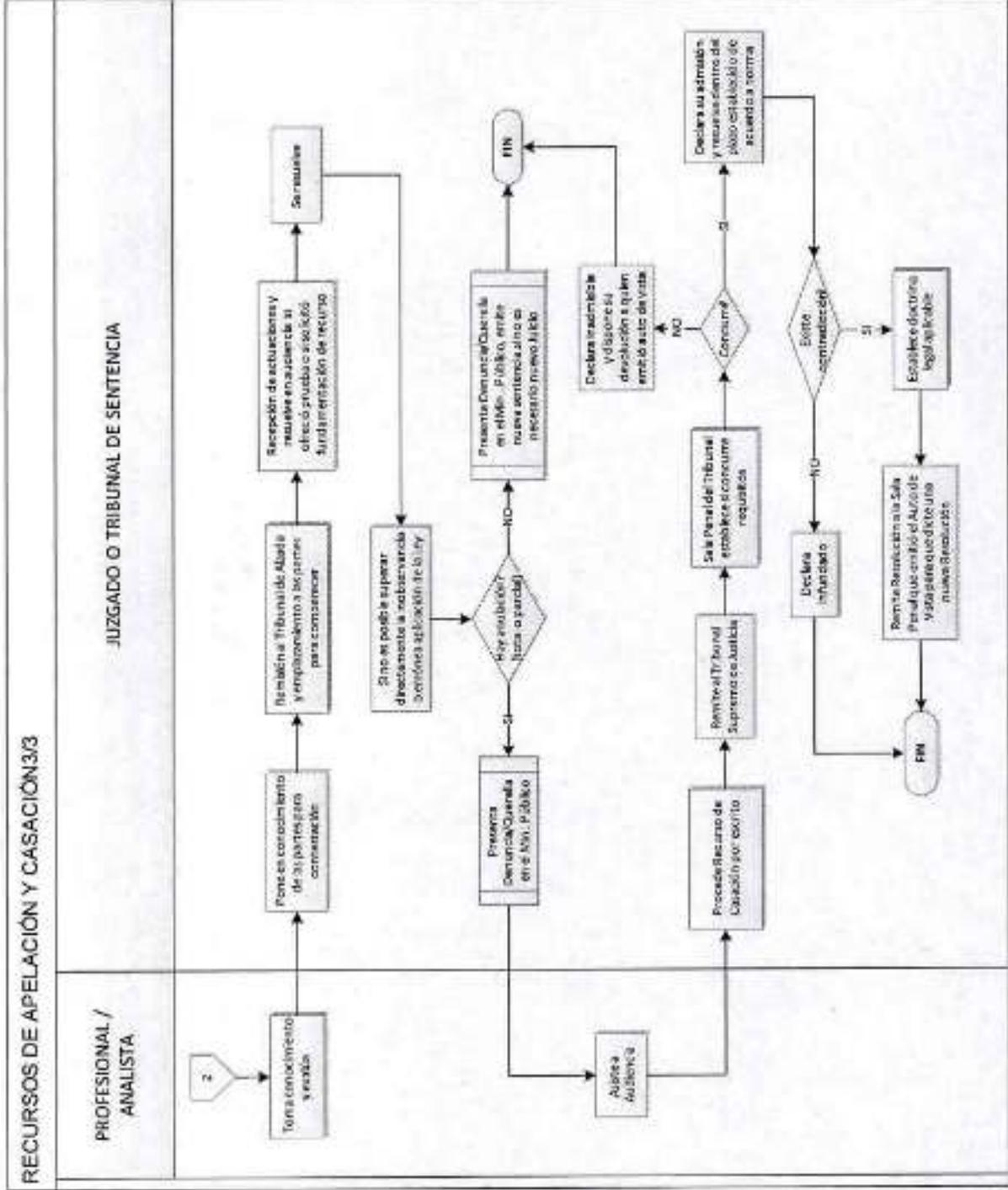
RECURSOS DE APELACIÓN Y CASACIÓN/3

PROFESIONAL /
ANALISTA

JUZGADO O TRIBUNAL DE SENTENCIA



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





8.3. PROCESO COACTIVO FISCAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	COACTIVO FISCAL
----------	-----------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la realización del Proceso Coactivo Fiscal con sustento probatorio
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe aprobado por la Contraloría General del Estado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Memoriales / Demandas Notas de Cargo
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Elabora Informe de Auditoría con indicios de responsabilidad civil y remite a la Contraloría General del Estado – CGE y la MAE para que realicen las acciones que correspondan
MAE	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del Informe de Auditoría y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para el inicio de la demanda
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento del Informe de Auditoría e instruye inicio de demanda, dentro del pazo establecido en el inciso c) del artículo 43 de la Ley 1178 de fecha 20 de julio de 1990
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento e instruye al Profesional / Analista el inicio de la demanda
PROFESIONAL / ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> Elabora la Demanda en base a las recomendaciones contenidas en la Evaluación del Informe de la UAI
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la Demanda Da Visto Bueno? NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección SI, remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para su firma
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y revisa Aprueba? NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de unidad





RESPONSABLE	TAREAS
	para fines consiguientes 14. SI, firma la Demanda y remite a la MAE para su firma
MAE/REPRESENTANTE LEGAL	15. Firma la Demanda y remite al Profesional / Analista para su presentación
PROFESIONAL / ANALISTA	16. Presenta la Demanda, adjuntando a la misma los Informe de Auditoría Interna aprobados por el Contralor y la Evaluación de los mismos 17. Patrocina el proceso
JUZGADO	18. Sustancia el proceso, emite sentencia y gira el Pliego de Cargo 19. El Monto adeudado es recuperado? 20. NO, los bienes de los Coactivados son perseguidos anualmente (de acuerdo a la disponibilidad de recursos judiciales) 21. FIN 22. SI, se remiten obrados al Departamento Técnico del Juzgado para la actualización de la deuda y la liquidación de intereses. Posteriormente remiten los fondos a cuentas del MPD
PROFESIONAL / ANALISTA	23. Emite nota solicitando a la DGAA proporcionar el número de cuenta bancaria en la que debe ser depositado el dinero recuperado, solicita además fotocopia del Número de Identificación Tributaria – NIT del MPD.
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	24. Revisa Nota 25. Da Visto Bueno? 26. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 27. SI, coloca VºBº a la nota de solicitud y la remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Revisa, firma nota y remite a la DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	29. Toma conocimiento y comunica Número de Cuenta Bancaria para depósito y adjunta el NIT del MPD
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	30. Toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	31. Toma conocimiento y remite al Profesional / Analista para fines consiguientes
PROFESIONAL / ANALISTA	32. Elabora Memorial solicitando al Juez endose y desglose depósitos judiciales. Adjunta nota de la DGAA
JUZGADO	33. Ordena desglose y endose de depósitos judiciales que son recogidos por el apoderado
PROFESIONAL / ANALISTA	34. Toma conocimiento y presenta al Consejo de la Magistratura
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA	35. Procesa transferencia de fondos (10 a 15 días hábiles) y entrega el cheque al Representante Legal de la Entidad

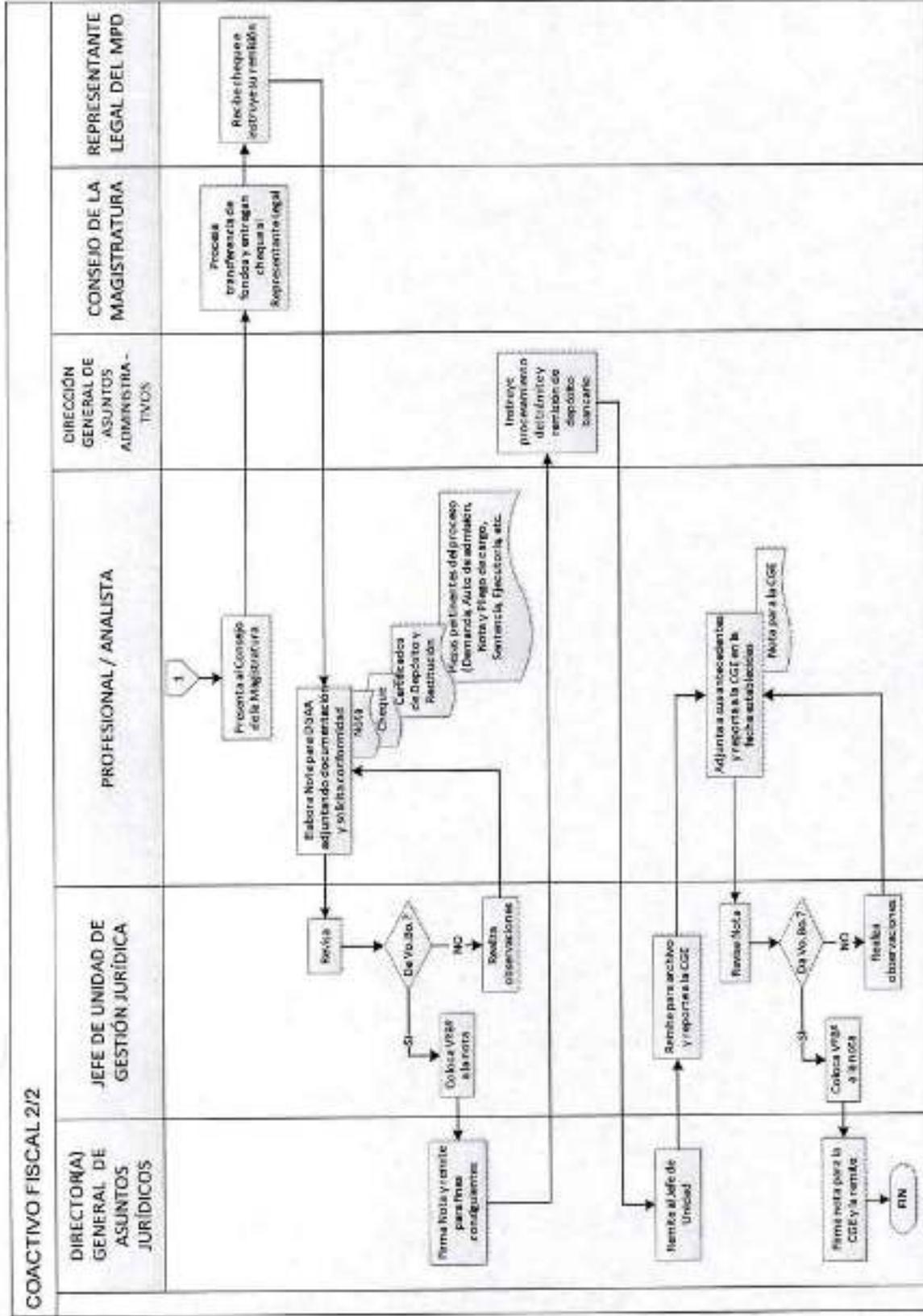




RESPONSABLE	TAREAS
REPRESENTANTE LEGAL DEL MPD	36. Recibe cheque e instruye al Profesional / Analista su remisión a la DGAA.
PROFESIONAL / ANALISTA	37. Elabora Nota para la DGAA a la que adjunta el Cheque, Certificados de Depósito y Restitución y demás piezas pertinentes del proceso (Demanda, Auto de admisión, Nota y pliego de Cargo, Sentencia, Ejecutoria, etc.). Además solicita la conformidad de depósito en cuentas de la Entidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	38. Revisa 39. Da Visto Bueno? 40. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 41. SI, coloca V ^o B ^o a la solicitud y remite al(la) Director(a) de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	42. Toma conocimiento, firma la nota de solicitud y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para fines consiguientes
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	43. Instruye procesamiento del trámite y remisión de conformidad de Depósito Bancario al(la) Director(a) de Asuntos jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	44. Toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	45. Remite al Profesional / Analista para archivo y reporte a la Contraloría General del Estado – CGE
PROFESIONAL / ANALISTA	46. Recibe, adjunta a antecedentes y remite a la CGE a través de una nota de atención en la fecha establecida de acuerdo a norma
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	47. Revisa Nota 48. Da Visto Bueno? 49. NO, devuelve al Profesional / Analista para subsanar observaciones 50. SI, remite nota para firma del(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	51. Firma nota para la CGE y la remite 52. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.4. PROCESO COACTIVO O EJECUTIVO SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	COACTIVO O EJECUTIVO SOCIAL
----------	-----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la realización del Proceso Coactivo o Ejecutivo Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Demanda ante los Juzgados de Trabajo y Seguridad Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Memoriales de cargo o descargos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
AFP's O GESTORA PÚBLICA	1. INICIO 2. Interponen demanda ante los Juzgados de Trabajo y Seguridad Social
JUZGADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	3. Dicta Auto Intimatorio o Sentencia y nota de Débito 4. Ordena la citación de la demanda y Auto Intimatorio o Sentencia al coactivado
MAE / REPRESENTANTE LEGAL	5. Recibe notificación e instruye la defensa del proceso
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Toma conocimiento y deriva al Jefe de Unidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	7. Instruye al Profesional / Analista elaboración de Nota para la DGAA
PROFESIONAL / ANALISTA	8. Elabora una Nota dirigida a la DGAA, solicitando un Informe Técnico documentado, con la finalidad de asumir defensa 9. Nota
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	10. Revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 13. Sí, coloca VºBº a la nota y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa, firma la nota y remite a la DGAA para la emisión del informe respectivo
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Toma conocimiento, elabora el Informe Técnico documentado y remite para fines consiguientes





RESPONSABLE	TAREAS
PROFESIONAL / ANALISTA	16. Recibe y de acuerdo al contenido del Informe Técnico: Mediante Memorial opone Excepciones / Elabora Informe de Inconveniencia de Impugnación con recomendación de pago 17. Memorial / Informe
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	18. Revisa el Memorial / Informe 19. Da Visto Bueno? 20. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 21. SI, coloca VºBº al Memorial / Informe y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22. Revisa Memorial, firma e instruye remisión al Juzgado de Trabajo y Seguridad Social 23. Revisa Informe, firma y remite a la MAE
JUZGADO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	24. (22) El Juez declara probadas o improbadas las excepciones opuestas en Sentencia 25. Procedente? 26. NO, (improcedentes) continúa el proceso hasta la ejecución de sentencia 27. FIN 28. SI, el ejecutante debe ajustar su demanda en función a lo determinado en la sentencia 29. FIN
MAE / REPRESENTANTE LEGAL	30. (23) Considera el Informe de Inconveniencia, lo firma e instruye la continuidad del trámite
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	31. Deriva el trámite a la DGAA para que efectúe el pago correspondiente. Una copia se queda en la DGAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	32. Toma conocimiento, instruye el pago y remite toda la documentación a la DGAJ
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33. Toma conocimiento que la deuda fue cancelada y deriva al Jefe de Unidad para efectuar las acciones correspondientes
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	34. Una vez cancelada la deuda, instruye al Profesional / Analista la oposición de excepción de pago documentado
PROFESIONAL / ANALISTA	35. Las excepciones previas o perentorias son presentadas y patrocina el proceso hasta su conclusión 36. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.5. PROCESO JUDICIAL CONTENCIOSO COMO DEMANDANTE O DEMANDADO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	JUDICIAL CONTENCIOSO COMO DEMANDANTE O DEMANDADO
----------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la realización del Proceso Contenciosos como Demandante o Demandado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Impugnación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Demanda
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. INICIO 2. Como Demandante, instruye el análisis de un acto administrativo resultante de los Contratos, Negociaciones o Concesiones del Órgano Ejecutivo, para el inicio de una demanda 3. Como Demandado, toma conocimiento de la demanda contenciosa iniciada en contra de la Entidad e instruye la defensa en el proceso
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Analiza e instruye la elaboración de la demanda / defensa correspondiente
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Elabora el documento respectivo y remite al Jefe de Unidad para su revisión 6. Documento
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	7. Revisa 8. Da Visto Bueno? 9. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 10. SI, da V°B° al documento y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Firma el documento o la remite a la MAE para su firma (si corresponde)
MAE	12. Firma y remite al(la) Directora General de Asuntos Jurídicos





RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Recibe y remite al Jefe de la Unidad para continuar con las acciones que correspondan
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	14. Remite al Profesional / Analista para que presente en la Sala Contenciosa correspondiente
PROFESIONAL / ANALISTA	15. Como Demandante, presenta la Demanda ante la Sala Contenciosa correspondiente 16. Como Demandado, presenta respuesta a la Demanda ante la Sala Contenciosa correspondiente
SALA CONTENCIOSA CORRESPONDIENTE	17. (15) Conoce la Demanda y la radica 18. (16) Conoce la respuesta a la Demanda y la sustancia
DEMANDADO	19. (17) Toma conocimiento de la Demanda y responde
PROFESIONAL / ANALISTA	20. (18) y (19) Patrocina el proceso hasta su conclusión
TRIBUNAL DE CASACIÓN / APELACIÓN	21. En caso de impugnación, por cualquiera de las partes, emite Auto de Vista, lo ejecutoria y devuelve el expediente al Tribunal de Origen
SALA CONTENCIOSA CORRESPONDIENTE	22. Ejecutoria la Sentencia, la ejecuta en función al fallo y pone en conocimiento de la entidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Toma conocimiento del fallo y remite a la MAE
MAE	24. Toma conocimiento y devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25. En función al fallo, instruye al Jefe de Unidad la continuidad del trámite
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	26. Analiza el fallo 27. Es favorable a la entidad? 28. NO, instruye su impugnación; 29. SI, instruye la solicitud de ejecutoria vencido el plazo de la impugnación
PROFESIONAL / ANALISTA	30. (28) y (29) Continúa el trámite en función a lo instruido por el Jefe de Unidad y el(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos 31. Concluido el trámite que corresponda, incluso el de ejecución de fallos, solicitará fotocopias legalizadas de las piezas pertinentes el proceso para su archivo 32. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.6. PROCESO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
----------	----------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la realización del Proceso Contencioso Administrativo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Resolución de Recursos Jerárquicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Respuesta a la demanda
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE / REPRESENTANTE LEGAL	1. INICIO 2. Emite Resolución de Recurso Jerárquico
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Notifica a la parte involucrada
DEMANDADO	4. Toma conocimiento del Recurso Jerárquico y lo impugna ante la Sala Contenciosa Administrativa
SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	5. Admite la demanda y ordena la citación al demandante
MAE / REPRESENTANTE LEGAL	6. Toma conocimiento y deriva al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7. Toma conocimiento y deriva al Jefe de Unidad para que continúe con las acciones que correspondan
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Toma conocimiento e instruye al Profesional / Analista la elaboración de respuesta
PROFESIONAL / ANALISTA	9. Elabora la Respuesta a la Demanda y remite al Jefe de la Unidad para su revisión
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	10. Revisa 11. Da Visto Bueno? 12. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 13. SI, da V ^o B ^o a la respuesta y la remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Revisa 15. Da Visto Bueno? 16. NO, realiza observaciones y devuelve al Jefe de Unidad para su corrección





RESPONSABLE	TAREAS
	17. Si, da VºBº a la respuesta y la remite a la MAE o al Representante Legal
MAE / REPRESENTANTE LEGAL	18. Firma la Respuesta a la Demanda y la remite para su presentación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Deriva al Jefe de Unidad para su presentación ante las instancias pertinentes
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	20. Instruye al Profesional / Analista la presentación de la Respuesta a la Demanda en la Sala Contenciosa Administrativa
PROFESIONAL / ANALISTA	21. Presenta la respuesta en la Sala Contenciosa Administrativa
SALA CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA	22. Sustancia el proceso, emite Sentencia y la ejecutoria 23. Se impugna? 24. Si, se remite la causa al Tribunal de Casación 25. NO, lo ejecutoria (se ejecuta la Resolución al fallo emitido siendo favorable o no) y se remite a la MAE o el Representante Legal del MPD
TRIBUNAL DE CASACIÓN	26. (24) Emite Auto de Vista, lo ejecutoria y devuelve la causa al Tribunal de Origen 27. FIN
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	28. Toma conocimiento del fallo y remite a la MAE o Representante Legal
MAE / REPRESENTANTE LEGAL	29. (25) Toma conocimiento y remite a la DGAJ para fines correspondientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	30. En función del fallo (favorable o no), instruye continuidad del trámite
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	31. Analiza el fallo 32. Es favorable a la Entidad? 33. NO, instruye al Profesional / Analista la impugnación 34. Si, instruye al Profesional / Analista la solicitud de ejecutoria, vencido el plazo de la impugnación
PROFESIONAL / ANALISTA	35. Continúa con el trámite, en función a lo instruido por el Inmediato Superior (fallo favorable o no) 36. Concluido el trámite que corresponda, incluso el de ejecución de fallos, solicitará fotocopia legalizada de las piezas pertinentes del proceso, para su archivo 37. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.7. PROCESO CONTENCIOSO TRIBUTARIO

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CONTENCIOSO TRIBUTARIO
----------	------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la realización del Proceso Contencioso Tributario.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Acto Administrativo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Demanda
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES / ADUANA NACIONAL	1. INICIO 2. Emite Acto Administrativo
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Conoce el Acto Administrativo emitido por el Servicio de Impuestos Nacionales – SIN o la Aduana Nacional – AN e instruye su impugnación
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Analiza e instruye al Profesional / Analista la elaboración de la demanda
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Elabora la demanda y remite al Jefe de la Unidad para su revisión
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	6. Revisa 7. Da Visto Bueno? 8. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 9. SI, da VºBº a la Demanda y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para su firma
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Firma la Demanda y remite al Jefe de la Unidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	11. Toma conocimiento y remite al Profesional / Analista para continuar con las acciones que corresponden
PROFESIONAL / ANALISTA	12. Presenta la Demanda al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo, Fiscal y Tributario
JUZGADO DE PARTIDO ADMINISTRATIVO, COACTIVO, FISCAL Y TRIBUTARIO	13. Recibe la demanda y es corrida en traslado al SIN o la AN

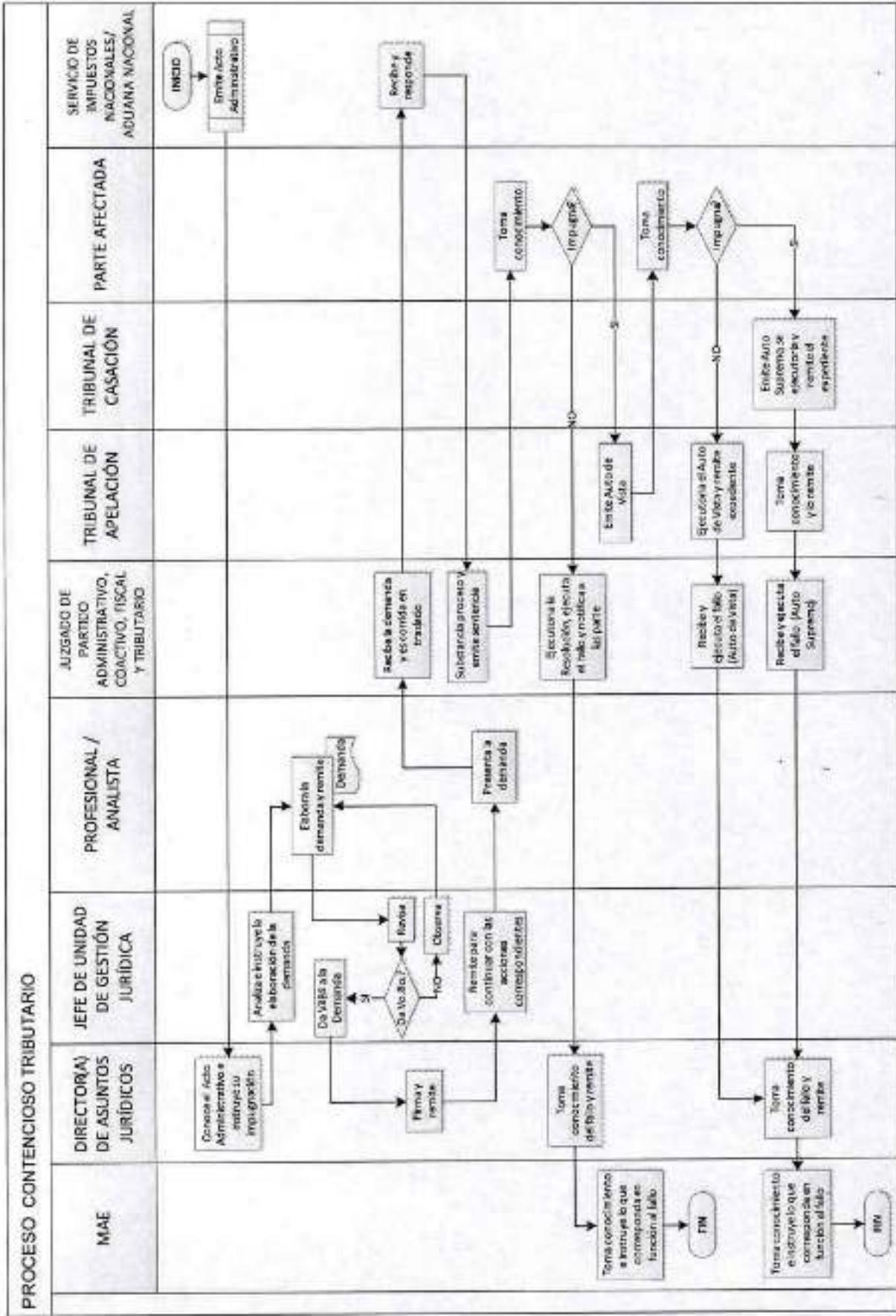




SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES / ADUANA NACIONAL	14. Recibe y responde al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo, Fiscal y Tributario
JUZGADO DE PARTIDO ADMINISTRATIVO, COACTIVO, FISCAL Y TRIBUTARIO	15. Toma conocimiento de la respuesta, se substancia el Proceso y se emite Sentencia
PARTE AFECTADA	16. Toma conocimiento 17. Impugna? 18. NO, el Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo, Fiscal y Tributario realiza las acciones correspondientes 19. SI, el Tribunal de Apelación toma conocimiento
JUZGADO DE PARTIDO ADMINISTRATIVO, COACTIVO, FISCAL Y TRIBUTARIO	20. (18) Se ejecutoria la Resolución, ejecuta el fallo y notifica a las partes.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	21. Toma conocimiento de fallo que emitió el Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo, Fiscal y Tributario, y remite a la MAE
MAE	22. Toma conocimiento e instruye lo que corresponda en función al fallo 23. FIN
TRIBUNAL DE APELACIÓN	24. (19) Toma conocimiento de la impugnación, emite Auto de Vista y notifica
PARTE AFECTADA	25. Toma conocimiento 26. Impugna? 27. NO, el Tribunal de Apelación realiza las acciones correspondientes 28. SI, el Tribunal de Casación toma conocimiento
TRIBUNAL DE APELACIÓN	29. (27) Ejecutoria el Auto de Vista y remite el expediente al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo, Fiscal y Tributario
JUZGADO DE PARTIDO ADMINISTRATIVO, COACTIVO, FISCAL Y TRIBUTARIO	30. Recibe el expediente y ejecuta el fallo (Auto de vista)
TRIBUNAL DE CASACIÓN	31. (28) Emite Auto Supremo, se ejecutoria y remite el expediente al Tribunal de Apelación
TRIBUNAL DE APELACIÓN	32. Toma conocimiento y remite al Juzgado de Partido Administrativo, Coactivo, Fiscal y Tributario
JUZGADO DE PARTIDO ADMINISTRATIVO, COACTIVO, FISCAL Y TRIBUTARIO	33. Recibe el expediente y ejecuta el fallo (Auto Supremo)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	34. Toma conocimiento, en cualquiera de los dos casos, y remite a la MAE
MAE	35. Toma conocimiento e instruye lo que corresponda en función al fallo 36. 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





8.8. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
----------	--------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la Elaboración de Contratos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Contratación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Acta de verificación de documentos Contrato
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD ADMINISTRATIVA – CONTRATACIONES)	<ol style="list-style-type: none"> INICIO Concluye proceso de contratación y solicita al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos mediante nota la elaboración de Contrato (adjunta documentación del proceso)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y deriva al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica para fines de elaboración de Contrato
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Instruye al Profesional / Analista la revisión de la legalidad de los documentos presentados por el proponente adjudicado y elaboración de Contrato
PROFESIONAL / ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> Revisa la legalidad de la documentación presentada Existe observaciones? SI, emite informe para devolución a la DGAA Informe de Devolución NO, emite Acta de Verificación de la legalidad de los documentos, (Sea que cuenten o no con Certificado RUPE que es obligatorio para contrataciones mayores a Bs20.000.00) y elabora el Contrato respectivo Acta de Verificación de la legalidad de los documentos Proyecto de Contrato
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> (7) Toma conocimiento del Informe, da visto bueno y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y devuelve a la DGAA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> (8) Revisa proyecto de Contrato Da Visto Bueno?

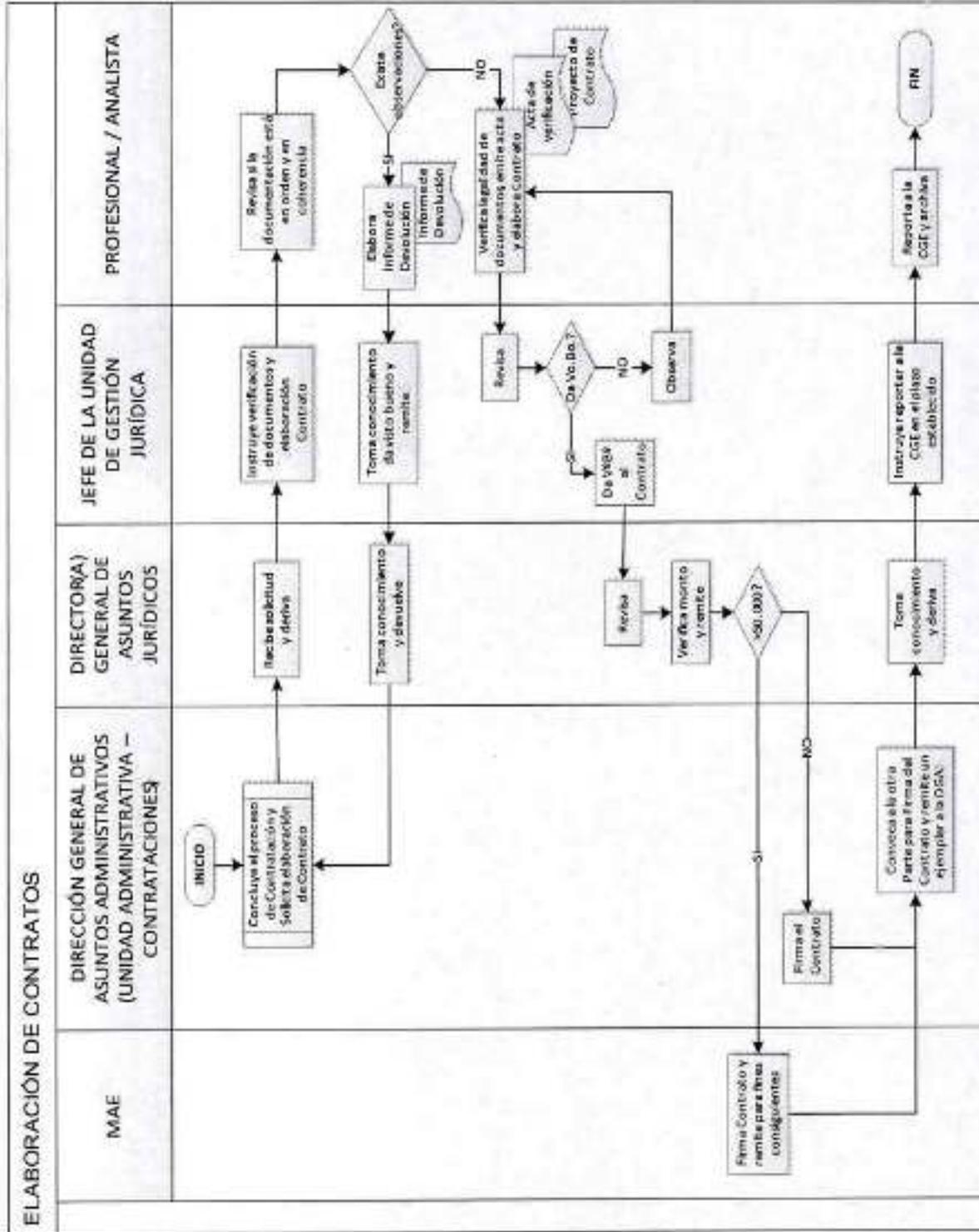




RESPONSABLE	TAREAS
	16. NO, observa y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 17. SI, remite al Director(a) General de Asuntos Jurídicos para fines consiguientes
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	18. Revisa proyecto de Contrato 19. Verifica el Monto y remite 20. Es mayor a Bs50.000,00? 21. SI, remite para firma de la MAE 22. NO, remite para firma de la Dirección General de Asuntos Administrativos
MAE	23. (21) Firma Contrato y remite a la DGAA para fines consiguientes
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	24. Firma Contrato 25. Para cualquier caso, convoca a la otra Parte para que firme el Contrato y remite un ejemplar a la DGAJ para efectuar las acciones que correspondan
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	26. Toma conocimiento e instruye al Jefe de Unidad continuar con las acciones que correspondan
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	27. Instruye al Profesional / Abogado reportar a la Contraloría General del Estado – CGE en el plazo establecido
PROFESIONAL / ANALISTA	28. Reporta a la CGE y archiva 29. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.9. CONSULTAS JURÍDICAS

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	CONSULTAS JURÍDICAS
----------	---------------------

2. GENERALIDADES:

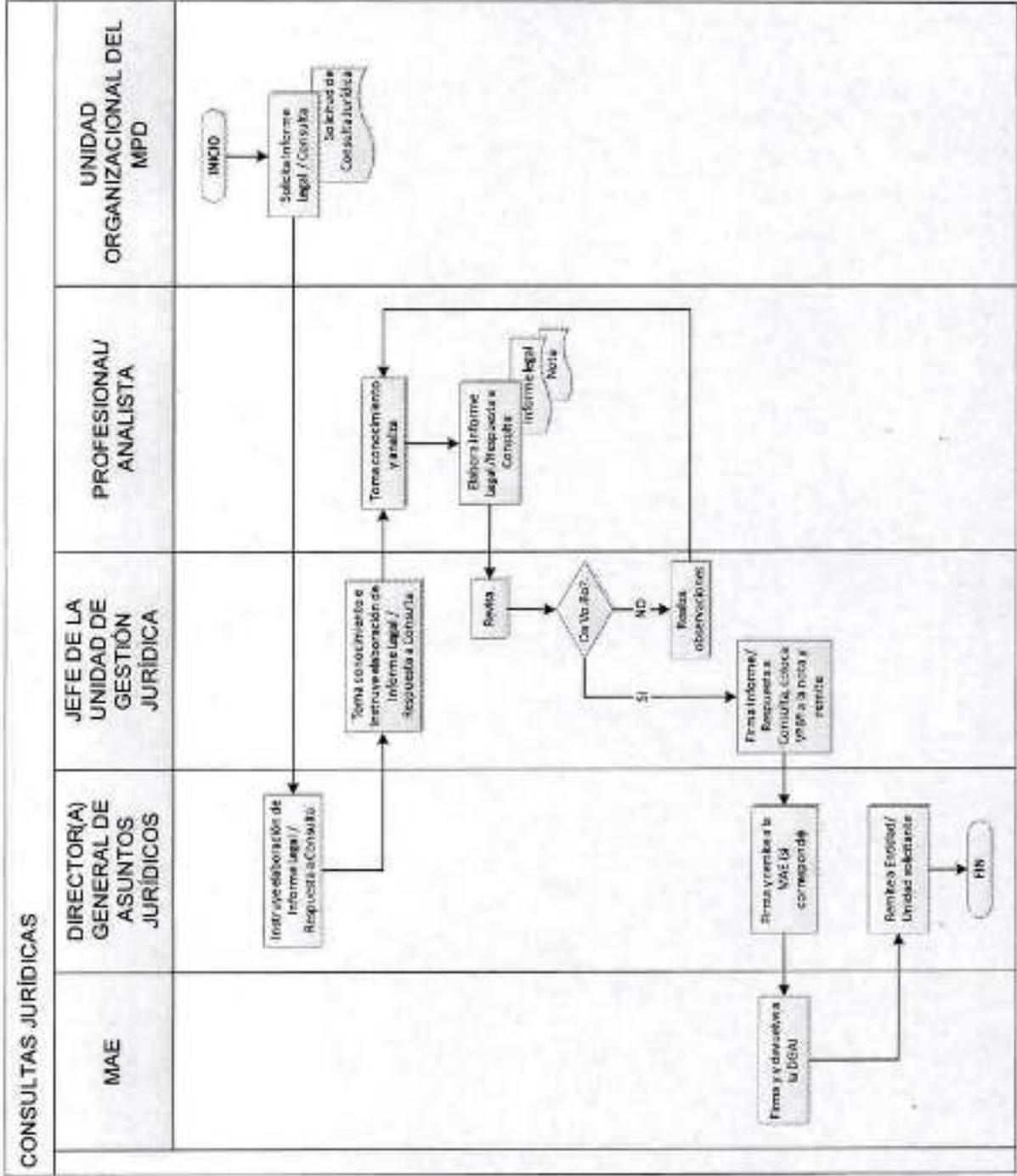
OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para absolver Consultas Jurídicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Consulta Jurídica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Informe Legal Nota de Respuesta a Consulta
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD ORGANIZACIONAL DEL MPD	1. INICIO
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	2. Solicita Informe Legal / Consulta
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	3. Toma conocimiento e instruye al Jefe de Unidad la elaboración de respuesta a solicitud
PROFESIONAL / ANALISTA	4. Toma conocimiento e instruye al Profesional / Analista la elaboración del Informe Legal / Respuesta a Consultas
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	5. Toma conocimiento y analiza
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6. Elabora Nota de respuesta e Informe Legal / Respuesta a Consulta y remite al Jefe de Unidad para su revisión
MAE	7. Revisa
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Da Visto Bueno?
MAE	9. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. SI, firma el Informe Legal / Respuesta a Consulta, coloca V°B° a la nota y remite al (la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
MAE	30. Firma y remite a la MAE (Si corresponde)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	31. Firma y devuelve a la DGAJ para fines consiguientes
MAE	32. Remite a Unidad Organizacional solicitante
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	33. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.10. RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE REPRESENTANTES

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE REPRESENTANTES
----------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de una Resolución Ministerial para Designación de Representantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción para Designación de Representante
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución Ministerial de designación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Instruye la designación de un representante del MPD ante Directorio / Consejo de Org. Estatal /Comité
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva instrucción al Jefe de la Unidad
JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	4. Instruye al Profesional / Analista elaborar la Resolución Ministerial de Designación de Representante
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Verifica y proyecta 6. Corresponde emitir Resolución? 7. NO, informa que no corresponde 8. SI, proyecta Resolución Ministerial de designación
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	9. Toma conocimiento y revisa 10. Da Visto Bueno? 11. NO, observa y devuelve al Profesional / Analista 12. SI, da V ^o B ^o a la Resolución y remite al(a) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Coloca V ^o B ^o a la Resolución Ministerial y remite a la MAE para su firma
MAE	14. Firma y devuelve a la DGAJ para Notificar al Servidor Público designado
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15. Remite una copia al Servidor Público designado y archiva (Secretaria)
SERVIDOR PÚBLICO	16. Recibe y toma conocimiento de la Resolución Ministerial de designación como representante 17. FIN.





8.11. RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO / CARGO INTERINO

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA DESIGNACIONES DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO / CARGO INTERINO
----------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resoluciones Ministeriales para designaciones de servidores públicos de Libre Nombramiento / Cargo Interino
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción para elaboración de Resolución Ministerial de Designación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución Ministerial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. Instruye elaboración de Resolución Ministerial de Designación del Servidor Público de Libre Nombramiento / Cargo Interino
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3. Toma conocimiento y deriva instrucción al Jefe de Unidad
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	4. Instruye al Profesional / Analista elaborar la Resolución Ministerial de Designación del Servidor Público
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Elabora Resolución Ministerial para Designación del Servidor Público de Libre Nombramiento/Cargo Interino
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	6. Revisa 7. Da Visto Bueno? 8. NO, observa y devuelve al Profesional / Analista 9. SI, da VºBº a la Resolución Ministerial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Coloca VºBº a la Resolución Ministerial y remite a la MAE para su firma
MAE	11. Firma Resolución y devuelve a la DGAJ para Notificar al Servidor Público designado
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Remite una copia al Servidor Público designado y archiva (Secretaria)
SERVIDOR PÚBLICO	13. Recibe Resolución Ministerial de Designación 14. FIN





8.12. VIAJES AL EXTERIOR DE LA MAE.

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	VIAJES AL EXTERIOR DE LA MAE
----------	------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para los Viajes al Exterior de la MAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción / Solicitud de Viaje al Exterior de la MAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Decreto Presidencial para Interinato • Resolución Suprema de Autorización o Convalidación de Viaje • Resolución Ministerial de habilitación de roaming
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. INICIO 2. Instruye al Director General de Asuntos Administrativos la liquidación de pasajes y viáticos. Se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Invitación y/o documento que da origen al viaje ✓ Formulario de solicitud de pasajes y viáticos ✓ Itinerario
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> 3. Gestiona y tramita liquidación de Pasajes y viáticos. Se genera la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Presupuestaria para el pago de pasajes y viáticos para viaje exterior ✓ Liquidación de pasajes y viáticos ✓ Liquidación de gastos de representación ✓ Habilitación de roaming para viaje al exterior del país 4. Remite toda la documentación en fotocopia simple a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (incluye antecedentes y la documentación generada) y los originales se quedan en el Área de Contabilidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> 5. Toma conocimiento y remite
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> 6. Recibe e instruye elaborar documentos correspondientes
PROFESIONAL / ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> 7. Verifica y elabora Proyecto de Decreto Presidencial para interinato, Proyecto de Resolución Suprema de

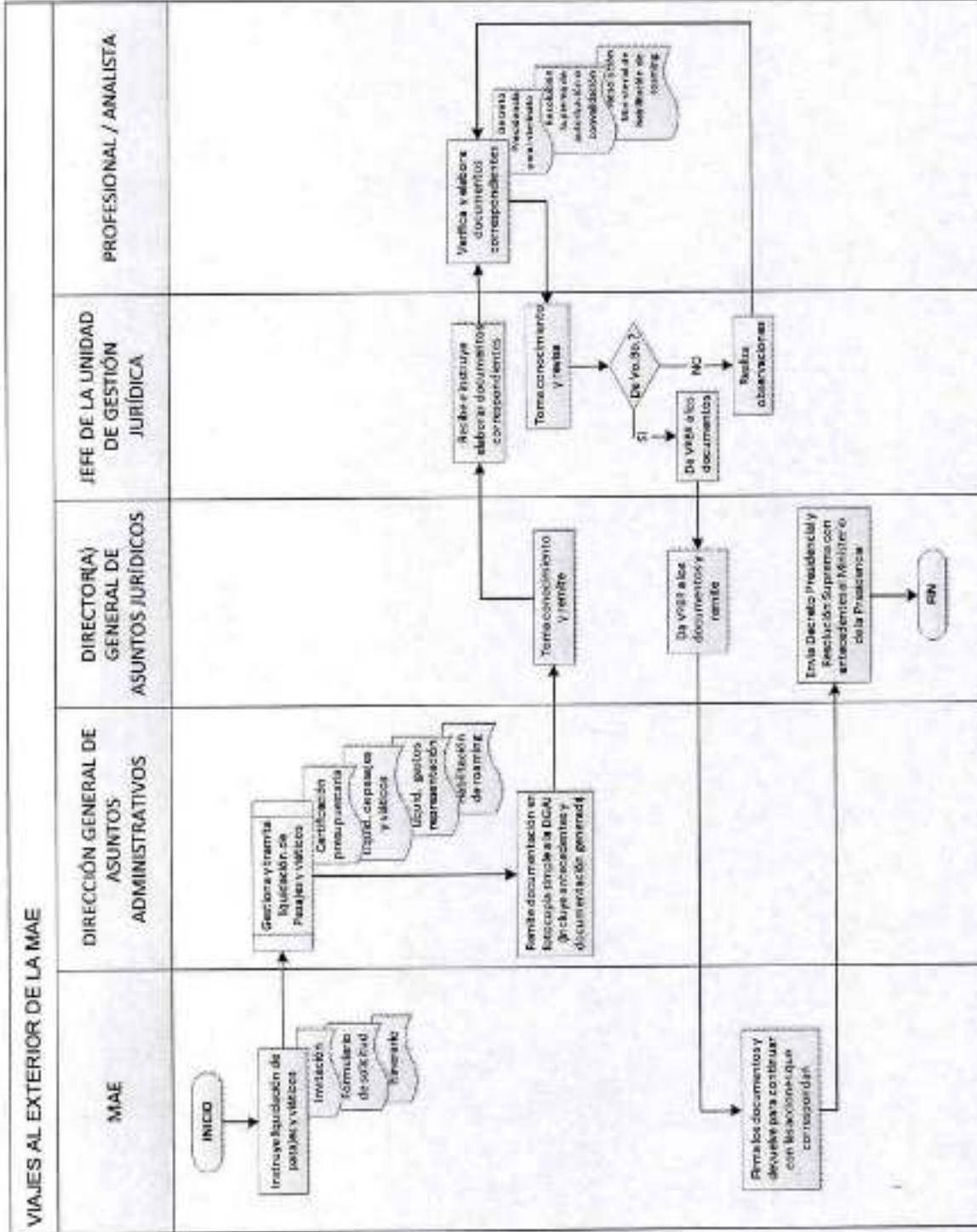




RESPONSABLE	TAREAS
	Autorización o Convalidación de Viaje y Resolución Ministerial de habilitación de roaming. Remite al Jefe de Unidad para su su VºBº
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa 9. Da Visto Bueno? 10. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 11. SI, coloca VºBº a los documentos y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Da VºBº a los documentos y remite a la MAE para su firma
MAE	13. Firma los documentos y devuelve a la DGAJ para continuar con las acciones que correspondan
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Envía Proyecto de Decreto Presidencial para Interinato y Proyecto de Resolución Suprema de Autorización o Convalidación, con todos los antecedentes, al Ministerio de la Presidencia 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.13. VIAJES AL EXTERIOR DE VICEMINISTROS.

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	VIAJES AL EXTERIOR DE VICEMINISTROS
----------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Proyecto de Resolución Suprema y Resolución Ministerial para viajes al exterior de Viceministros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción/solicitud para Viaje al Exterior de Viceministros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto Resolución Suprema de autorización o convalidación de viaje • Resolución Ministerial de habilitación de roaming
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
MAE	1. INICIO 2. A través de nota, solicita al Director General de Asuntos Administrativos la liquidación de pasajes y viáticos. Se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum o nota de declaratoria de viaje al exterior del país firmado por la MAE ✓ Invitación y/o documento que da origen al viaje ✓ Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Gestiona y tramita liquidación de Pasajes y viáticos. Se genera la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Presupuestaria para el pago de pasajes y viáticos para viaje exterior ✓ Liquidación de pasajes y viáticos ✓ Liquidación de gastos de representación ✓ Habilitación de roaming para viaje al exterior del país 4. Remite toda la documentación en fotocopia simple a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (incluye antecedentes y la documentación generada) y los originales se quedan en el Área de Contabilidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	5. Toma conocimiento y remite
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	6. Recibe e instruye elaborar documentos

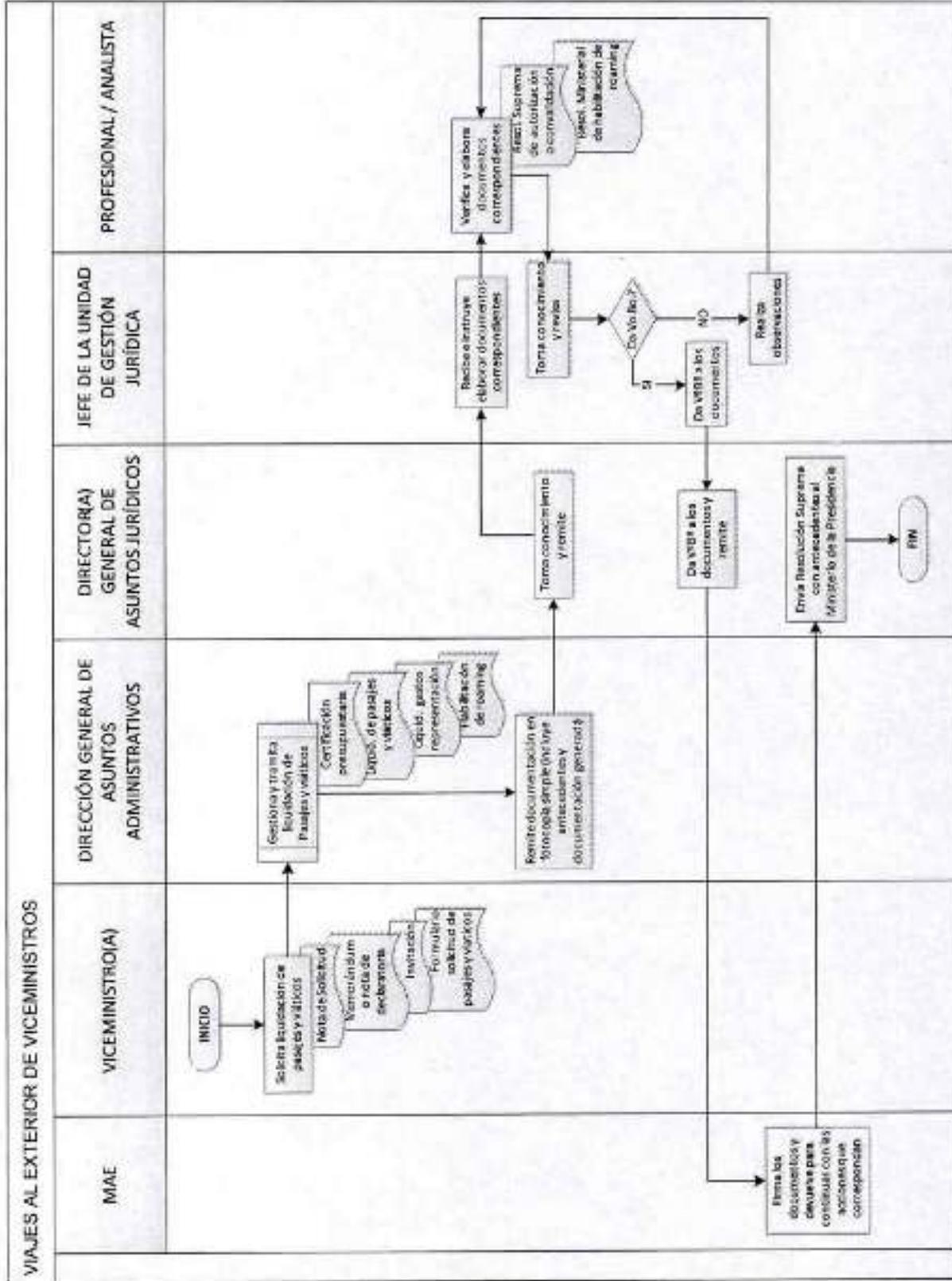




RESPONSABLE	TAREAS
	correspondientes
PROFESIONAL / ANALISTA	7. Verifica y elabora Proyecto de Resolución Suprema de Autorización o Convalidación de Viaje y Resolución Ministerial de habilitación de roaming. Remite al Jefe de Unidad para su su VºBº
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa 9. Da Visto Bueno? 10. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 11. Si, coloca VºBº a los documentos y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Da VºBº a los documentos y remite a la MAE para su firma
MAE	13. Firma los documentos y devuelve a la DGAJ para continuar con las acciones que correspondan
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Envía Proyecto Resolución Suprema de Autorización o Convalidación, con todos los antecedentes, al Ministerio de la Presidencia 15. 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.





8.14. VIAJES AL EXTERIOR DE DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD U OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	VIAJES AL EXTERIOR DE DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD U OTROS SERVIDORES PÚBLICOS
----------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de una Resolución Ministerial e Informe Legal para viajes al exterior de Directores, Jefes de Unidad y otros servidores públicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción / Solicitud para Viaje al Exterior de Directores, Jefes de Unidad u otros Servidores Públicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ministerial Informe Legal
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTORES, JEFES DE UNIDAD, OTROS SERVIDORES PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> INICIO A través de nota, solicita al Director General de Asuntos Administrativos continuar con el trámite de autorización de viaje. Se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum o nota de declaratoria de viaje al exterior del país firmado por la MAE ✓ Invitación y/o documento que da origen al viaje ✓ Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> Gestiona y tramita liquidación de Pasajes y viáticos. Se genera la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Presupuestaria para el pago de pasajes y viáticos para viaje exterior ✓ Liquidación de pasajes y viáticos Remite toda la documentación en fotocopia simple a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (incluye antecedentes y la documentación generada) y los originales se quedan en el Área de Contabilidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y remite
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye elaborar documentos correspondientes
PROFESIONAL / ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica y elabora Resolución Ministerial e Informe Legal. Remite al Jefe de Unidad para su su V^oB^o





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa 9. Da Visto Bueno? 10. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 11. SI, firma el Informe Legal, da VºBº a la Resolución Ministerial y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Revisa, firma el Informe Legal, da VºBº a la Resolución Ministerial y remite a la MAE para su firma
MAE	13. Firma Resolución Ministerial, da VºBº al Informe Legal y devuelve para continuar con las acciones que correspondan
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14. Notifica con la Resolución Ministerial al Servidor Público (Secretaría) 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





8.15. VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS – PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCESO:	VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS – PAGO DE VIÁTICOS EN FIN DE SEMANA
----------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la elaboración de Resolución Administrativa para pago de viáticos en fin de semana
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud para Viaje al Interior del País y Pago de Viáticos en fin de semana
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resolución Administrativa para pago de viáticos en fin de semana
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
SERVIDORES PÚBLICOS	<ol style="list-style-type: none"> INICIO A través de nota, solicita al Director General de Asuntos Administrativos continuar con el trámite de autorización de viaje. Se adjunta: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum o nota de declaratoria de viaje al exterior del país firmado por la MAE ✓ Formulario de solicitud de pasajes y viáticos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	<ol style="list-style-type: none"> Gestiona y tramita liquidación de Pasajes y viáticos. Se genera la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificación Presupuestaria para el pago de pasajes y viáticos para viaje exterior ✓ Liquidación de pasajes y viáticos Remite toda la documentación en fotocopia simple a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (incluye antecedentes y la documentación generada) y los originales se quedan en el Área de Contabilidad
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	<ol style="list-style-type: none"> Toma conocimiento y remite
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none"> Recibe e instruye elaborar documentos correspondientes
PROFESIONAL/ANALISTA	<ol style="list-style-type: none"> Verifica y elabora Resolución Ministerial / Administrativa e Informe Legal. Remite al Jefe de Unidad para su su VºBº

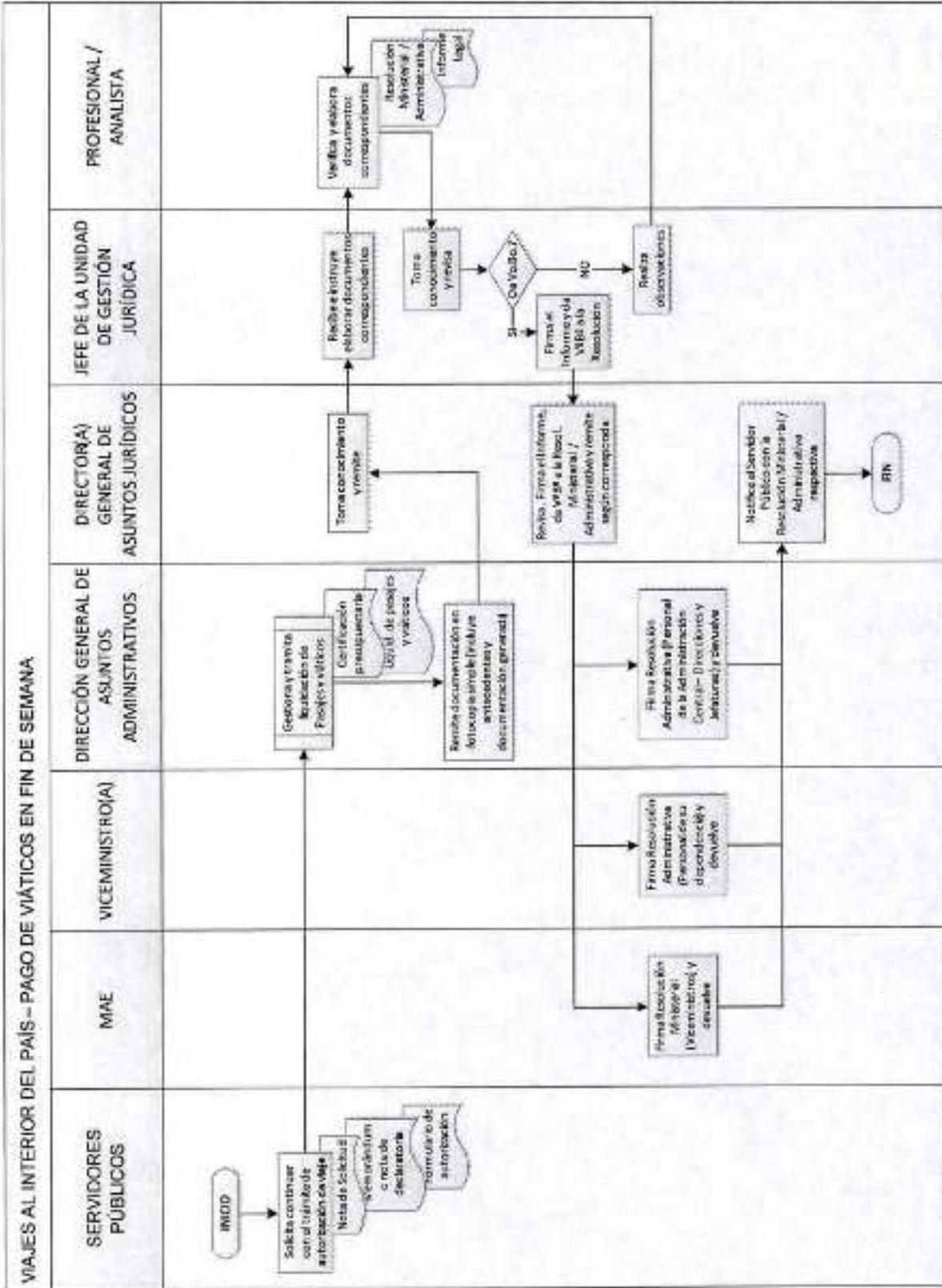




RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	8. Revisa 9. Da Visto Bueno? 10. NO, realiza observaciones y devuelve al Profesional / Analista para su corrección 11. SI, firma el Informe Legal, da VºBº a la Resolución Ministerial / Administrativa y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Revisa, firma el Informe Legal, da VºBº a la Resolución Ministerial / Administrativa y remite para firma, según corresponda
MAE	13. Firma la Resolución Ministerial (Viceministros) y devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para notificar
VICEMINISTRO(A)	14. Firma Resolución Administrativa (Personal de su dependencia) y devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para notificar
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Firma Resolución Administrativa (Personal de la Administración Central – Direcciones y Jefaturas) y devuelve al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos para notificar
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16. Notifica con la Resolución Ministerial / Administrativa al Servidor Público solicitante (Secretaria) 17. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:







8.16. PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MAYORES A Bs1.000.000.-

1. IDENTIFICACIÓN

PROCESO:	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS MAYORES A Bs1.000.000.-
----------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para la Protocolización de Contratos mayores a Bs1.000.000.-
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Respaldos para firma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de verificación de documentos • Contrato Protocolizado • Testimonio
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad de Gestión Jurídica
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

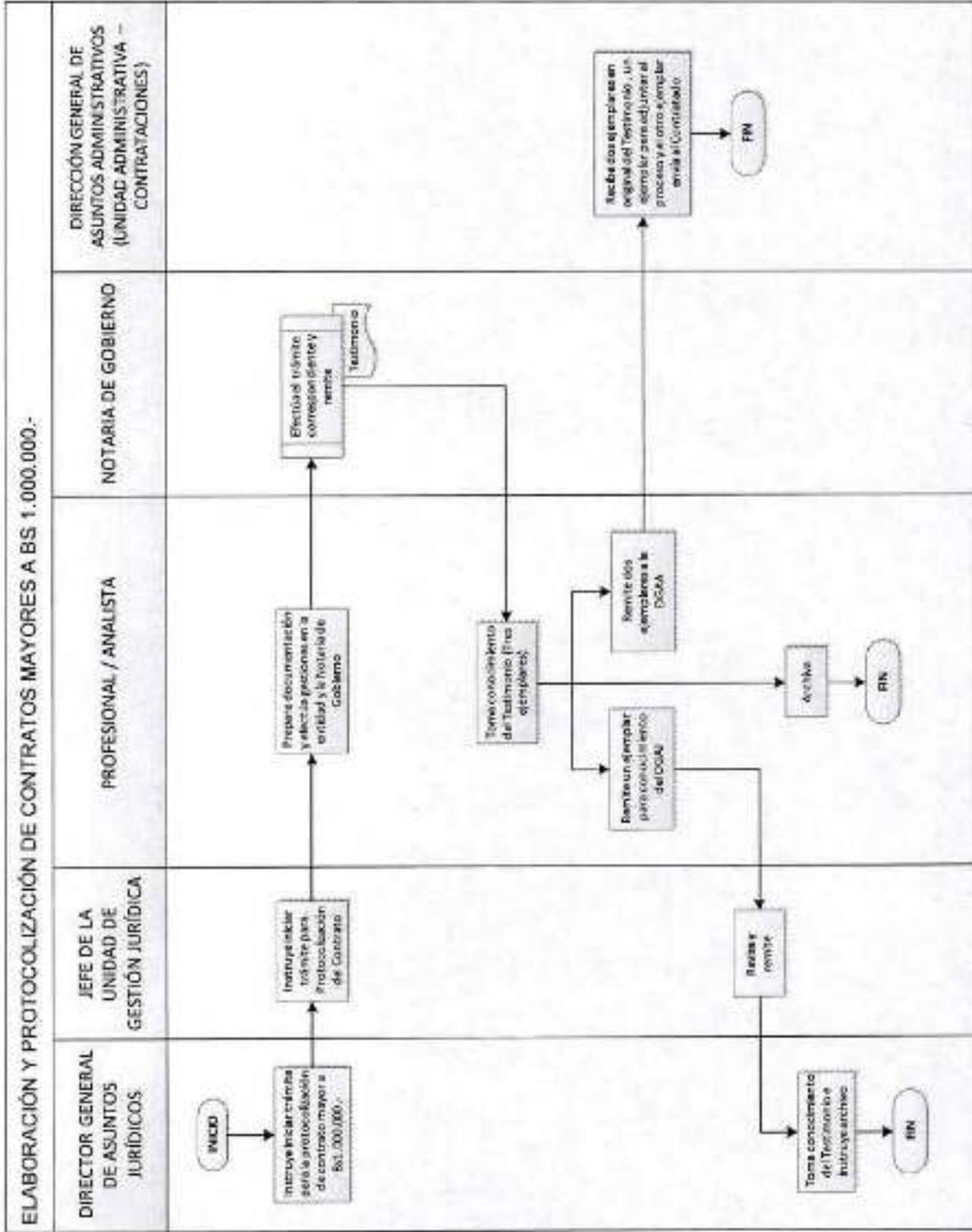
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	1. Instruye iniciar trámite para la protocolización de contrato mayor a Bs1.000.000.-
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	2. Instruye al Profesional / Analista iniciar trámites para Protocolización del Contrato
PROFESIONAL / ANALISTA	3. Prepara documentación requerida conforme a Norma y efectúa gestiones en la Entidad y ante la Notaría de Gobierno hasta obtener el Testimonio correspondiente
NOTARÍA DE GOBIERNO	4. Efectúa el trámite, emite el Testimonio correspondiente y comunica al Profesional / Analista del MPD
PROFESIONAL / ANALISTA	5. Toma conocimiento del Testimonio (Tres ejemplares) 6. Remite dos ejemplares del Testimonio a la DGAA 7. Remite un ejemplar para conocimiento del DGAJ 8. Archiva un ejemplar del Testimonio 9. FIN
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATACIONES)	10. (6) Recibe dos ejemplares en original del Testimonio, un ejemplar para adjuntar al proceso y el otro ejemplar envía al Contratado 11. FIN
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	12. (9) Revisa Y remite al(la) Director(a) General de Asuntos Jurídicos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	13. Toma conocimiento del Testimonio e instruye su archivo 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





9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Diagrama de Flujo/Flujograma.- Es una representación gráfica de la secuencia lógica de actividades que forman parte de un proceso. Los símbolos que se usarán en el flujograma serán los siguientes:

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

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

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



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

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



Procedimiento.- Es la secuencia de Tareas específicas que se efectúa en un puesto de trabajo, para realizar un proceso.

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

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

- MAE – Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPD – Ministerio de Planificación del Desarrollo
- TSJ – Tribunal Supremo de Justicia
- DGAJ – Dirección General de Asuntos Jurídicos
- DGAA – Dirección General de Asuntos Administrativos
- UGJ – Unidad de Gestión Jurídica
- UAI- Unidad de Auditoría Interna
- SOA – Sistema de Organización Administrativa
- R.M. – Resolución Ministerial



FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Ivone Beatriz Moscoso Garcia PROFESIONAL D.O. UNIDAD ADMINISTRATIVA – DGAA	
	Sergio Alejandro Mamani Coca TÉCNICO DE APOYO Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL UNIDAD FINANCIERA – DGAA	
REVISADO	Lic. David Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 David Orlando Alcazar Lujan JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	
APROBADO	Lic. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Javier Marcelo Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	Dra. María Alejandra Loyola Zambrana DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	 Dra. María Alejandra Loyola Zambrana DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO