

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO



**DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

NOVIEMBRE - 2016



Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

RESOLUCIÓN MINISTERIAL

La Paz,

009

20 ENE 2017

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





Estado Plurinacional de Bolivia

Ministerio de Planificación del Desarrollo

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/N° 006/2017 de 9 de enero de 2017, la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, señala que se ha elaborado el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, mismo que justifica las actividades y procedimientos definidos para cada uno de los cargos que intervienen en las diferentes operaciones de la Unidad referida.

Que el citado Informe recomienda formalizar y aprobar mediante Resolución Ministerial, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa de esta Cartera de Estado.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos emitió el Informe Legal MPD/DGAJ/INF - 17/2017 de 13 de enero de 2017, señalando que la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa 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, está la de emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

POR TANTO

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad Administrativa del Ministerio de Planificación del Desarrollo, documento que forma parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



René González
MINISTRO DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 2 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	4
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4
UNIDAD ADMINISTRATIVA	4
1. ANTECEDENTES	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. ALCANCE DEL MANUAL	4
4. ACTUALIZACIÓN	4
5. RESPONSABILIDAD	5
6. BASE LEGAL	5
7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5
7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS	7
8.1. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	9
8.1.1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES	10
8.1.2. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS	13
8.1.3. CONTRATACIÓN ANPE (DE BS. 50.001.- A BS. 1.000.000.-)	21
8.1.4. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (MAYORES A Bs. 1.000.000.-)	31
8.1.5. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	42
8.1.6. CONTRATACIÓN DIRECTA	46
8.2. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS	54
8.2.1. INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	55
8.2.2. ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	58
8.2.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS	61
8.2.4. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS	64
8.2.5. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS OFICINAS DEPARTAMENTALES	67
8.2.6. REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MPD	70
8.2.7. BAJA DE BIENES POR CUALQUIER CAUSAL	73
8.3. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACENES	76
8.3.1. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES	77
8.3.2. ASIGNACIÓN DE MATERIALES	80
8.3.3. SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA	82



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 3 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.3.4. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS CON CAJA CHICA	85
8.3.5. INVENTARIO DE MATERIALES.....	87
8.3.6. INVENTARIO DE MATERIALES.....	90
8.4. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES.....	95
8.4.1. SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS.....	96
8.4.2. SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS.....	99
8.4.3. MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES	102
8.4.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES.....	105
8.4.5. SUMINISTRO DE GASOLINA.....	108
8.5. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.....	111
8.5.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.....	112
8.5.2. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS.....	115
8.5.3. EXPURGO DE DOCUMENTOS.....	118
8.5.4. REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	121
8.5.5. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	123
8.6. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE SISTEMAS.....	126
8.6.1. SERVICIO DE RED.....	127
8.6.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN.....	129
8.6.3. DESARROLLO DE SOFTWARE INSTITUCIONALES.....	131
8.7. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	134
8.7.1. ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN.....	135
8.7.2. IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS.....	139
8.7.3. OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS.....	142
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	145
FIRMAS.....	147



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 4 de 147
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. ANTECEDENTES

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

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar los Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva del MPD, en el marco de sus atribuciones establecidas en el Decreto Supremo 29894, consolidándose como un instrumento de apoyo técnico administrativo en el funcionamiento institucional.

3. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual alcanza a los servidores públicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos dependiente de la Máxima Autoridad Ejecutiva, marcando las relaciones internas entre las diferentes áreas o unidades del MPD y los cargos específicos que intervienen en cada uno de los procedimientos.

4. ACTUALIZACIÓN

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



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 5 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

5. RESPONSABILIDAD

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

6. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado

Leyes:

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

Decretos Supremos:

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

Resoluciones:

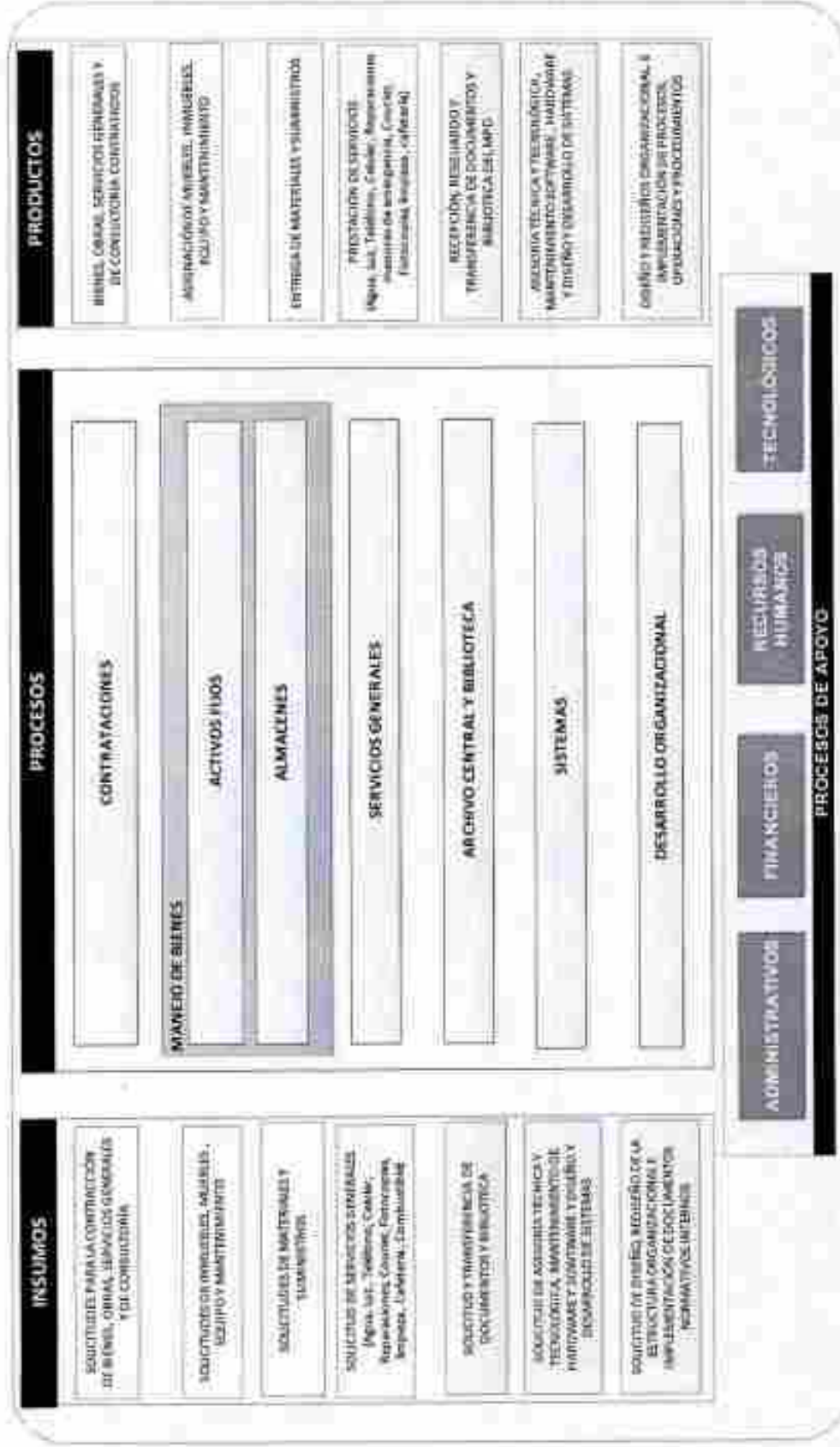
- Resolución Suprema No. 217055 de fecha 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas.
- Resolución Ministerial No. 151-A de fecha 8 de noviembre de 2010 que aprueba el RE SOA del MPD.
- Resolución Ministerial N° 218 de fecha 18 de noviembre de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Administrativos en su primera versión.

7. MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA





MAPA DE PROCESOS UNIDAD ADMINISTRATIVA



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



7.1. FICHA DEL MAPA DE PROCESOS

FICHA DEL MAPA DE PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO DEL PROCESO: Cumplir los requerimientos de las Unidades Organizacionales del MPD de manera oportuna, ejecutando todas las actividades que hagan posible la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría; la entrega de oportuna de materiales; el control de los muebles, inmuebles y equipo de oficinas; la prestación de servicios generales; el resguardo y la entrega de documentos; el respaldo técnico para los sistemas informáticos y el desarrollo del sistema de organización administrativa.		
PROVEEDORES DEL PROCESO	RESPONSABLE(S) DE PROCESOS	CLIENTES DEL PROCESO
Unidades Organizacionales del MPD y proveedores externos	• Área de Contrataciones • Área de Activos Fijos • Área de Almacenes • Área de Servicios Generales • Área Archivo y Biblioteca • Área de Sistemas • Área de Desarrollo Organización	Unidades Organizacionales del MPD
ENTRADAS DEL PROCESO	INDICADORES DEL PROCESO	SALIDAS DEL PROCESO
• Solicitudes para la contrataciones de bienes, obras, servicios generales y de consultoría • Solicitudes de inmuebles, vehículos, equipo y mantenimiento. • Solicitud de Materiales y Suministros • Solicitud de Servicios Generales (Agua, luz, teléfono, celular, reparaciones, Courier, fotocopias, limpieza, cafetería, combustible) • Solicitud y transferencia de documentos y biblioteca	Solicitudes o requerimientos Recibidos / Solicitudes o requerimientos cumplidos	• Contrataciones de bienes y obras, servicios generales y de consultoría • Entrega de Muebles, Inmuebles y Equipo • Entrega de Materiales y Suministros • Prestación de Servicios Generales • Entrega de Documentos del MPD

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	SAPP - DGAA	Versión 2	Página 8 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

• Solicitud de Asesoría Técnica, Mantenimiento de Hardware y Software y diseño y desarrollo de sistemas • Solicitud de diseño, rediseño de la estructura organizacional e implementación de documentos normativos internos.		• Asesoría técnica, mantenimiento software y diseño de sistemas • Diseños, rediseños e implementación documentos normativos internos	
PROCESOS DE APOYO			
Administrativos	Financieros	Recursos Humanos	Tecnológicos
INTERRELACIONES DEL PROCESO			
MAE del MPD, Viceministerios, Direcciones Generales, Jefaturas de Unidad del MPD y otras entidades públicas o privadas			





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP - DGAA

Versión 2

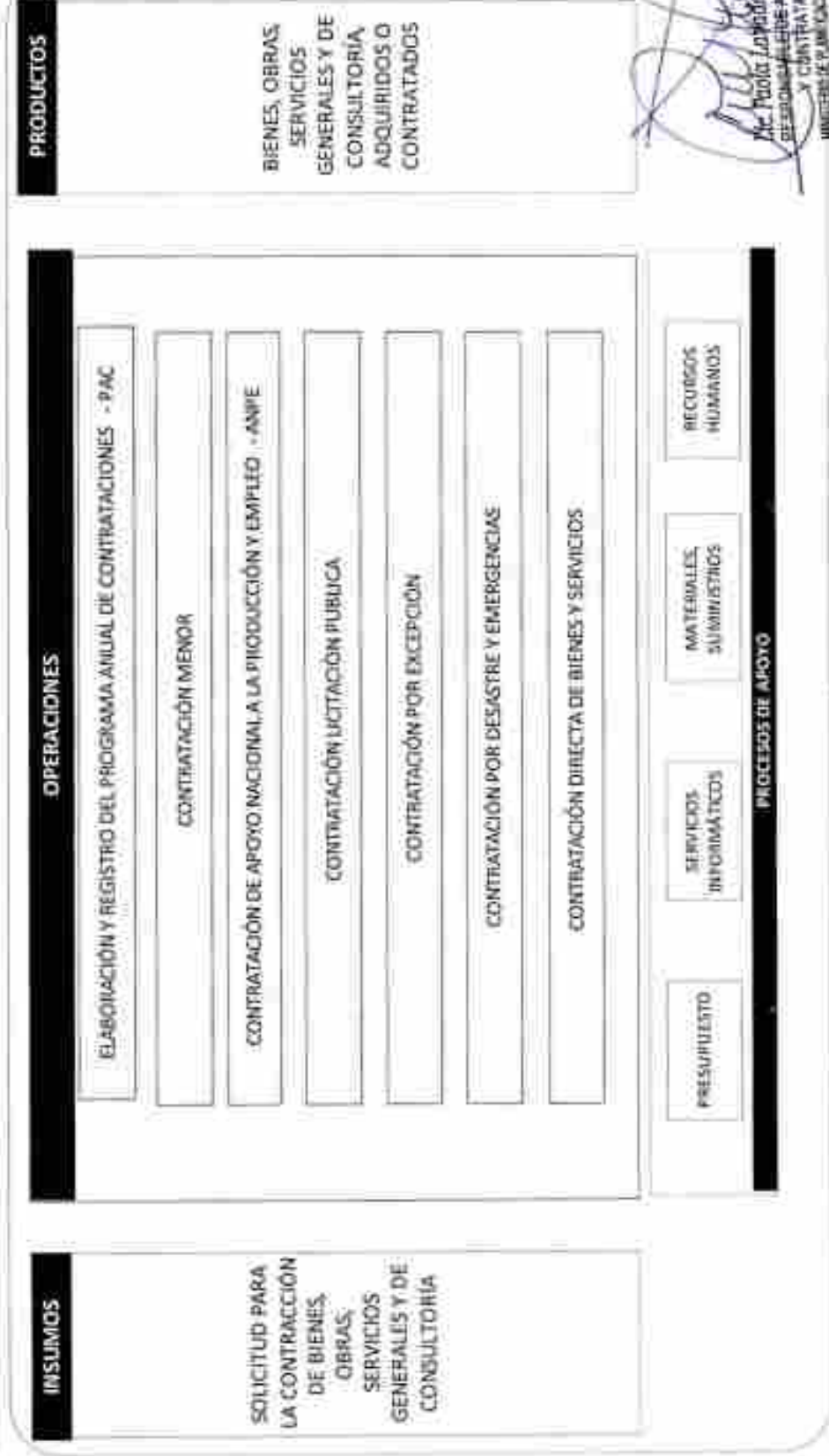
Página 9 de 147

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

8.1. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

8.1.1. ELABORACIÓN Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Efectuar el registro de la programación de contrataciones de una gestión en función al POA y Presupuesto aprobado de la diferentes áreas organizacionales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Formulario - PAC - Carta solicitud de registro
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario PAC registrado y publicado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	2 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Instruye redactar Circular para elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Elabora Circular y adjunta Formato de Registro 4. Circular Instructivo 5. Formato de Registro de Contrataciones PAC
UNIDAD SOLICITANTE	6. Verifica POA, Presupuesto, Programa Contrataciones, firma y remite
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	7. Recepciona e instruye ejecución de Taller para consolidación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES/ CONTRATACIONES	8. Consolida información en Taller 9. Elabora Informe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa 10. Informe de Consolidación





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Solicita al Director(a) General de Planificación autorización para registro y publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES/ CONTRATACIONES	13. Registra y publica el PAC en el SICOES 14. Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLES/TAREA
1. INICIO 2. Instruye redactor: Circular Instructiva 3. Elabora Circular y adjunta Formulario de Registro y Circular Instructiva 4. Circular Instructiva 5. Formulario de Registro de Contrataciones PAC 6. Verifica POA, Presupuesto, Programa de Contrataciones, firma y remite 7. Recepción e Instruye ejecución de Taller para consolidación 8. Consolidación información en Taller 9. Elabora informe y remite 10. Informe de Consolidación 11. Solicita autorización para registro y publicación en el SICOES 12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación 13. Registra y publica en el PAC 14. SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN	3. Elabora Circular, adjunta Formulario de registro y remite 4. Circular Instructiva 5. Formulario de Registro de Contrataciones PAC 6. Verifica POA, Presupuesto, Programa de Contrataciones, firma y remite 7. Recepción e Instruye ejecución de Taller para consolidación 8. Consolidación información en Taller 9. Elabora informe y remite 10. Informe de Consolidación 11. Solicita autorización para registro y publicación en el SICOES 12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación 13. Registra y publica en el PAC 14. SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN	3. Elabora Circular y adjunta Formulario de Registro y Circular Instructiva 4. Circular Instructiva 5. Formulario de Registro de Contrataciones PAC 6. Verifica POA, Presupuesto, Programa de Contrataciones, firma y remite 7. Recepción e Instruye ejecución de Taller para consolidación 8. Consolidación información en Taller 9. Elabora informe y remite 10. Informe de Consolidación 11. Solicita autorización para registro y publicación en el SICOES 12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación 13. Registra y publica en el PAC 14. SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN	3. Elabora Circular y adjunta Formulario de Registro y Circular Instructiva 4. Circular Instructiva 5. Formulario de Registro de Contrataciones PAC 6. Verifica POA, Presupuesto, Programa de Contrataciones, firma y remite 7. Recepción e Instruye ejecución de Taller para consolidación 8. Consolidación información en Taller 9. Elabora informe y remite 10. Informe de Consolidación 11. Solicita autorización para registro y publicación en el SICOES 12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación 13. Registra y publica en el PAC 14. SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN	1. INICIO 2. Instruye redactor: Circular para elaboración del PAC 3. Elabora Circular y adjunta Formulario de Registro y Circular Instructiva 4. Circular Instructiva 5. Formulario de Registro de Contrataciones PAC 6. Verifica POA, Presupuesto, Programa de Contrataciones, firma y remite 7. Recepción e Instruye ejecución de Taller para consolidación 8. Consolidación información en Taller 9. Elabora informe y remite 10. Informe de Consolidación 11. Solicita autorización para registro y publicación en el SICOES 12. Toma conocimiento y autoriza registro y publicación 13. Registra y publica en el PAC 14. SICOES 15. Imprime PAC y archiva 16. FIN

8.1.2. CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Efectuar Contrataciones que no requieren cotizaciones ni propuestas hasta un monto de Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos).
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia • Cotización(es) / Propuesta(s) • Registro SIGEP del Proveedor • Precio Referencial • Certificación Presupuestaria • Formulario de Inexistencia
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Orden de Compra/Servicios, • Contrato
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Administrativa, Área de Contrataciones y Adquisiciones, Proveedor
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. Inicio 2. Remite solicitud de inicio de Proceso de Adquisición / Contratación Menor, adjuntando: • Nota de Solicitud • Constancia de inscripción en el POA • Constancia de inscripción en el PAC (Contrataciones mayores a Bs20.000.-) • Certificación Presupuestaria • Especificaciones Técnicas (bienes, servicios generales y obras) / Términos de Referencia (servicios de consultoría) • Precio Referencial (documentos de respaldo)



RESPONSABLE	TAREAS
	Formulario de Inexistencia y Sello para Bienes de Consumo (Almacenes) o Uso (Activos Fijos)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	3. Toma conocimiento e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa el inicio del proceso
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones para verificación de documentos y continuación del proceso, si corresponde
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	5. Verifica que el Proceso cuente con toda la documentación requerida 6. Da conformidad? 7. NO, devuelve para su corrección o complementación 8. SI, remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones para continuar con el Proceso
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	9. (7) Toma conocimiento de las observaciones y devuelve a la Unidad Solicitante
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	10. (8) Recibe e invita a potencial(es) proponente(s) a que presente(n) Cotización(es) / Propuesta(s) 11. Carta(s) de Invitación
PROVEEDOR	12. Toma(n) conocimiento del Proceso y remite Cotización / Propuesta al(la) Director(a) General de Asuntos Administrativos/RPA del MPD
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	13. Recibe y remite a la Unidad Administrativa para fines consiguientes
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. Toma conocimiento y revisa 15. Es menor o igual a Bs20.000? 16. SI, remite a la Unidad Solicitante para su revisión 17. NO, es mayor a Bs20.000, remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones y la Unidad Solicitante para su revisión
UNIDAD SOLICITANTE	18. (16) Verifica cumplimiento de documentos y emite formulario de verificación al RPA para su Visto Bueno 19. Formulario de Verificación 20. (17) Toma conocimiento y coordina con el Técnico de Adquisiciones y Contrataciones las acciones a seguir
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y	21. Verifican con la Unidad Solicitante el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de





RESPONSABLE	TAREAS
CONTRATACIONES	Referencia y emiten formulario para Visto Bueno del RPA 22. Formulario de Verificación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	23. Toma conocimiento y revisa 24. Da Visto Bueno? 25. NO, finaliza el Proceso 26. FIN 27. SI, instruye al Jefe de la Unidad Administrativa continuar con las acciones que correspondan
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	28. Recibe y revisa el plazo de entrega 29. Es mayor a 15 días? 30. SI, instruye al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones emitir Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos 31. NO, instruye al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones elaborar Orden de Compra / Orden de Servicio
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	32. Toma conocimiento de instrucciones e instruye al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones elaborar los documentos correspondientes
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	33. Emite nota de aviso y solicitud de documentos para elaboración de contrato 34. Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos 35. Elabora Orden de Compra / Orden de Servicio y gestiona firmas de las partes 36. Orden de Compra / Orden de Servicio
PROVEEDOR	37. (33) Recibe Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos y Entrega de Documentos y envía lo solicitado 38. (35) Suscribe la Orden de Compra / Orden de Servicio y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	39. (37) Recibe y verifica documentación con la Unidad Solicitante, elaboran un acta y remiten 40. Acta de Revisión de Documentos 41. (38) Recibe la Orden de Compra / Orden de Servicio y remite
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	42. Toma conocimiento y remite según corresponda al Jefe de la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	43. Toma conocimiento y remite según corresponda al DGAA / RPA





RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	44. Adjudica el proceso de Contratación Menor (Si es menor a 15 días) (54) 45. Remite para elaboración de Contrato (Si es mayor a 15 días)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	46. Elabora Contrato, previa revisión de legalidad de la documentación (Considera Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) 47. Contrato
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	48. Firma Contrato, remite para suscripción del Proveedor y designa al Responsable / Comisión de Recepción de acuerdo a objeto y magnitud 49. Memorándum de Designación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	50. Instruye al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones remitir al Proveedor para suscripción del Contrato
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	51. Instruye al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones remitir al Proveedor para suscripción de Contrato
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	52. Remite al Proveedor para firma de Contrato
PROVEEDOR	53. Suscribe Contrato y devuelve
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	54. (44) y (53) Recibe documentos firmados y revisa 55. Son Bienes o Servicios? 56. NO, son Consultorías, remite a la Unidad Solicitante 57. SI, remite al Responsable / Comisión de Recepción
UNIDAD SOLICITANTE	58. Aprueba Informes presentados de acuerdo a TDR's y solicita pagos correspondientes
RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN	59. Están conformes? 60. NO, Devuelve(n) para corregir y/o cambiar el bien o servicio 61. Emite(n) Acta para cada pago, dependiendo del caso 62. Acta de Conformidad
PROVEEDOR	63. (60) Revisa, corrige y devuelve al Responsable / Comisión de Recepción
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES CONTRATACIONES	64. Toma conocimiento y remite para fines de pago
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	65. Da conformidad al proceso y remite al DGAA/RPA para el pago correspondiente



RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	66. (58) y (65) Autoriza el pago respectivo e instruye Registro en el SICOES
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	67. Toma conocimiento e instruye al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones registro en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES CONTRATACIONES	68. Toma conocimiento e instruye al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones registro en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	69. (61) Registra la recepción definitiva en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES (Cuando son Contrataciones mayores a Bs20.000) y remite 70. SICOES 71. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP - DGAA

Versión 1

Página 18 de 147

MANUAL DE PROCÉDOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTINUACIÓN MENÚ DE BIENES Y SERVICIOS Menú de Bs. 10.000. (1/1)

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Jefe de la Unidad Administrativa	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	TECNICOS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD SOLICITANTE	PROCESADOR	RESPONSABLES/ÁREA
1. Solicitud de compra de bienes y servicios 2. Análisis de la solicitud de compra 3. Selección de proveedor 4. Selección de proveedor por medio de licitación 5. Selección de proveedor por medio de compra directa 6. Firma de contrato 7. Pago de factura 8. Pago de factura por medio de transferencia bancaria 9. Cierre de proceso 10. Pago de factura por medio de cheque 11. Fin						



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



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

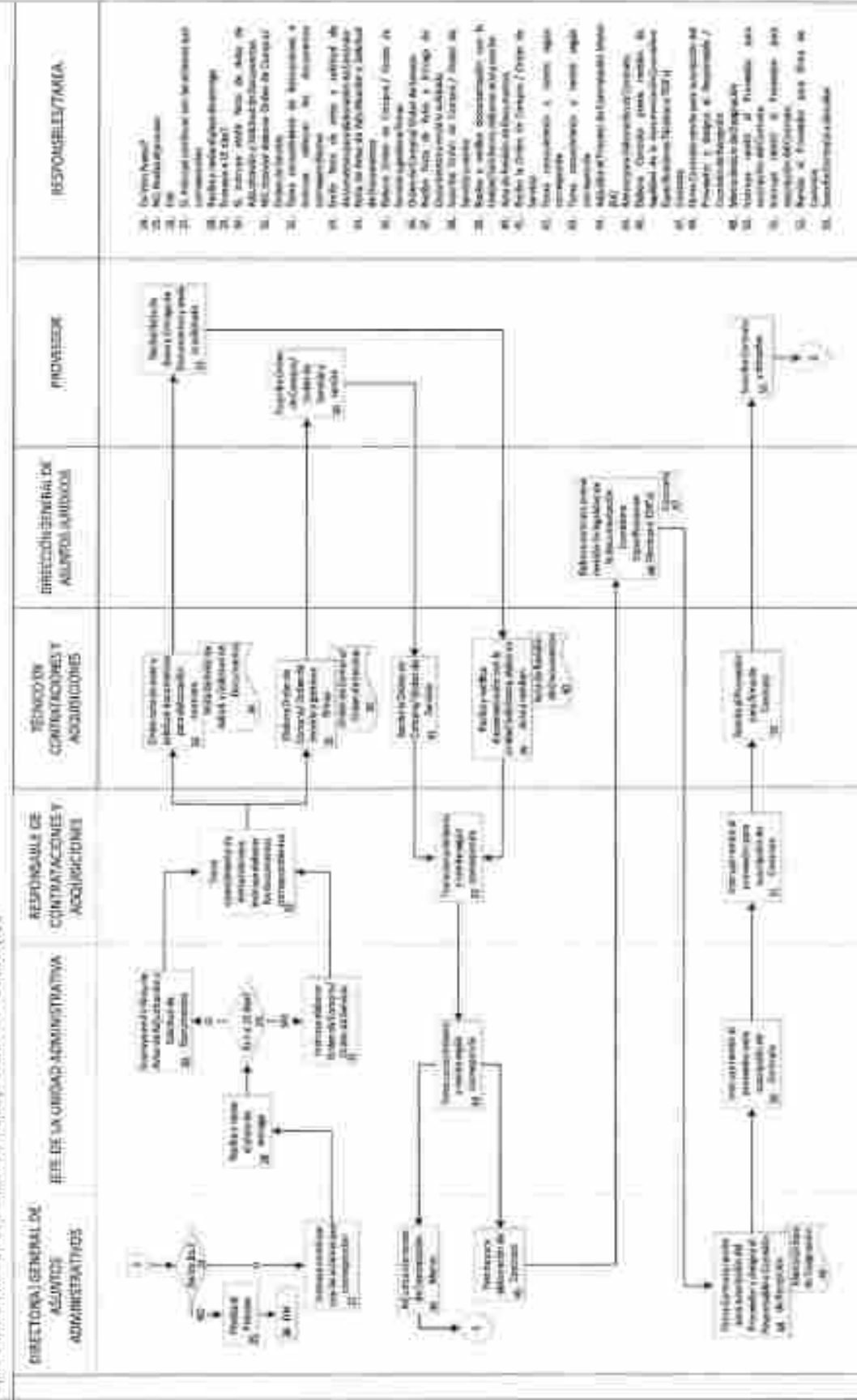
MPP - DEAA

Versión 2

Página 19 de 147

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN MENOR DE BIENES Y SERVICIOS (Máximo de Bs. 50.000.-)



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

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

[illegible]

8.1.3. CONTRATACIÓN ANPE (DE BS. 50.001.- A BS. 1.000.000.-)

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN ANPE (DE BS. 50.001.- A BS. 1.000.000.-)
---------------------------------------	---

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Efectuar Contrataciones entre Bs. 20.001 a Bs. 1.000.000.-
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Nota de Solicitud • Especificaciones Técnicas o TDR • Definición del método de selección • Precio Referencial • Certificación Presupuestaria • VºBº inscripción en el POA • Formulario de Inexistencia • VºBº MAE (para consultorías) • Certificación inscripción en el PAC • Cotizaciones • Registro SIGMA del proveedor
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Orden de Compra/Servicios • Contrato
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, Área de Contrataciones y Adquisiciones
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	12 días hábiles (si la contratación es de Bs. 50.001.- a Bs. 100.000.-) 16 días hábiles (si la contratación es de Bs. 100.001.- a Bs. 200.000.-)

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. Inicio 2. Elabora y remite solicitud inicio de proceso de Adquisición / Contratación ANPE, adjuntando: • Nota de Solicitud • Constancia de inscripción en el POA • Verificación en el PAC • Certificación Presupuestaria



RESPONSABLE	TAREAS
	• TDR/Especificaciones Técnicas • Definir Método de Selección y Adjudicación • Precio Referencial (documentos de respaldo) • Formularios de Inexistencia y sello para bienes de Consumo (Almacenes) / de Uso (Activos Fijos) • Para consultorías VºBº de la MAE
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	3. Toma conocimiento e instruye inicio del Proceso
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	5. Verifica que el Proceso cuente con la documentación requerida 6. Da conformidad? 7. NO, observa y devuelve al DGAA/RPA 8. SI, asigna código al Proceso y lo remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	9. (7) Toma conocimiento de las observaciones y devuelve a la Unidad Solicitante
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	10. (8) Recibe, procede a la elaboración del DBC y el formulario de aprobación, y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones 11. Documento Base de Contratación – DBC 12. Formulario de Aprobación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	13. Revisa DBC y Formulario 14. Esta conforme? 15. NO, realiza observaciones y devuelve al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones 16. SI, da visto bueno y remite al Jefe de Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Toma conocimiento y remite DBC y Formulario al DGAA/RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	18. Aprueba DBC, autoriza publicación en el SICOES y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	19. Remite documentación al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones para su publicación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	20. Remite documentación al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones para su publicación





RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	21. Publica DBC y Convocatoria en el SICOES, y envía al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones 22. SICOES Formulario 100
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	23. Toma conocimiento y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	24. Toma conocimiento y remite al DGAA/RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	25. Recibe y revisa documentación, designa al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación y remite 26. Memorándum de Designación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	27. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	28. Notifica con el Memorándum al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	29. Realiza inspección previa, atiende Consultas Escritas o realiza Reunión de Aclaración si corresponde y remite al Responsable de Recepción de Propuestas
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	30. Recibe y cierra el Acta en fecha y hora programadas, y remite al Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación 31. Acta de Recepción de Propuestas
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	32. Realiza apertura de Propuestas en Acto Público 33. Acta de Apertura de Propuestas 34. Concluido el Acto Público, en sesión reservada determinan si las propuestas continúan o se descalifican 35. Se declara desierta? 36. Si, elabora informe de declaratoria revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente publicación en el SICOES y remite al DGAA/RPA 37. Informe de Declaratoria Desierta 38. NO, elabora informe de adjudicación 39. Informe de Adjudicación
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	40. (36) Da visto bueno al informe y remite a la DGAA para elaborar resolución de Declaratoria Desierta
DIRECCIÓN GENERAL	41. Revisa, elabora Resolución y remite al DGAA/RPA





RESPONSABLE	TAREAS
DE ASUNTOS JURÍDICOS	42. Resolución de Declaratoria Desierta
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	43. Firma Resolución de Declaratoria Desierta e instruye su publicación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	44. Remite documentación para publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	45. Recibe y remite para publicación en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	46. Publica en el SICOES la Resolución de Declaratoria Desierta 47. SICOES Formulario 100E 48. FIN
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	49. (38) Da visto bueno al Informe de Adjudicación y remite a la DGAAJ para elaboración de Resolución
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	50. Elabora Resolución de Adjudicación y remite al DGAA/RPA 51. Resolución de Adjudicación
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	52. Suscribe resolución de Adjudicación e instruye publicación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	53. Remite documentación para publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	54. Recibe y remite para publicación en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	55. Realiza la notificación de la Resolución de Adjudicación a los proponentes vía SICOES y notifica a los proponentes 56. Carta(s) de Notificación 57. SICOES Formulario 200 58. Existe Recurso de Impugnación (Si esta entre Bs200.000.- y Bs1.000.000) 59. Si, se resuelve de acuerdo al Régimen de Recurso Administrativo de impugnación, Capítulo VII del Decreto Supremo N° 0181 60. FIN 61. NO, elabora nota de solicitud de documentación al proponente adjudicado 62. Nota de Solicitud de Documentación



RESPONSABLE	TAREAS
PROPONENTE	63. Prepara y entrega documentos a la Comisión de Calificación
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	64. Realiza la verificación técnica de la documentación presentada, emite acta y remite al DGAA/RPA 65. Acta de Verificación de Documentos
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	66. Recibe documentación y la envía a la DGAJ para elaboración de Contrato(s)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	67. Revisa la legalidad de los documentos, suscribe Acta y elabora Contrato(s), cumpliendo con el cronograma de plazos 68. Acta de Verificación Legal 69. Contrato(s)
MAE	70. Firma Contrato(s) y remite para suscripción del Proponente
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	71. Recibe y remite al Jefe Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	72. Recibe y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	73. Remite al Proponente para suscripción del(los) Contrato(s)
PROPONENTE	74. Suscribe Contrato(s) y devuelve -
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	75. Recibe e instruye al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones su registro en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	76. Publica en el SICOES y remite al DGAA/RPA 77. SICOES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	78. Designa al Responsable / Comisión de Recepción de acuerdo a contratación y remite 79. Memorándum de Designación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	80. Toma conocimiento del documento y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	81. Notifica al Responsable / Comisión de Recepción y revisa documentación 82. Son bienes o servicios? 83. NO, son Consultorías, remite a la Unidad Solicitante 84. SI, remite al Responsable / Comisión de Recepción



RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE / SUPERVISOR	85. (83) Aprueba Informe(s) presentado(s) de acuerdo a TDR's y solicita pago(s) correspondiente(s)
RESPONSABLE / COMISIÓN DE RECEPCIÓN	86. (84) Está(n) conforme(s)? 87. NO, devuelve(n) para corregir y/o cambiar el bien o servicio 88. SI, emite(n) acta para cada pago, dependiendo del caso 89. Acta de Conformidad
PROVEEDOR	90. Revisa, corrige y devuelve al Responsable / Comisión de Recepción
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	91. Toma conocimiento y remite para fines de pago
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	92. Da conformidad y remite al DGAA/RPA para la autorización de pago correspondiente
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	93. Autoriza el pago respectivo e instruye registro en el SICOES
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	94. Toma conocimiento e instruye al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones el registro respectivo
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	95. Recibe e instruye al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones el registro correspondiente
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	96. Registra el Formulario 500 en el SICOES y archiva proceso 97. SICOES 98. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





CONTRATACIÓN ANTE I/A					RESPONSABLES / TAREAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - I/A	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	TÉCNICO EN CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	UNIDAD SUBORDINANTE	REFORMULES EVALUACIÓN COMISION DE CALIFICACION
					1. Jefe de la Unidad Administrativa 2. Jefe de la Unidad Administrativa 3. Jefe de la Unidad Administrativa 4. Jefe de la Unidad Administrativa 5. Jefe de la Unidad Administrativa 6. Jefe de la Unidad Administrativa 7. Jefe de la Unidad Administrativa 8. Jefe de la Unidad Administrativa 9. Jefe de la Unidad Administrativa 10. Jefe de la Unidad Administrativa 11. Jefe de la Unidad Administrativa 12. Jefe de la Unidad Administrativa 13. Jefe de la Unidad Administrativa 14. Jefe de la Unidad Administrativa 15. Jefe de la Unidad Administrativa 16. Jefe de la Unidad Administrativa 17. Jefe de la Unidad Administrativa 18. Jefe de la Unidad Administrativa 19. Jefe de la Unidad Administrativa 20. Jefe de la Unidad Administrativa 21. Jefe de la Unidad Administrativa 22. Jefe de la Unidad Administrativa 23. Jefe de la Unidad Administrativa 24. Jefe de la Unidad Administrativa 25. Jefe de la Unidad Administrativa 26. Jefe de la Unidad Administrativa 27. Jefe de la Unidad Administrativa 28. Jefe de la Unidad Administrativa 29. Jefe de la Unidad Administrativa 30. Jefe de la Unidad Administrativa 31. Jefe de la Unidad Administrativa 32. Jefe de la Unidad Administrativa 33. Jefe de la Unidad Administrativa 34. Jefe de la Unidad Administrativa 35. Jefe de la Unidad Administrativa 36. Jefe de la Unidad Administrativa 37. Jefe de la Unidad Administrativa 38. Jefe de la Unidad Administrativa 39. Jefe de la Unidad Administrativa 40. Jefe de la Unidad Administrativa 41. Jefe de la Unidad Administrativa 42. Jefe de la Unidad Administrativa 43. Jefe de la Unidad Administrativa 44. Jefe de la Unidad Administrativa 45. Jefe de la Unidad Administrativa 46. Jefe de la Unidad Administrativa 47. Jefe de la Unidad Administrativa 48. Jefe de la Unidad Administrativa 49. Jefe de la Unidad Administrativa 50. Jefe de la Unidad Administrativa 51. Jefe de la Unidad Administrativa 52. Jefe de la Unidad Administrativa 53. Jefe de la Unidad Administrativa 54. Jefe de la Unidad Administrativa 55. Jefe de la Unidad Administrativa 56. Jefe de la Unidad Administrativa 57. Jefe de la Unidad Administrativa 58. Jefe de la Unidad Administrativa 59. Jefe de la Unidad Administrativa 60. Jefe de la Unidad Administrativa 61. Jefe de la Unidad Administrativa 62. Jefe de la Unidad Administrativa 63. Jefe de la Unidad Administrativa 64. Jefe de la Unidad Administrativa 65. Jefe de la Unidad Administrativa 66. Jefe de la Unidad Administrativa 67. Jefe de la Unidad Administrativa 68. Jefe de la Unidad Administrativa 69. Jefe de la Unidad Administrativa 70. Jefe de la Unidad Administrativa 71. Jefe de la Unidad Administrativa 72. Jefe de la Unidad Administrativa 73. Jefe de la Unidad Administrativa 74. Jefe de la Unidad Administrativa 75. Jefe de la Unidad Administrativa 76. Jefe de la Unidad Administrativa 77. Jefe de la Unidad Administrativa 78. Jefe de la Unidad Administrativa 79. Jefe de la Unidad Administrativa 80. Jefe de la Unidad Administrativa 81. Jefe de la Unidad Administrativa 82. Jefe de la Unidad Administrativa 83. Jefe de la Unidad Administrativa 84. Jefe de la Unidad Administrativa 85. Jefe de la Unidad Administrativa 86. Jefe de la Unidad Administrativa 87. Jefe de la Unidad Administrativa 88. Jefe de la Unidad Administrativa 89. Jefe de la Unidad Administrativa 90. Jefe de la Unidad Administrativa 91. Jefe de la Unidad Administrativa 92. Jefe de la Unidad Administrativa 93. Jefe de la Unidad Administrativa 94. Jefe de la Unidad Administrativa 95. Jefe de la Unidad Administrativa 96. Jefe de la Unidad Administrativa 97. Jefe de la Unidad Administrativa 98. Jefe de la Unidad Administrativa 99. Jefe de la Unidad Administrativa 100. Jefe de la Unidad Administrativa





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTRATACIÓN ANPS 2/8

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	REF. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	RESPONSABLE DE EVALUACIÓN / COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	RESPONSABLES DE RESPUESTA	RESPONSABLES/TAREA
							26. Redacción y envío al AGC de la oferta y sus modificaciones. 27. Aprobación de la oferta por el AGC. 28. Aprobación de la oferta por el AGC. 29. Aprobación de la oferta por el AGC. 30. Aprobación de la oferta por el AGC. 31. Aprobación de la oferta por el AGC. 32. Aprobación de la oferta por el AGC. 33. Aprobación de la oferta por el AGC. 34. Aprobación de la oferta por el AGC. 35. Aprobación de la oferta por el AGC. 36. Aprobación de la oferta por el AGC. 37. Aprobación de la oferta por el AGC. 38. Aprobación de la oferta por el AGC. 39. Aprobación de la oferta por el AGC. 40. Aprobación de la oferta por el AGC. 41. Aprobación de la oferta por el AGC. 42. Aprobación de la oferta por el AGC. 43. Aprobación de la oferta por el AGC. 44. Aprobación de la oferta por el AGC. 45. Aprobación de la oferta por el AGC. 46. Aprobación de la oferta por el AGC. 47. Aprobación de la oferta por el AGC. 48. Aprobación de la oferta por el AGC. 49. Aprobación de la oferta por el AGC. 50. Aprobación de la oferta por el AGC. 51. Aprobación de la oferta por el AGC. 52. Aprobación de la oferta por el AGC. 53. Aprobación de la oferta por el AGC. 54. Aprobación de la oferta por el AGC. 55. Aprobación de la oferta por el AGC. 56. Aprobación de la oferta por el AGC. 57. Aprobación de la oferta por el AGC. 58. Aprobación de la oferta por el AGC. 59. Aprobación de la oferta por el AGC. 60. Aprobación de la oferta por el AGC. 61. Aprobación de la oferta por el AGC. 62. Aprobación de la oferta por el AGC. 63. Aprobación de la oferta por el AGC. 64. Aprobación de la oferta por el AGC. 65. Aprobación de la oferta por el AGC. 66. Aprobación de la oferta por el AGC. 67. Aprobación de la oferta por el AGC. 68. Aprobación de la oferta por el AGC. 69. Aprobación de la oferta por el AGC. 70. Aprobación de la oferta por el AGC. 71. Aprobación de la oferta por el AGC. 72. Aprobación de la oferta por el AGC. 73. Aprobación de la oferta por el AGC. 74. Aprobación de la oferta por el AGC. 75. Aprobación de la oferta por el AGC. 76. Aprobación de la oferta por el AGC. 77. Aprobación de la oferta por el AGC. 78. Aprobación de la oferta por el AGC. 79. Aprobación de la oferta por el AGC. 80. Aprobación de la oferta por el AGC. 81. Aprobación de la oferta por el AGC. 82. Aprobación de la oferta por el AGC. 83. Aprobación de la oferta por el AGC. 84. Aprobación de la oferta por el AGC. 85. Aprobación de la oferta por el AGC. 86. Aprobación de la oferta por el AGC. 87. Aprobación de la oferta por el AGC. 88. Aprobación de la oferta por el AGC. 89. Aprobación de la oferta por el AGC. 90. Aprobación de la oferta por el AGC. 91. Aprobación de la oferta por el AGC. 92. Aprobación de la oferta por el AGC. 93. Aprobación de la oferta por el AGC. 94. Aprobación de la oferta por el AGC. 95. Aprobación de la oferta por el AGC. 96. Aprobación de la oferta por el AGC. 97. Aprobación de la oferta por el AGC. 98. Aprobación de la oferta por el AGC. 99. Aprobación de la oferta por el AGC. 100. Aprobación de la oferta por el AGC.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

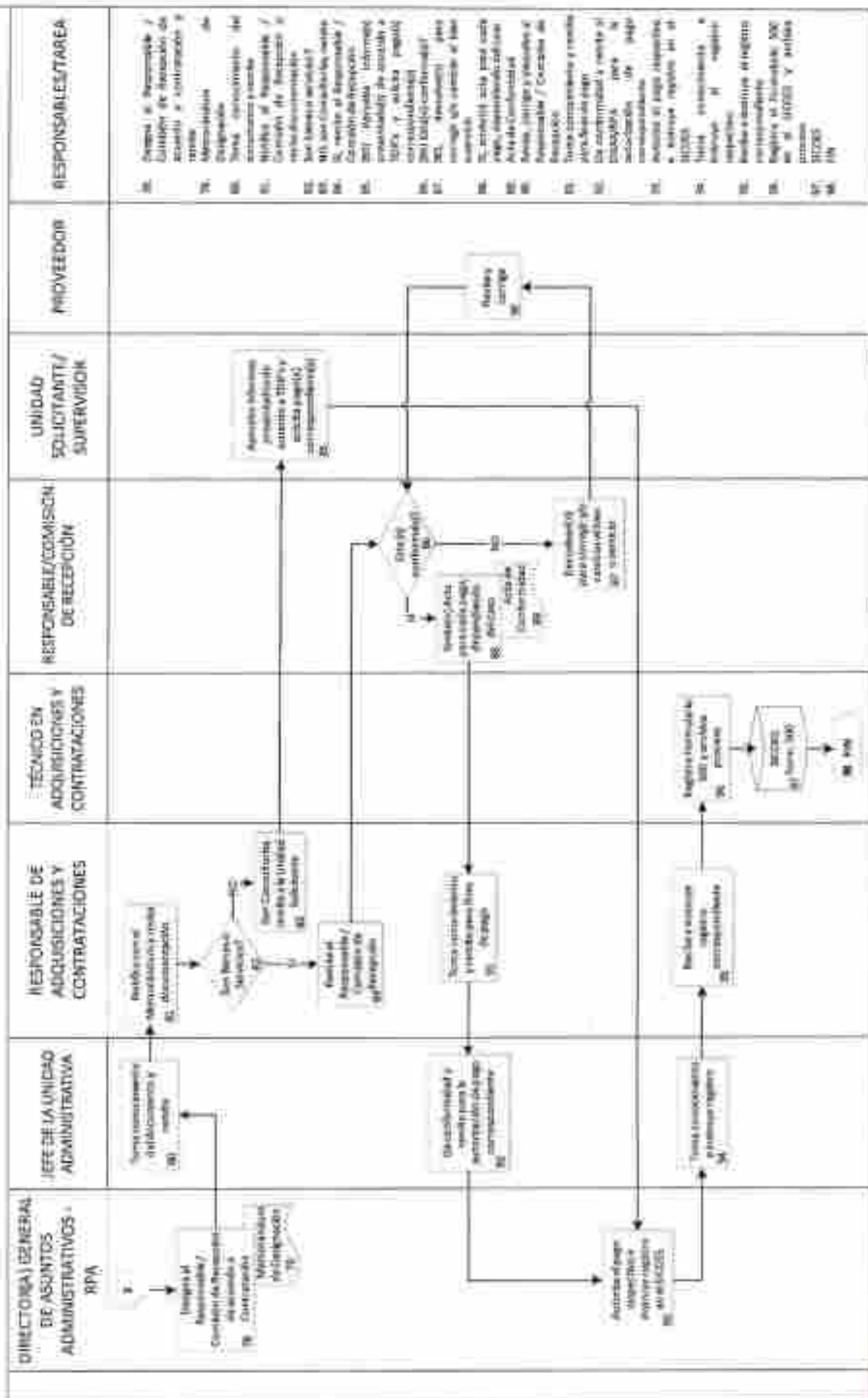
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

[illegible]

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

COMPTONACIÓN ANTE 4/9



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



8.1.4. CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (MAYORES A Bs. 1.000.000.-)

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA (MAYORES A Bs. 1.000.000.-)
---------------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Efectuar Contrataciones mayores a Bs. 1.000.000.-
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Nota de Solicitud • Especificaciones Técnicas o TDR Form. CBS-002 • Definición del método de selección • Precio Referencial CBS-003 • Certificación Presupuestaria • VºBº Inscripción en el POA • VºBº MAE (para consultorías) • Certificación inscripción en el PAC
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Contratos • Conformidad • Solicitud de Devolución de Retenciones • Acta de Recepción
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Contrataciones
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	35 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Remite solicitud de inicio del Proceso de Adquisición / Contratación por Licitación Pública, Adjuntando: • Nota de Solicitud • Registro en el POA • Inscripción en el PAC • Certificación Presupuestaria • TDR/Especificaciones Técnicas (definiendo el método de selección) • Precio Referencial (documentos de respaldo)





RESPONSABLE	TAREAS
	- Formulario de inexistencia - VºBº de la MAE (Para Consultorías)
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	3. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	5. Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida, cumpla con los requisitos y que sea mayor a Bs. 1.000.000.- 6. Da conformidad? 7. NO, devuelve a la Unidad Solicitante para corrección o complementación 8. SI, remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones para elaboración del DBC
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	9. Recibe y procede a la elaboración del DBC incorporando Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia 10. Documento Base de Contratación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	11. Recibe y revisa DBC 12. Aprueba? 13. NO, realiza observaciones y devuelve 14. SI, da visto bueno y remite al Jefe de la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Recibe y remite al RPC
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	16. Aprueba el DBC, autoriza el inicio del proceso de contratación y deriva a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Instruye al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones publicación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	18. Instruye al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones publicación del DBC y la Convocatoria en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	19. Publica DBC y Convocatoria en el SICOES 20. SICOES Formulario 100 21. Remite documentación al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	22. Revisa y remite documentación al Jefe de la Unidad Administrativa



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	23. Revisa y remite documentación al DGAA/RPC
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	24. Recibe y remite la documentación a la DGAAJ para la elaboración de Resolución Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25. Elabora Resolución de aprobación del DBC
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	26. Resolución Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	27. Firma Resolución Administrativa y remite para su publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	28. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	29. Instruye publicación del DBC en el SICOES y notificación a proponentes al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	30. Publica Resolución Administrativa en el SICOES y notifica a potenciales proponentes
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	31. Carta(s) de Notificación
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	32. SICOES
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	33. Se impugna?
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	34. Si, se resuelve de acuerdo al Capítulo VII del Decreto Supremo N° 0181
	35. FIN
	36. NO, nombra a la Comisión de Calificación y al Responsable de Recepción de Propuestas
	37. Memorandum de Designación
	38. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
	39. Toma conocimiento y remite al Responsable de Recepción de Propuestas
	40. Recibe y cierra el Acta de Recepción de Propuestas y remite a la Comisión de Calificación
	41. Acta de Recepción de Propuestas
	42. Realiza apertura de propuestas en acto público
	43. Acta de Apertura de Propuestas
	44. Concluido el acto público en sesión reservada determinarán si las propuestas continúan o se descalifican
	45. Evalúan propuestas
	46. Si se requiere aclaración, convoca a todos los proponentes sin que modifiquen propuestas



RESPONSABLE	TAREAS
PROPONENTES	47. Aclaran sus propuestas y devuelven a la Comisión de Calificación
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	48. Se declara desierta? 49. NO, elabora informe de adjudicación 50. Informe de Adjudicación 51. SI, remite documentos al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones para que se efectúen las acciones respectivas
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	52. Elabora nota de Declaratoria Desierta, revisando motivos y ajustes necesarios que permitan viabilizar la siguiente publicación en el SICOES 53. Nota de Declaratoria Desierta 54. SICOES
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	55. Toma conocimiento y remite a la DGAA/RPC
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	56. Toma conocimiento y remite a la DGAA/RPC para elaborar Resolución de Declaratoria Desierta
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	57. Revisa, emite Resolución de Declaratoria Desierta y remite a la DGAA/RPC 58. Resolución de Declaratoria Desierta
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	59. Firma Resolución de Declaratoria Desierta e instruye su publicación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	60. Remite documentación para publicación en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	61. Recibe y remite para publicación en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	62. Publica en el SICOES la Resolución de Declaratoria Desierta 63. SICOES Formulario 100E 64. FIN
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	65. (49) Firma el Informe de Adjudicación elaborado por la Comisión Calificadora y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	66. Elabora Resolución de Adjudicación y remite a la DGAA/RPC 67. Resolución de Adjudicación
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	68. Suscribe Resolución de Adjudicación y remite a la Unidad Administrativa





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	69. Toma conocimiento y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES ADQUISICIONES	70. Toma conocimiento y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	71. Realiza la notificación de la Resolución de Adjudicación a los proponentes vía correo y SICOES 72. SICOES Formulario 200 73. Existe Recurso de Impugnación 74. Si, se resuelve de acuerdo al Régimen de Recurso Administrativo de impugnación, Capítulo VII del Decreto Supremo N° 0181 75. FIN 76. NO, elabora nota de solicitud de documentación al proponente adjudicado 77. Nota de Solicitud de Documentación
PROPONENTE	78. Prepara y entrega documentos a la Comisión de Calificación
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	79. Realiza la verificación técnica de la documentación presentada y emite el Acta correspondiente 80. Acta de Verificación de Documentos
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	81. Remite a la DGAAJ para su verificación legal
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	82. Revisa la legalidad de los documentos, suscribe Acta y elabora Contrato(s), cumpliendo con el cronograma de plazos 83. Acta de Verificación Legal 84. Contrato(s)
MAE	85. Suscribe Contrato(s) y remite
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	86. Toma conocimiento y designa Comisión de Recepción de acuerdo a la magnitud del contrato 87. Memorándum de Designación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	88. Instruye el Registro en el SICOES de los Contratos
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES ADQUISICIONES	89. Instruye el Registro en el SICOES de los Contratos
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	90. Realiza el Registro del Contrato en el SICOES 91. SICOES (86)
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	92. Efectúa la recepción verificando las Especificaciones Técnicas y elabora Acta de Recepción





RESPONSABLE	TAREAS
	93. Acta de Recepción 94. Requiere Plazo mayor a un (1) día? 95. NO, firma Acta de Recepción Definitiva 96. SI, es servicio con pagos parciales? 97. Emite conformidad para cada pago 98. (96) y (97) NO, emite conformidad final por prestación total de servicio y solicita al DGAA devolución de retenciones 99. Acta de Conformidad 100. Acta de Recepción 101. Solicitud de Devolución de Retenciones
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPC	102. (95) y (98) Instruye registro del Formulario 500 en el SICOES
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	103. Instruye registro del Formulario 500 en el SICOES
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	104. Instruye registro del Formulario 500 en el SICOES
TÉCNICO ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	105. Registra formulario 500 en SICOES y archiva el proceso 106. SICOES 107. FIN

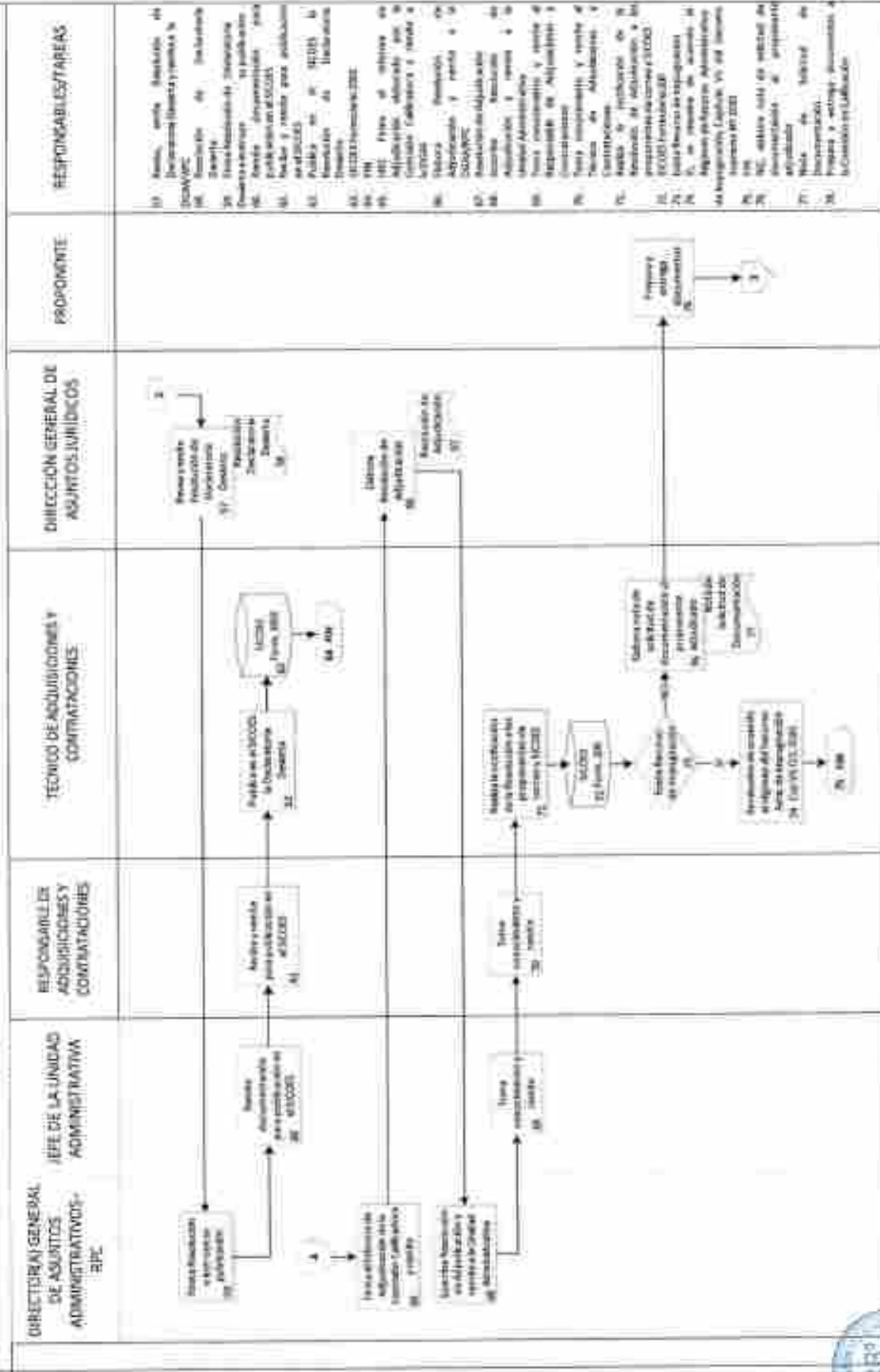
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[illegible]



CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (Mayores a Bs. 1.000.000.-) 3/5



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MAE	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - DGCA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	CONDICIÓN DE RECEPCIÓN	RESPONSABLES/ÁREAS
							1. Jefe de la Unidad Administrativa 2. Jefe de la División de Asesoría Jurídica 3. Jefe de la División de Asesoría Técnica 4. Jefe de la División de Asesoría Económica 5. Jefe de la División de Asesoría Social 6. Jefe de la División de Asesoría Cultural 7. Jefe de la División de Asesoría Ambiental 8. Jefe de la División de Asesoría de Género 9. Jefe de la División de Asesoría de Derechos Humanos 10. Jefe de la División de Asesoría de Políticas Públicas 11. Jefe de la División de Asesoría de Planeación 12. Jefe de la División de Asesoría de Evaluación 13. Jefe de la División de Asesoría de Investigación 14. Jefe de la División de Asesoría de Innovación 15. Jefe de la División de Asesoría de Transferencia de Tecnología 16. Jefe de la División de Asesoría de Cooperación Internacional 17. Jefe de la División de Asesoría de Relaciones Públicas 18. Jefe de la División de Asesoría de Comunicación Social 19. Jefe de la División de Asesoría de Marketing 20. Jefe de la División de Asesoría de Diseño Gráfico 21. Jefe de la División de Asesoría de Fotografía 22. Jefe de la División de Asesoría de Video 23. Jefe de la División de Asesoría de Audio 24. Jefe de la División de Asesoría de Internet 25. Jefe de la División de Asesoría de Redes Sociales 26. Jefe de la División de Asesoría de Blogs 27. Jefe de la División de Asesoría de Podcasts 28. Jefe de la División de Asesoría de YouTube 29. Jefe de la División de Asesoría de Facebook 30. Jefe de la División de Asesoría de Twitter 31. Jefe de la División de Asesoría de LinkedIn 32. Jefe de la División de Asesoría de Instagram 33. Jefe de la División de Asesoría de Snapchat 34. Jefe de la División de Asesoría de Messenger 35. Jefe de la División de Asesoría de WhatsApp 36. Jefe de la División de Asesoría de Telegram 37. Jefe de la División de Asesoría de Signal 38. Jefe de la División de Asesoría de Discord 39. Jefe de la División de Asesoría de Slack 40. Jefe de la División de Asesoría de Zoom 41. Jefe de la División de Asesoría de Skype 42. Jefe de la División de Asesoría de Google Meet 43. Jefe de la División de Asesoría de Microsoft Teams 44. Jefe de la División de Asesoría de Jitsi 45. Jefe de la División de Asesoría de Webex 46. Jefe de la División de Asesoría de Blackboard 47. Jefe de la División de Asesoría de Canvas LMS 48. Jefe de la División de Asesoría de FutureLearn 49. Jefe de la División de Asesoría de Moodle 50. Jefe de la División de Asesoría de FutureLearn

100



10

8.1.5. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
---------------------------------------	-----------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Efectuar Contrataciones por excepción
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Nota de Solicitud • Informe técnico justificando e identificando causales y personas a ser contratadas. • VºBº Inscripción en el POA • Certificación Presupuestaria • Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas • Criterios de Calificación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Contrato • Conformidad y Solicitud de Devolución de Retenciones • Acta de Recepción
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Remite solicitud de inicio de proceso de Adquisición/Contratación por Excepción adjuntando: • Informe técnico de justificación e identificación de causales y proveedor a ser contratado • Constancia de inscripción en el POA • Certificación Presupuestaria • TDR/Especificaciones Técnicas • Criterios de Calificación
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Recibe toda la documentación y la remite a la Unidad Administrativa





RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	5. Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida 6. Conforme? 7. NO, realiza observaciones y devuelve 8. SI, da visto bueno y remite
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	9. Toma conocimiento y remite a la MAE
MAE	10. Instruye a la Unidad Jurídica la elaboración de un Informe Legal para contratación por Excepción
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Elabora Informe y Resolución, y remite ambos para firma de la MAE 12. Informe Legal 13. Resolución de Contratación por Excepción
MAE	14. Suscribe la Resolución de Contratación por Excepción y autoriza el inicio del proceso
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Instruye continuar con el proceso
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Instruye continuar con el Proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	17. Inicia el Proceso de Contratación por Excepción y remite a la DGAA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	18. Una vez adjudicado el proceso, remite a la DGAA para la elaboración del Contrato
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Elabora Contrato y remite a la MAE 20. Contrato
MAE	21. Suscribe y remite a la DGAA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22. Recibe el Contrato y lo remite
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	23. Toma conocimiento y remite para suscripción
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	24. Toma conocimiento y remite para suscripción





RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	25. Remite Contrato al Proveedor para su firma
PROVEEDOR	26. Suscribe el Contrato y lo devuelve al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
UNIDAD SOLICITANTE	27. Realiza seguimiento a la ejecución de Contratación por Excepción y deriva a la DGAA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	28. Como es mayor a Bs. 20.000.-, instruye registro de la información en el SICOES e informa a la CGE sobre la contratación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	29. Instruye el registro de información en el SICOES
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	30. Instruye el registro de información en el SICOES
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	31. Registra información en el SICOES y archiva proceso 32. SICOES 33. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP - QGAA

Versión 2

Página 45 de 147

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

CONTINUACIÓN POR EJECUCIÓN

UNIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ASIGNACIONES Y CONTRATACIONES	PROCESO DE ASIGNACIONES Y CONTRATACIONES	UNIDAD EJECUTORA	PROYECTOR	RESPONSABLE (AREA)	
MPP							1. MPP 2. MPP 3. MPP 4. MPP 5. MPP 6. MPP 7. MPP 8. MPP 9. MPP 10. MPP 11. MPP 12. MPP 13. MPP 14. MPP 15. MPP 16. MPP 17. MPP 18. MPP 19. MPP 20. MPP 21. MPP 22. MPP 23. MPP 24. MPP 25. MPP 26. MPP 27. MPP 28. MPP 29. MPP 30. MPP 31. MPP 32. MPP 33. MPP 34. MPP 35. MPP 36. MPP 37. MPP 38. MPP 39. MPP 40. MPP 41. MPP 42. MPP 43. MPP 44. MPP 45. MPP 46. MPP 47. MPP 48. MPP 49. MPP 50. MPP 51. MPP 52. MPP 53. MPP 54. MPP 55. MPP 56. MPP 57. MPP 58. MPP 59. MPP 60. MPP 61. MPP 62. MPP 63. MPP 64. MPP 65. MPP 66. MPP 67. MPP 68. MPP 69. MPP 70. MPP 71. MPP 72. MPP 73. MPP 74. MPP 75. MPP 76. MPP 77. MPP 78. MPP 79. MPP 80. MPP 81. MPP 82. MPP 83. MPP 84. MPP 85. MPP 86. MPP 87. MPP 88. MPP 89. MPP 90. MPP 91. MPP 92. MPP 93. MPP 94. MPP 95. MPP 96. MPP 97. MPP 98. MPP 99. MPP 100. MPP	1. MPP 2. MPP 3. MPP 4. MPP 5. MPP 6. MPP 7. MPP 8. MPP 9. MPP 10. MPP 11. MPP 12. MPP 13. MPP 14. MPP 15. MPP 16. MPP 17. MPP 18. MPP 19. MPP 20. MPP 21. MPP 22. MPP 23. MPP 24. MPP 25. MPP 26. MPP 27. MPP 28. MPP 29. MPP 30. MPP 31. MPP 32. MPP 33. MPP 34. MPP 35. MPP 36. MPP 37. MPP 38. MPP 39. MPP 40. MPP 41. MPP 42. MPP 43. MPP 44. MPP 45. MPP 46. MPP 47. MPP 48. MPP 49. MPP 50. MPP 51. MPP 52. MPP 53. MPP 54. MPP 55. MPP 56. MPP 57. MPP 58. MPP 59. MPP 60. MPP 61. MPP 62. MPP 63. MPP 64. MPP 65. MPP 66. MPP 67. MPP 68. MPP 69. MPP 70. MPP 71. MPP 72. MPP 73. MPP 74. MPP 75. MPP 76. MPP 77. MPP 78. MPP 79. MPP 80. MPP 81. MPP 82. MPP 83. MPP 84. MPP 85. MPP 86. MPP 87. MPP 88. MPP 89. MPP 90. MPP 91. MPP 92. MPP 93. MPP 94. MPP 95. MPP 96. MPP 97. MPP 98. MPP 99. MPP 100. MPP



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

8.1.6. CONTRATACIÓN DIRECTA

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Efectuar Contrataciones Directas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Nota de solicitud • Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas • Precio Referencial • Certificación Presupuestaria • VºBº registro en POA • Establecimiento de causal de contratación directa • Especificaciones del proveedor • Verificación de inscripción en el PAC para mayores a 20.000 • Certificado de inexistencia de bienes inmuebles • Material definido en caso de publicidad
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Orden de Compra o Servicios • Emisión de Contratación Directa
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES/UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Remite Solicitud de Inicio de Proceso de Adquisición / Contratación Directa, adjuntando: • Nota de solicitud • VºBº de registro del POA • Verificación de inscripción en el PAC (> a Bs. 20.000 -) • Certificación Presupuestaria • Términos de Referencia/Especificaciones





RESPONSABLE	TAREAS
	Técnicas • Precio Referencial (documentos de respaldo) • Causal de la Contratación Directa • Especificación del Proveedor • Certificado de inexistencia de Bienes Inmuebles • Para publicidad contar con el material definido
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	3. Recibe y remite toda la documentación a la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Instruye verificación de documentos y continuación del proceso
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	5. Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida 6. Da conformidad? 7. NO, observa y devuelve a la Unidad Solicitante 8. SI, da visto bueno y remite a la DGAA/RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	9. Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación y autoriza el inicio del proceso
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Recibe y remite al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES CONTRATACIONES	11. Recibe, registra, asigna Código del Proceso y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	12. Procede a la invitación a potencial(es) proponente(s) 13. Carta(s) de Invitación
PROVEEDOR	14. Elabora Propuestas / Cotizaciones y remite
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	15. Es menor a Bs20.000.-? 16. SI, remite para revisión a la Unidad Administrativa 17. NO, remite para revisión a la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Toma conocimiento y remite a la Unidad Solicitante 19. Toma conocimiento y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones y a la Unidad Solicitante
UNIDAD SOLICITANTE	20. Verifica cumplimiento de documentos y emite formulario de verificación a la DGAA/RPA para su vºBº 21. Formulario de Verificación
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y	22. Verifican cumplimiento de documentos y emite formulario de verificación a la DGAA/RPA para su



RESPONSABLE	TAREAS
CONTRATACIONES/UNIDAD SOLICITANTE	V ^o B ^o 23. Formulario de Verificación
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	24. Toma conocimiento y remite al Jefe de Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	25. Da visto bueno y remite a la DGAA/RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	26. Da Visto Bueno? 27. NO, FIN 28. SI, instruye elaboración de nota de adjudicación y solicitud de documentos
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	29. El plazo de entrega es mayor a 15 días? 30. NO, instruye elaborar orden de compra / orden de servicio 31. SI, instruye emitir nota de aviso de adjudicación y solicitud de documentos para elaboración del contrato
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	32. Instruye elaborar Orden de Compra / Orden de Servicio al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones 33. Instruye emitir Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos para la elaboración del Contrato al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	34. Elabora lo instruido 35. Orden de Compra / Orden de Servicio y gestiona firmas 36. Elabora lo instruido para elaboración de Contrato 37. Nota de Aviso de Adjudicación y Solicitud de Documentos
PROVEEDOR	38. Suscribe la Orden de Compra / Orden de Servicio y devuelve al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones 39. Recibe Nota y entrega lo solicitado
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	40. Recibe y revisa 41. Esta conforme? 42. NO, devuelve al Proveedor para subsanar observaciones 43. SI, da visto bueno y remite al Jefe de la Unidad Administrativa
PROVEEDOR	44. Recibe, completa documentación y devuelve al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones



RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	45. Recibe, toma conocimiento y remite a la DGAA/RPA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	46. Adjudica el proceso de contratación menor a Bs. 20.000.-; en caso de que sea mayor remite a la DGAA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	47. Revisa la legalidad de los documentos presentados y elabora contrato, devuelve al DGAA/RPA 48. Contrato
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	49. Suscribe contrato, remite para suscripción del Proveedor y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción de acuerdo a objeto y magnitud
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	50. Instruye emitir al Proveedor para suscripción de Contrato
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	51. Instruye emitir al Proveedor para suscripción de Contrato
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	52. Remite al Proveedor para firma de Contrato
PROVEEDOR	53. Suscribe Contrato y devuelve al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	54. Recibe contrato y remite al Responsable o Comisión de Recepción las especificaciones técnicas para recepción de bienes y/o servicios
RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	55. Si son bienes, servicios u obras, verifica cumplimiento de especificaciones técnicas y emite Acta de Conformidad para cada pago dependiendo del caso 56. Acta de Conformidad 57. Esta conforme? 58. NO, devuelve al Proveedor para corregir y/o cambiar el bien, servicio u obra 59. SI, da visto bueno y remite al Técnico de Adquisiciones y Contrataciones
PROVEEDOR	60. Revisa, corrige y devuelve al Responsable o Comisión de Recepción
TÉCNICO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	61. Si son contrataciones mayores a Bs. 20.000.-, se registra la recepción definitiva en el SICOES, archiva el proceso y remite al Responsable de Contrataciones y Adquisiciones 62. Recepción Definitiva



RESPONSABLE	TAREAS
	63. SICOES
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES	64. Recibe y remite a la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	65. Recibe y da conformidad al proceso, remite a la DGAA/RPA para el pago correspondiente
UNIDAD SOLICITANTE/SUPERVISOR	66. Si son Consultorías, aprueba informes presentados y solicita pagos correspondientes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS/RPA	67. Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente 68. FIN

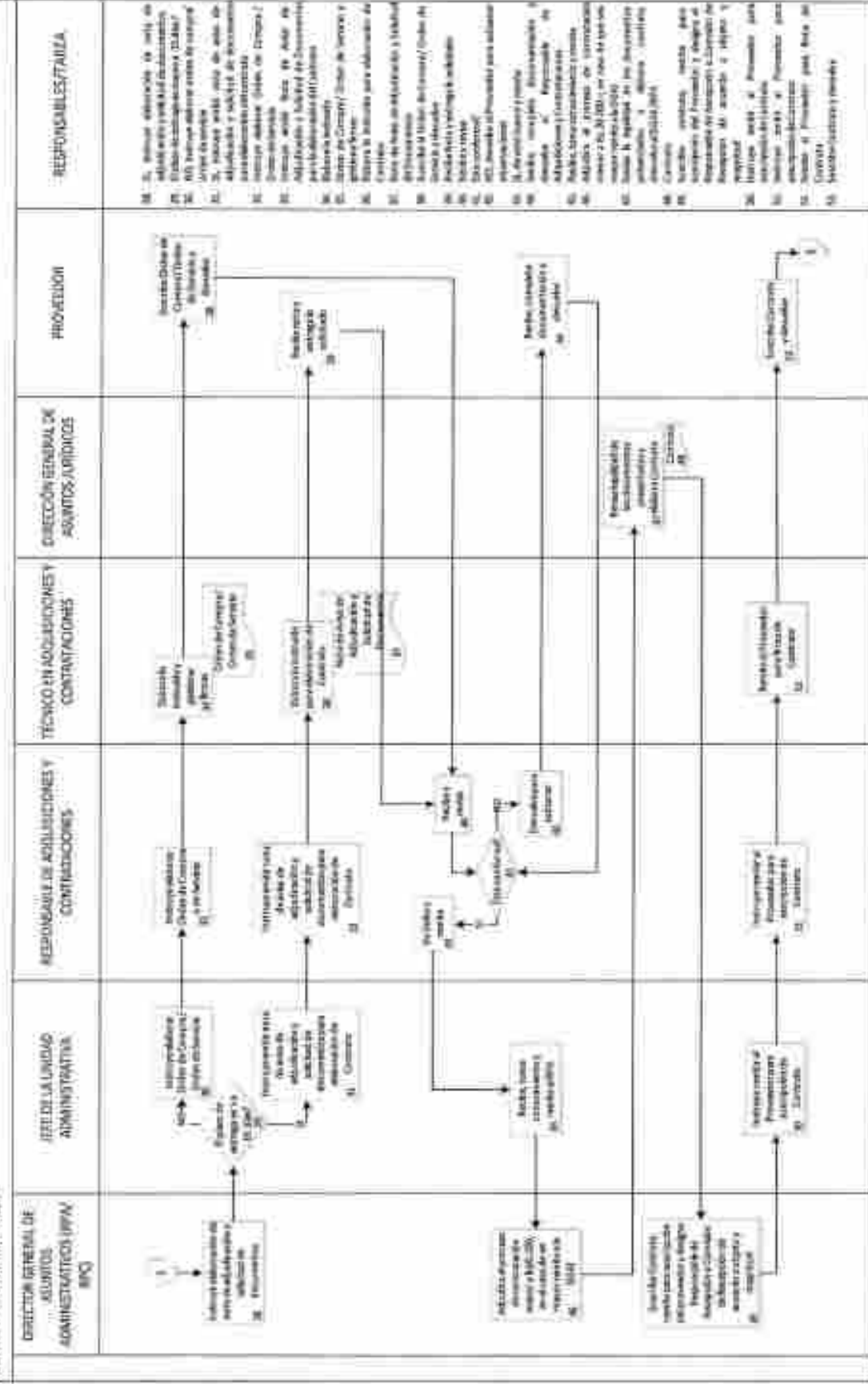
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



CONTRATACIÓN DIRECTA 2.3



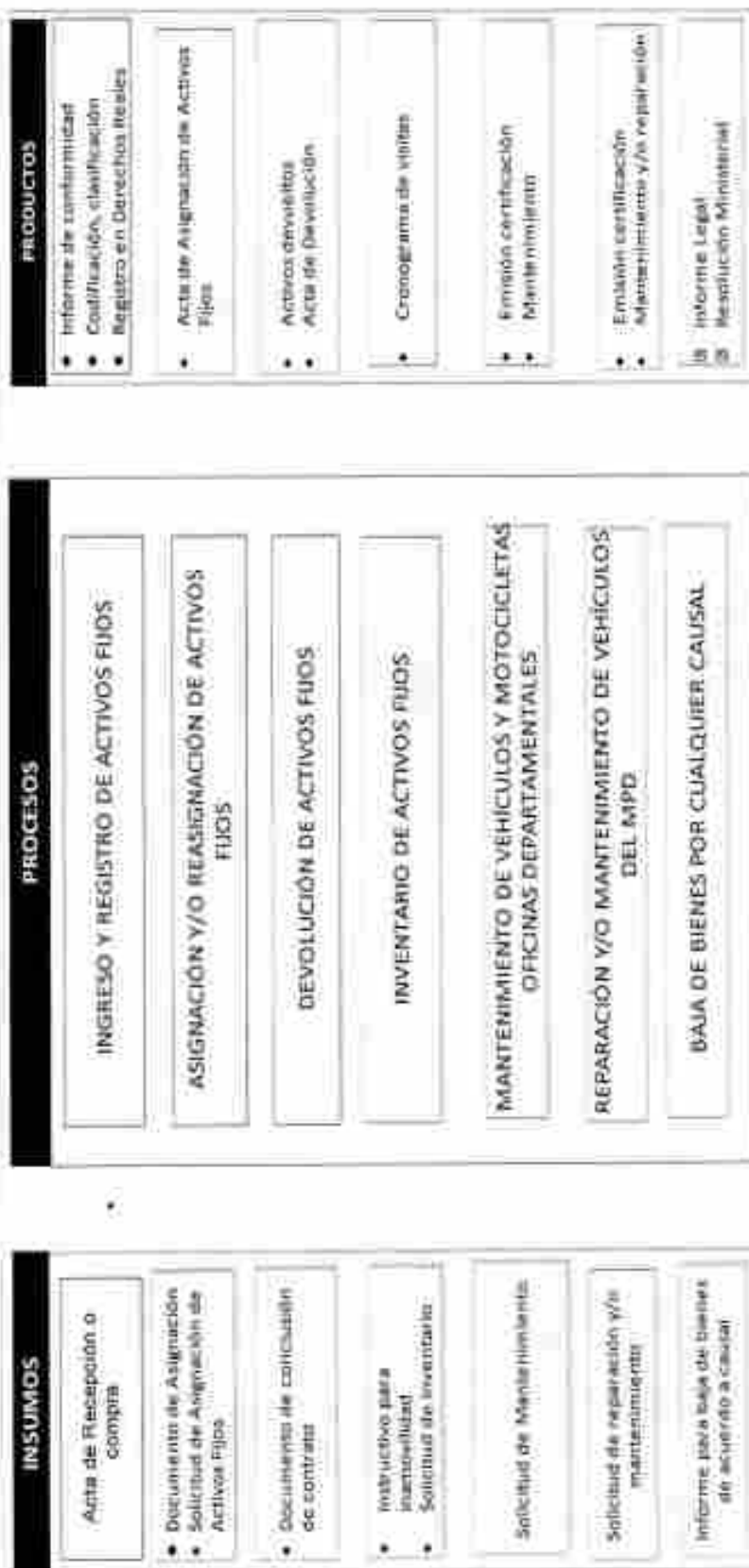
CONTRATACIÓN DIRECTA 323

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS - DGAA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	TÉCNICO EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN	UNIDAD SOLICITANTE / SUBSISTEMAS	PROVEEDOR	RESPONSABLES/ÁREAS
							14. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 15. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 16. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 17. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 18. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 19. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 20. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 21. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 22. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 23. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 24. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 25. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 26. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 27. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 28. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 29. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 30. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 31. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 32. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 33. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 34. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 35. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 36. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 37. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 38. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 39. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 40. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 41. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 42. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 43. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 44. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 45. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 46. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 47. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 48. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 49. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 50. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 51. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 52. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 53. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 54. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 55. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 56. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 57. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 58. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 59. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 60. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 61. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 62. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 63. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 64. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 65. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 66. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 67. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 68. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 69. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 70. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 71. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 72. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 73. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 74. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 75. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 76. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 77. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 78. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 79. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 80. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 81. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 82. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 83. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 84. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 85. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 86. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 87. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 88. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 89. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 90. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 91. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 92. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 93. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 94. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 95. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 96. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 97. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 98. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 99. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos 100. Área de Contratación y Gestión de Recursos Humanos

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

8.2. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

MAPA DE OPERACIONES DE ACTIVOS FIJOS UNIDAD ADMINISTRATIVA



ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS RECURSOS HUMANOS TECNOLÓGICOS

PROCESOS DE APOYO

[Firma]
 RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ACTIVOS FIJOS

8.2.1. INGRESO Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Ingreso y Registro de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Acta de Recepción o compra
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Informe de conformidad - Codificación, clasificación - Registro en Derechos Reales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	- INICIO - Remite documentación del proceso al responsable de activos fijos.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	- Recibe el activo, efectuando la verificación de documentos de respaldo y solicita la factura y nota de remisión y garantía si corresponde. - Si da conformidad, instruye al técnico elaborar informe/acta de recepción. - NO da conformidad devuelve al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones.
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	- Elabora informe/ acta de recepción - Informe/Acta de recepción - Registra en sistemas - Sistemas



RESPONSABLE	TAREAS
	10. Remite acta/informe y constancia de registro en sistemas
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	11. Da VºBº y remite antecedentes a la comisión
COMISIÓN DE RECEPCIÓN O COMPRA	12. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite 13. Actas de conformidad
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	14. Obtiene copias actas y archiva antecedentes y devuelve a contrataciones
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	15. Recibe el documento y archiva 16. FIN

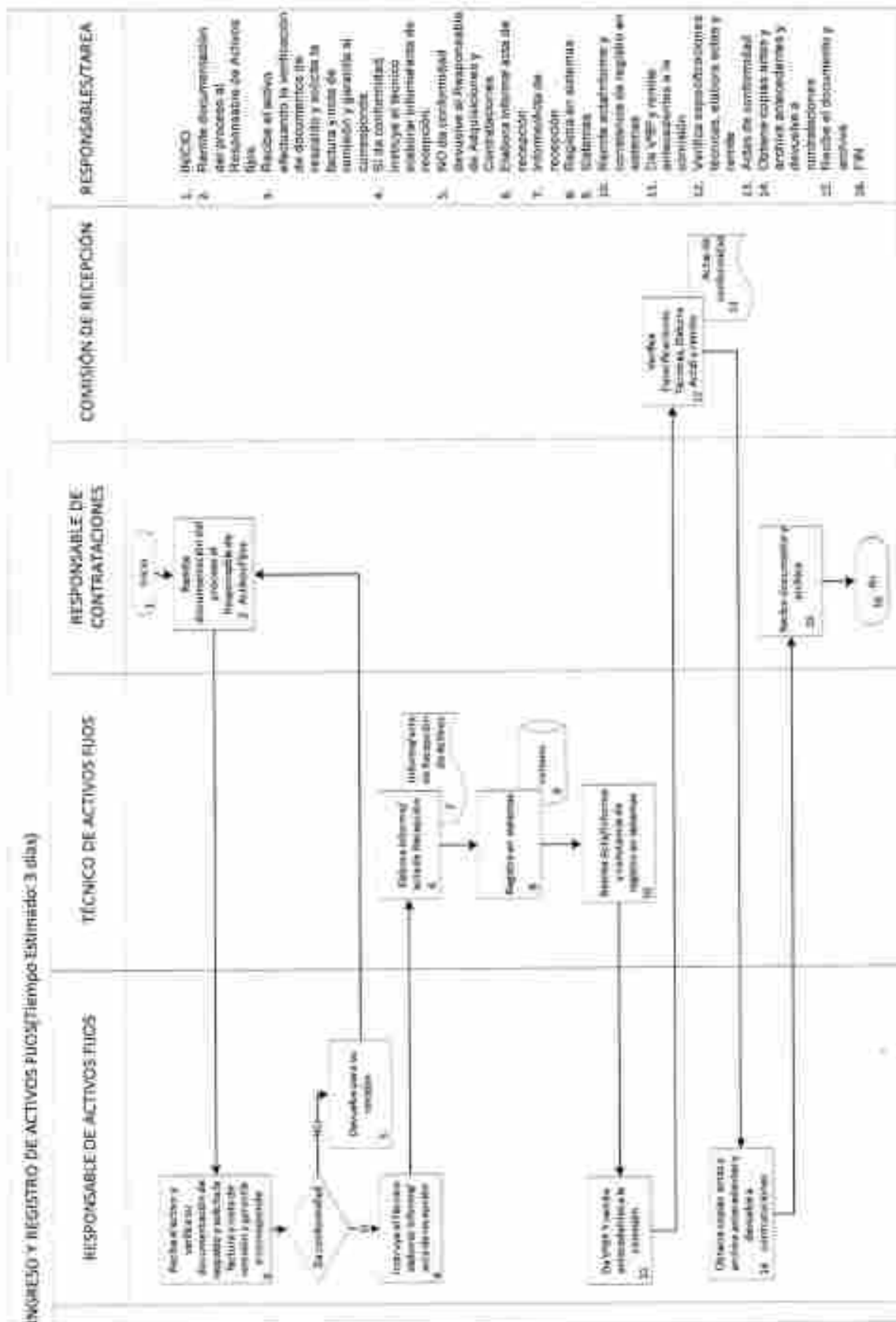
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

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



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



8.2.2. ASIGNACIÓN Y/O REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Asignación de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Documento de Asignación • Solicitud de Asignación de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Acta de Asignación de Activos Fijos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

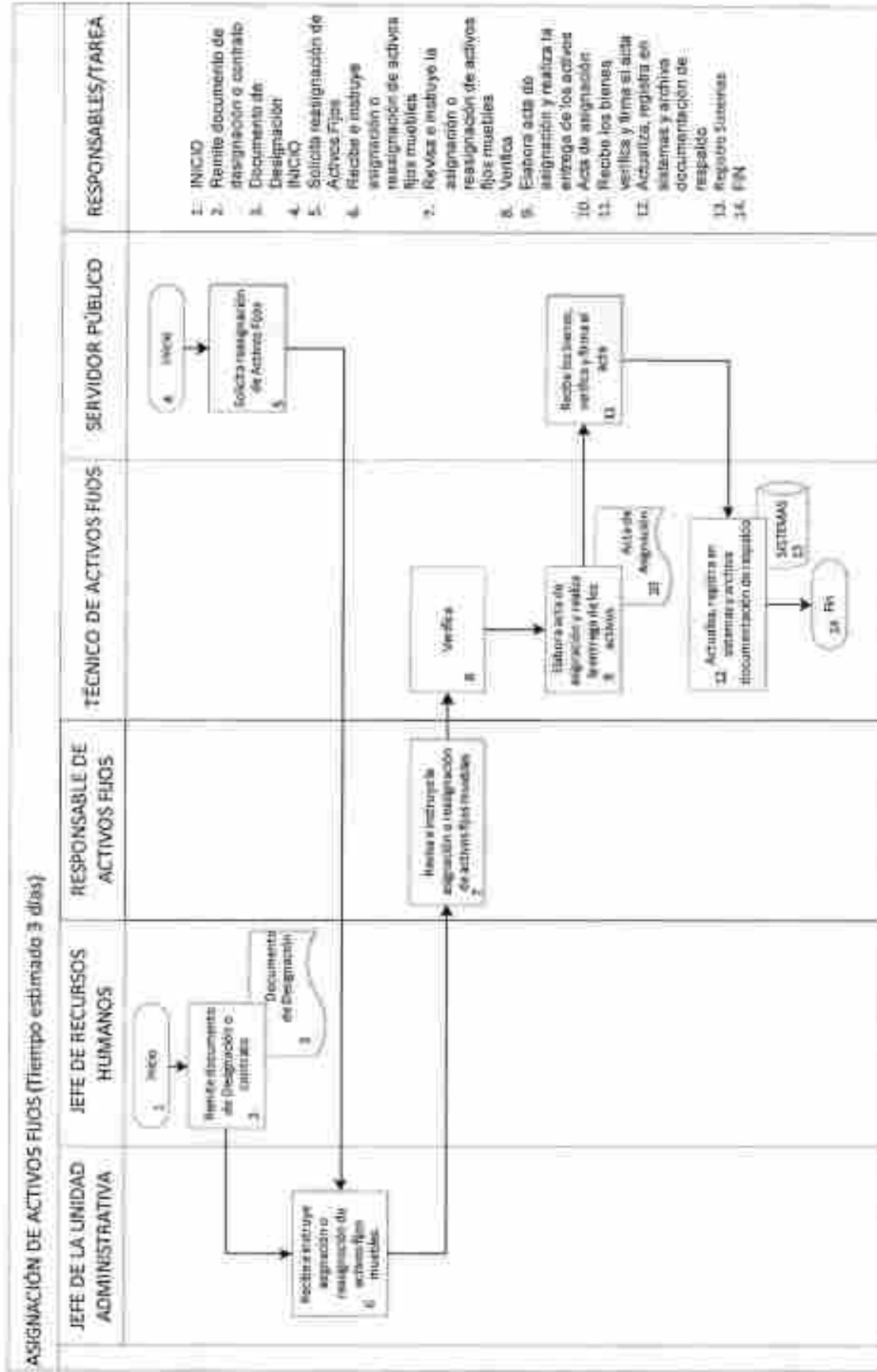


 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 59 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	12. Actualiza, registra en sistemas y archiva documentación de respaldo 13. Registro en Sistema 14. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 61 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.2.3. DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Devolución de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Documento de Conclusión de contrato
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Activos devueltos • Acta de Devolución
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1. INICIO 2. Remite copia de Memorándum de Transferencia, retiro y/o renuncia 3. Documento de conclusión de contrato/baja
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe, verifica e Instruye la devolución de los Activos Asignados al Servidor Público.
RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS	5. Instruye devolución
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	6. Verifica la existencia y buen estado del bien. 7. Si da conformidad emite acta de devolución 8. Acta de devolución 9. NO da conformidad elabora informe y remite al Responsable de Activos fijos 10. Informe
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	11. Aprueba informe de no conformidad y remite al jefe de Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Toma conocimiento y remite al Director General de Asuntos Administrativos



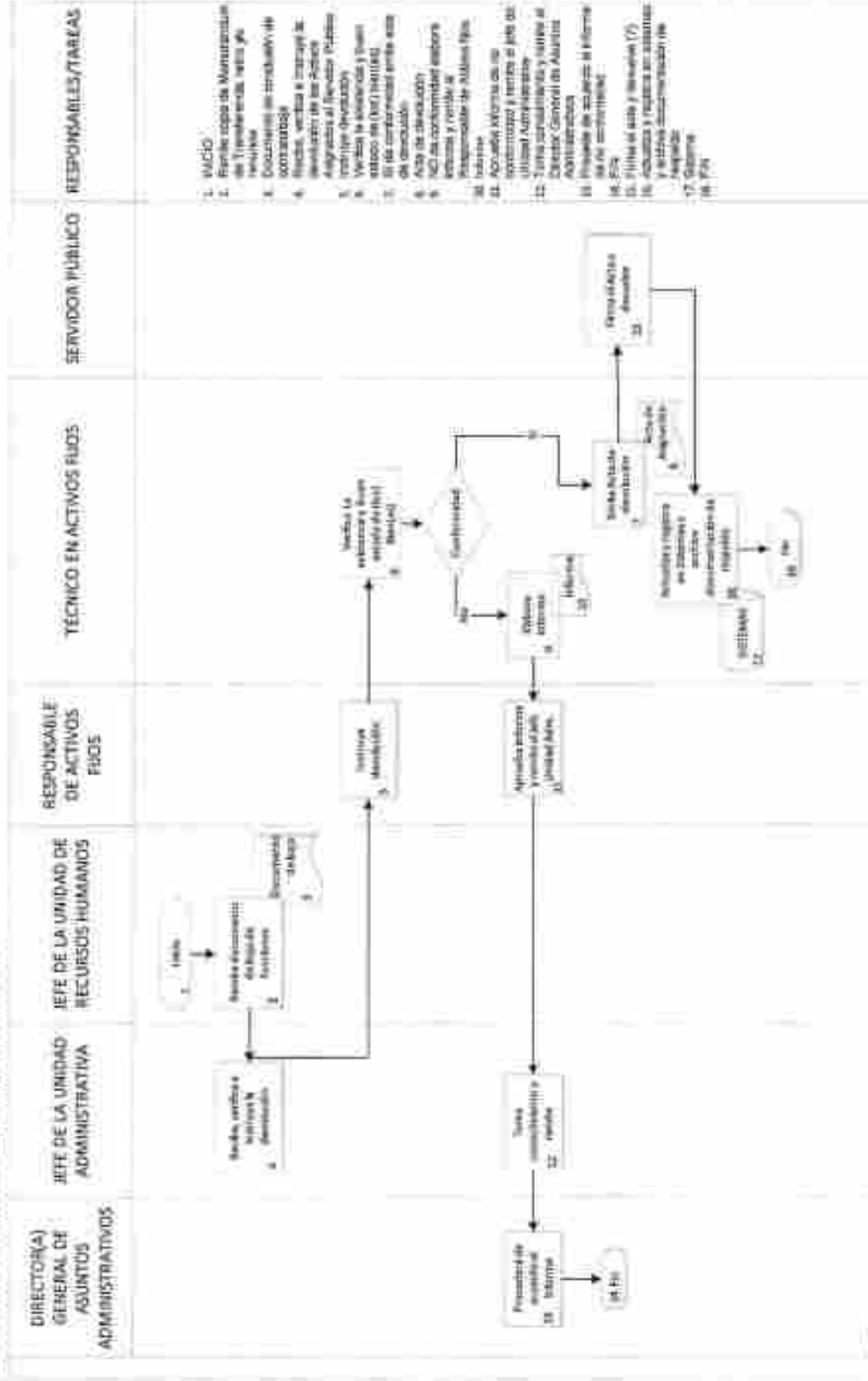
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 62 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Procede de acuerdo al informe de no conformidad 14. FIN.
SERVIDOR PÚBLICO	15. Firma el acta y devuelve (7)
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	16. Actualiza y registra en sistemas y archiva documentación de respaldo 17. Sistema 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS (Tiempo estimado 3 días)



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 64 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.2.4. INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES

OBJETIVO :	Realizar el Inventario de Activos Fijos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Circular instructiva para la inamovilidad y solicitud de inventario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Cronograma de visitas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	30 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO 2. Según normativa vigente, elabora y remite la instructivo de inamovilidad de muebles, enseres y equipo de oficina y solicita inventario con cronograma de visitas 3. Instructivo
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa y da VºBº y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Considera la solicitud y da curso a la instructiva mediante firma
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Toma conocimiento e instruye iniciar proceso
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	7. Conformar comisión de inventario general e instruye iniciar proceso
TÉCNICO DE ACTIVOS	8. Concilia los inventarios con los sistemas

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Version 2	Página 55 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
FIJOS	informáticos, emite informe de inventario físico valorado y actualiza actas de asignación y devolución de activos 9. Informe 10. Sistemas
UNIDADES ORGANIZACIONALES MPD	11. Muestra los activos asignados de acuerdo a Acta.
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	12. Verifica, aprueba informe y remite inventario, adjuntando documentación de respaldo.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Toma conocimiento de VºBº y remite a DGAA para aprobación.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Aprueba informe de inventario.
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Toma conocimiento y remite inventario
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	16. Recibe y archiva 17. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[illegible]

	MPP - DGAA	Versión 2	Página 67 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.2.5. MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Mantenimiento de vehículos y motocicletas de oficinas departamentales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Solicitudes de mantenimiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Emisión Certificación Presupuestaria • Mantenimiento de vehículos y motocicletas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD DEPARTAMENTAL	1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de mantenimiento de vehículos y motocicletas 3. Nota de solicitud
VIPFE	4. Recibe y envía la nota de solicitud a la DGAA para su aprobación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe antecedentes y remite a la Unidad Administrativa
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	6. Recibe y realiza proceso presupuestario y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	7. Aprueba y remite al Jefe de la Unidad Administrativa



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 68 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Recibe antecedentes y remite al Responsable de Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	9. Recibe la solicitud y remite al Encargado de Mantenimiento de Activos Fijos
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	10. Recibe la solicitud y coordina con la Oficina Regional para el mantenimiento de vehículos y motocicletas
UNIDAD DEPARTAMENTAL	11. Recibe la solicitud y procede al mantenimiento y/o reparación, remite informe al VIPFE conforme instructivo 12/2013
VIPFE	12. Recibe y revisa 13. Si está conforme remite a la DGAA; 14. NO está conforme devuelve a la Oficina Regional
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Recibe y deriva a la Unidad Administrativa
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Recibe el informe y remite al Responsable de Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	17. Recibe y remite al Encargado de Mantenimiento de Activos Fijos
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	18. Recibe y solicita el pago correspondiente 19. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



[illegible]

	MPP - DGAA	Versión 2	Página 70 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.2.6. REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS MPD

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Mantenimiento de vehículos del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Solicitudes de reparación y/o mantenimiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Emisión Certificación Presupuestaria • Reparación y/o mantenimiento de vehículos del MPD
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	7 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos 3. Nota de solicitud
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Recibe la nota de solicitud y remite al Jefe de la Unidad Administrativa
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Recibe la solicitud y remite al Responsable de Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	6. Recibe la solicitud y remite al Técnico de Activos Fijos
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	7. Recibe la solicitud y coordina con el Taller Mecánico
TALLER MECÁNICO	8. El Taller autorizado recibe la solicitud y emite un detalle de los trabajos que requiere el vehículo y remite al Encargado de Mantenimiento 9. Elabora nota



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 71 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	10. Recibe el detalle para el mantenimiento y remite al Responsable Activos Fijos
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	11. Recibe y analiza el detalle 12. SI da VºBº remite al Jefe de la Unidad Administrativa; 13. NO da VºBº devuelve al Técnico de Activos Fijos
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. Recibe y analiza el detalle 15. SI da VºBº remite a la DGAA; 16. NO da VºBº devuelve al Responsable de Activos Fijos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Recibe el detalle y revisa 18. SI instruye el mantenimiento y reparación; 19. NO instruye revisión y devuelve a la Unidad Administrativa
TALLER MECÁNICO	20. Recibe el documento y procede al mantenimiento y reparación del vehículo 21. Una vez concluido, devuelve el vehículo con un informe y solicitud de pago
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	22. Recibe documentación y solicita el pago correspondiente 23. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD SOLICITANTE	TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	TALLER MECÁNICO	RESPONSABLES/AS DE
1. Recepción de solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos administrativos.	2. Autorización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos administrativos.	3. Asignación de técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos administrativos.	4. Realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos administrativos.	5. Realización de trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y equipos administrativos.	RESPONSABLES/AS DE

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 73 de 347
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.2.7. BAJA DE BIENES POR CUALQUIER CAUSAL

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Baja de bienes por cualquier causal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe para baja de bienes de acuerdo a causal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Informe Legal - Resolución Ministerial - Informe a Contraloría
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1. INICIO 2. Identifica bienes a dar de baja y elabora informe detallado según corresponda a causal 3. Informe en función al tipo de causal
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Revisa, da VºBº y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Revisa y verifica 6. Si da conformidad remite a la MAE para su consideración 7. NO da conformidad devuelve para ajuste o complementación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Toma conocimiento y remite al Responsable de Activos Fijos para su ajuste(2)
MAE	9. Toma conocimiento e instruye revisión a la DGAJ



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 74 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

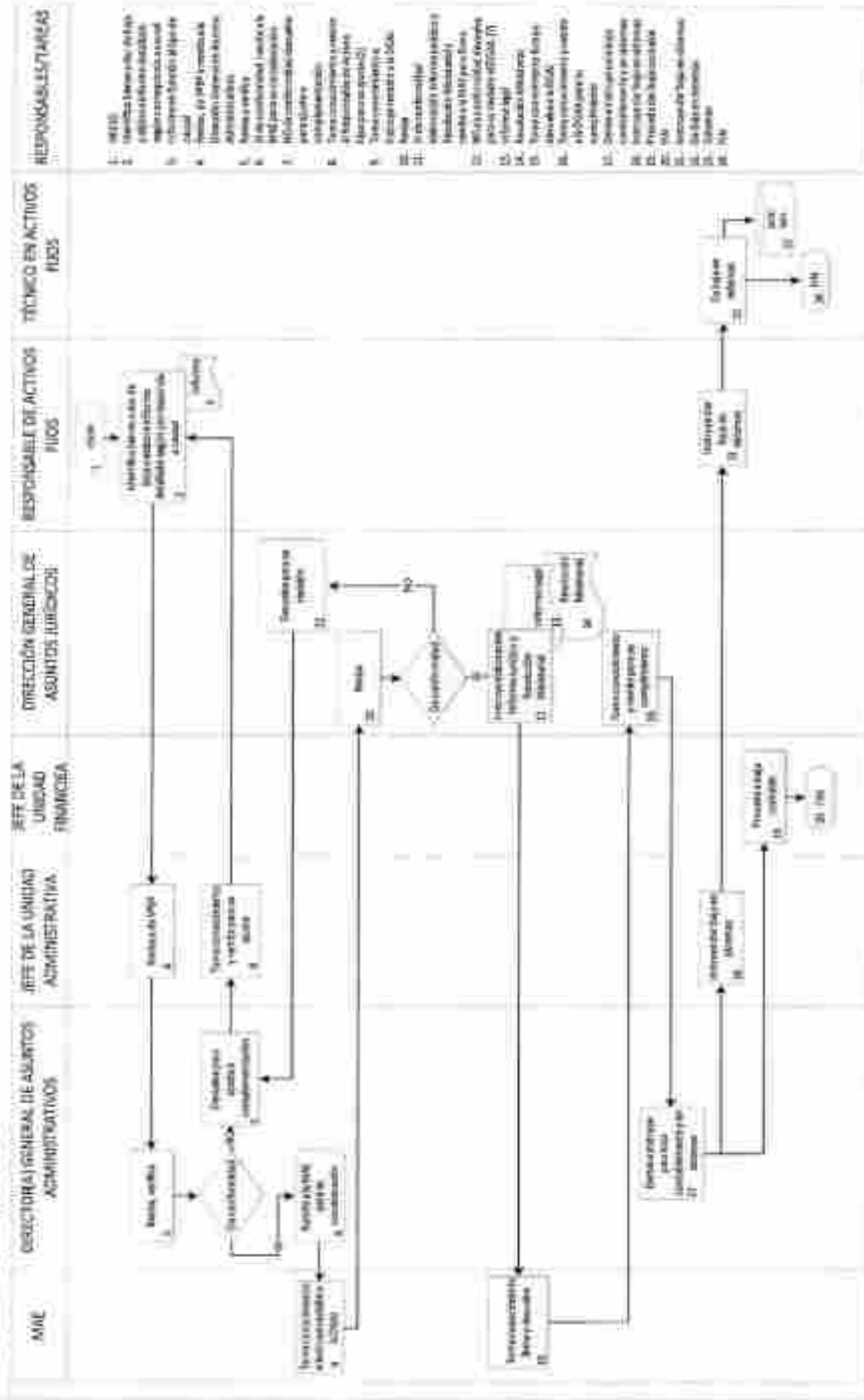
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10. Revisa 11. SI da conformidad elaboración informe jurídico y Resolución Ministerial y remite a la MAE para firma 12. NO da conformidad devuelve para su revisión al DGAA (7) 13. Informe legal 14. Resolución Ministerial
MAE	15. Toma conocimiento firma y devuelve a la DGAJ
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	16. Toma conocimiento y remite a la DGAA para su cumplimiento
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	17. Deriva e instruye para baja contablemente y en sistemas
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	18. Instruye dar baja en sistemas
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	19. Procede dar baja contable 20. FIN
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	21. Instruye dar baja en sistemas
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS	22. Da baja en sistemas 23. Sistemas 24. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

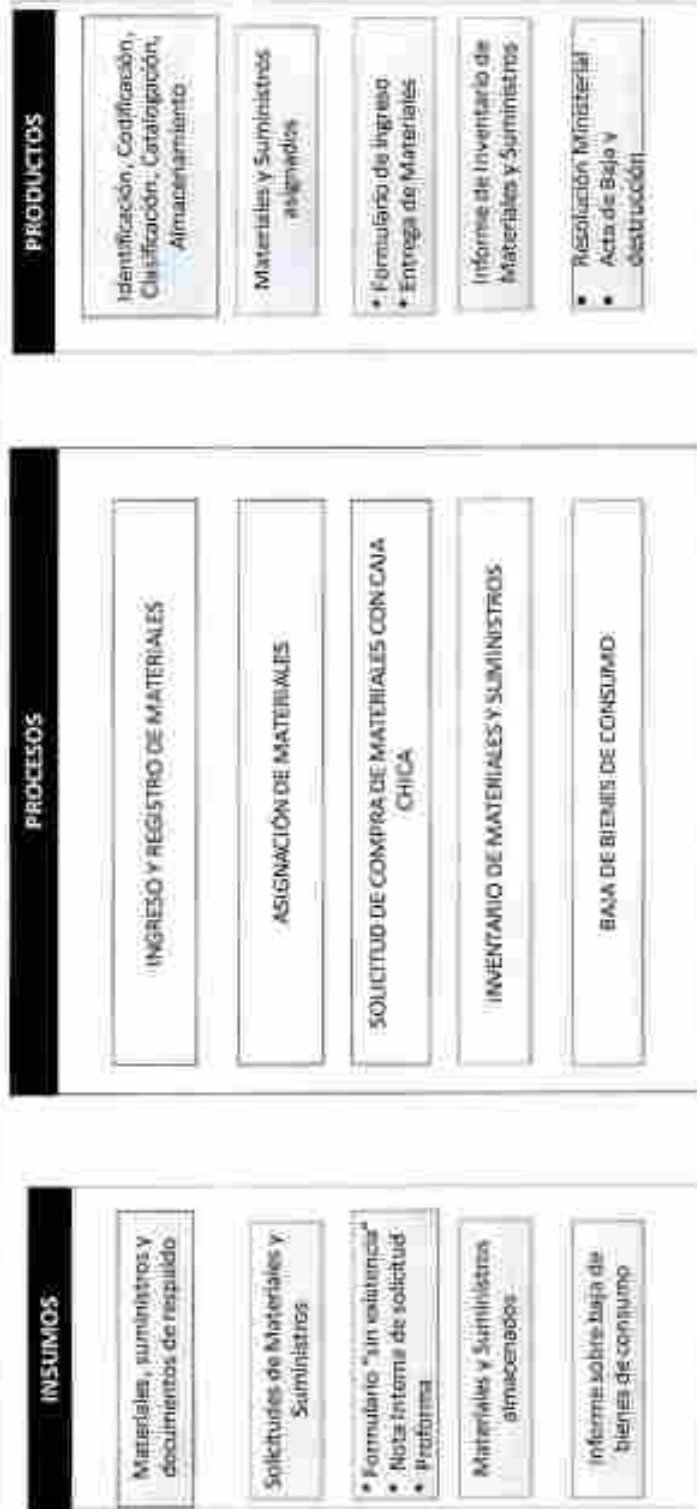
DATA DE ENTREGA DO CUIA COLHEITA CAUSAL



8.3. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACENES



MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ALMACENES UNIDAD ADMINISTRATIVA



TECNOLOGICOS

RECURSOS HUMANOS

FINANCIEROS

ADMINISTRATIVOS

PROCESOS DE APOYO

Handwritten signature and stamp:
"Jorge E. Paredes Port" (crossed out)
"Jorge E. Paredes Port" (written below)
"Jorge E. Paredes Port" (written below)



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

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ALMACENES

8.3.1. INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el ingreso y Registro de Materiales y Suministros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentos de Respaldo: Facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra, contratos, solicitud de compra.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Acta de conformidad Formularios de Ingreso de almacenes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días.

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES	1. INICIO 2. Remite documentación del proceso al Responsable de Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	3. Recepciona los bienes de consumo y verifica su documentación de respaldo, solicita la factura, nota de remisión y garantía si corresponde. 4. Si da conformidad elabora formulario de ingreso 5. Registra en sistemas ingreso y emite formulario de Ingreso de Recepción de Materiales 6. Formulario de Ingreso de Recepción de Materiales 7. Sistemas 8. Remite y remite antecedentes a la comisión



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 78 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

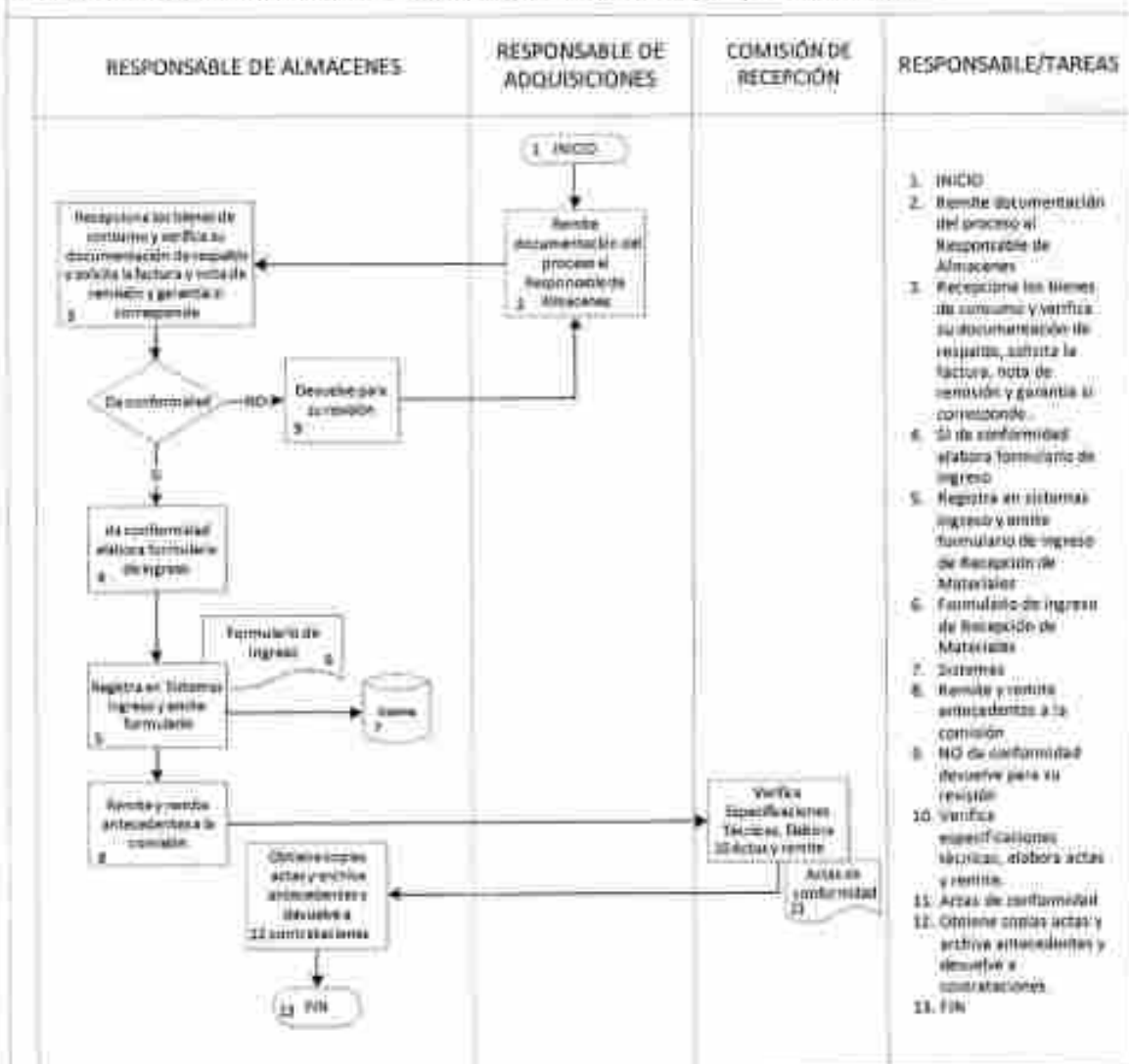
	9. NO da conformidad devuelve para su revisión
COMISIÓN DE RECEPCIÓN	10. Verifica especificaciones técnicas, elabora actas y remite. 11. Actas de conformidad
RESPONSABLE DE ALMACENES	12. Obtiene copias actas y archiva antecedentes y devuelve a contrataciones. 13. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EN ALMACENES (tiempo estimado: 2 días)



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 80 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.3.2. ASIGNACIÓN DE MATERIALES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Asignación de Materiales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de pedido/salida de materiales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Entrega de Materiales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

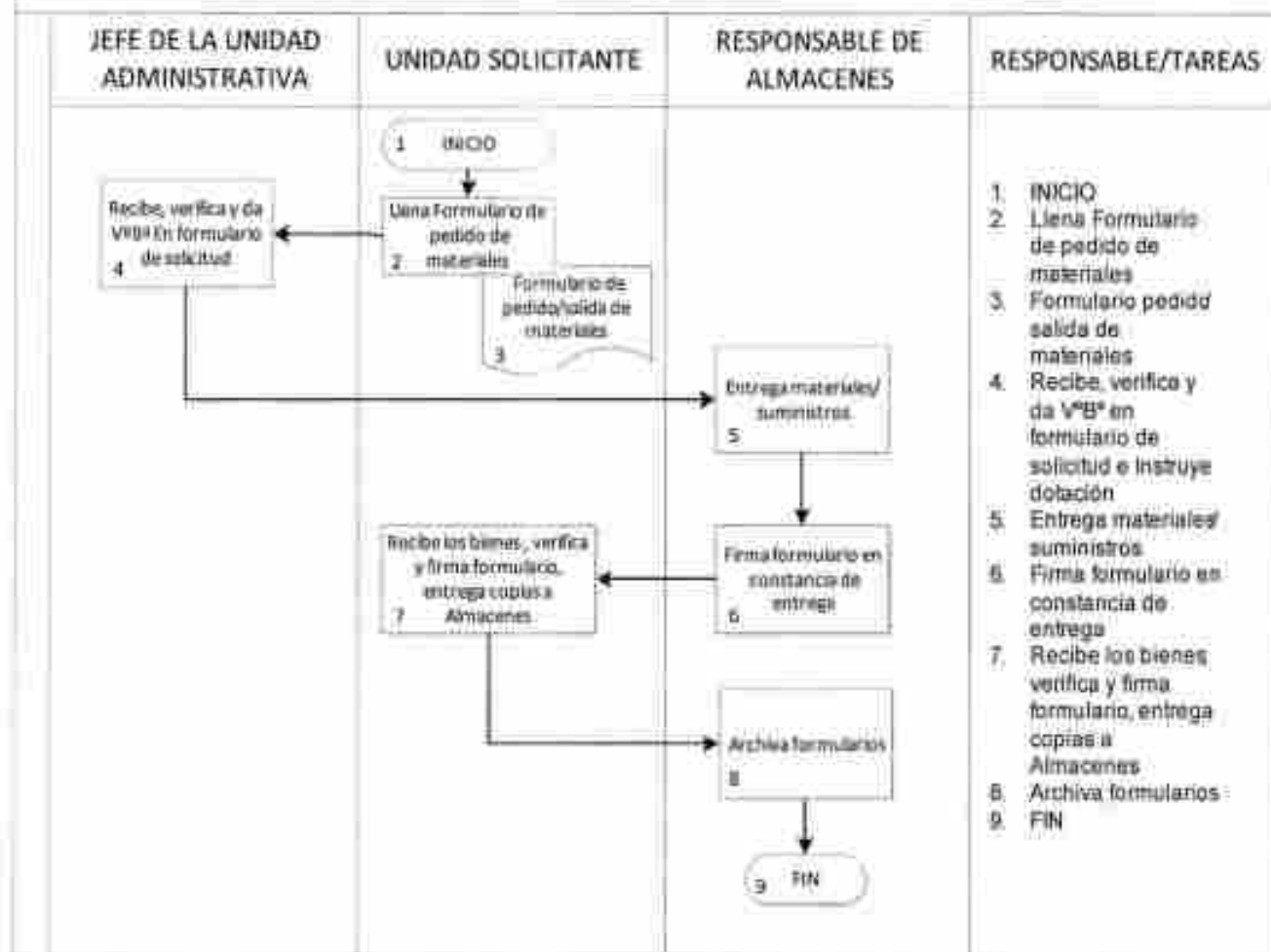
RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Llena Formulario de pedido de materiales 3. Formulario pedido/salida de materiales
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe, verifica y da VºBº en formulario de solicitud e Instruye dotación
RESPONSABLE DE ALMACENES	5. Entrega materiales/suministros 6.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

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





ASIGNACIÓN DE MATERIALES (tiempo estimado: 2 días)



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 82 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.3.3. SOLICITUD DE COMPRAS CON CAJA CHICA

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar compras con Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Proforma vigente • Saldo presupuestario • Especificaciones técnicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Formulario sin existencia
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Llena en el Sistema el Formulario sin existencia 3. Solicita al Responsable de Almacenes sello de inexistencia 4. Formulario sin existencia
RESPONSABLE DE ALMACENES	5. Verifica en el Sistema la inexistencia firma, sella y devuelve
UNIDAD SOLICITANTE	6. Solicita la compra mediante Hoja de Ruta donde se incluye formulario sin existencia, Nota Interna de solicitud y proforma 7. Nota Interna 8. Proforma
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Revisa 10. Si da conformidad da VºBº y remite al Director General de Asuntos Administrativos solicitando compra 11. NO da conformidad devuelve para su revisión o devolución a la Unidad Solicitante



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 83 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Instruye la compra al Jefe de la Unidad Financiera
JEFE DE UNIDAD FINANCIERA	13. Realiza el proceso de compra con Caja chica 14. FIN.

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 85 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

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

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Ingresar y registrar materiales por compras con Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Formulario "sin existencia" • Nota Interna de solicitud • Proforma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Formulario de ingreso • Entrega de Materiales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
TESORERÍA	1. INICIO 2. Remite documentación de la compra con caja chica al Responsable de Almacenes
RESPONSABLE DE ALMACENES	3. Recibe los bienes de consumo y verifica su documentación de respaldo. 4. Si da conformidad, registra en el Sistema ingreso, emite formulario de ingreso de Recepción de Materiales y remite 5. Sistema 6. NO devuelve para su revisión. 7. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





INGRESO Y REGISTRO DE MATERIALES POR COMPRAS DE CAJA CHICA

(tiempo estimado 2 días)



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 87 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.3.5. INVENTARIO DE MATERIALES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el inventario de los Materiales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Circular instructiva para comunicando la no atención de Almacenes por motivos de inventario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Informe de Inventario
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ALMACENES	1. INICIO 2. Según normativa vigente, inicia proceso de inventario 3. Elabora circular comunicando la no atención por inventario 4. Circular
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Revisa, da VºBº y remite a DGAA
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. Considera la solicitud y da curso al instructivo mediante firma. 7. Conformar y designa a los miembros de la Comisión de inventario en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa para dar inicio a inventario
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	8. Coordina con el DGAA la conformación de la comisión e instruye iniciar proceso
RESPONSABLE DE ALMACENES	9. Elabora reporte del sistema informático, y entrega a la comisión 10. Reporte



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 68 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

COMISIÓN DE INVENTARIO	11. Concilia la existencia física de los materiales suministros con el reporte y emite informe de inventario físico valorado de almacenes. 12. Informe
RESPONSABLE DE ALMACENES	13. Verifica y remite inventario, adjuntado documentación de respaldo
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. Toma conocimiento de VºBº y remite a DGAA para aprobación de informe de inventario
DIRECTOR(A) GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	15. Aprueba y firma informe de inventario
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	16. Toma Conocimiento y remite
RESPONSABLE DE ALMACENES	17. Recepción y entrega copia a la Comisión de inventario 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

INVENTARIO DE ALMACENES (tiempo estimado 5 días)

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ALMACENES	COMISIÓN DE INVENTARIO	RESPONSABLE/TAREAS
<pre> graph TD INICIO --> 1[Según normativa vigente, inicia proceso de inventario] 1 --> 2[Elabora circular comunicando la no atención por inventario] 2 --> 3[Revisa, da visto y remite a DGAA] 3 --> 4[Comparte la solicitud y da curso a la instructivo] 4 --> 5[Confirma y designa a los miembros de la Comisión de inventario] 5 --> 6[Revisa, da visto y remite] 6 --> 7[Confirma con el DGAA la conformidad de la comisión e inicia el proceso] 7 --> 8[Elabora y reporta del sistema informático y entrega a la comisión] 8 --> 9[Comparte la existencia física de los materiales suministrados con el reporte y verifique en el sistema de inventario] 9 --> 10[Recorrido] 10 --> 11[Informe] 11 --> 12[Comparte la existencia física de los materiales suministrados con el reporte y verifique en el sistema de inventario] 12 --> 13[Verifica y remite inventario, adjunta documento de respaldo] 13 --> 14[Verifica y remite inventario, adjunta documento de respaldo] 14 --> 15[Verifica y remite inventario, adjunta documento de respaldo] 15 --> 16[Aprueba y firma informe de inventario] 16 --> 17[Aprueba y firma informe de inventario] 17 --> 18[Recorrido y entrega copia a comisión de inventario] 18 --> 19[Informe] </pre>				
				- INICIO - Según normativa vigente, inicia proceso de inventario - Elabora circular comunicando la no atención por inventario - Revisa, da visto y remite a DGAA - Comparte la solicitud y da curso a la instructivo - Confirma y designa a los miembros de la Comisión de inventario en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa para dar inicio a inventario - Comparte con el DGAA la conformidad de la comisión e inicia el proceso - Elabora y reporta del sistema informático y entrega a la comisión - Comparte la existencia física de los materiales suministrados con el reporte y verifique en el sistema de inventario - Recorrido - Informe - Comparte la existencia física de los materiales suministrados con el reporte y verifique en el sistema de inventario - Verifica y remite inventario, adjunta documento de respaldo - Verifica y remite inventario, adjunta documento de respaldo - Verifica y remite inventario, adjunta documento de respaldo - Aprueba y firma informe de inventario - Aprueba y firma informe de inventario - Recorrido y entrega copia a la Comisión de inventario - FIN

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



8.3.6. INVENTARIO DE MATERIALES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el inventario de los Materiales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Circular instructiva para comunicando la no atención de Almacenes por motivos de inventario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Informe de Inventario
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ALMACENES	1. INICIO 2. Realiza de manera semestral o cuando sea necesario el inventario de Almacenes para determinar la necesidad de dar de baja bienes de consumo del Almacén, considerando para ello, los criterios y requisitos establecidos en el artículo 235 del D.S. N° 0181. 3. En base al inventario realizado, elabora un informe que contenga un detalle de los bienes a ser dados de baja, especificando la causas, sean estas por inutilización, obsolescencia u otros especificados en el artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, Título III, Subsistema de Disposición de Bienes, Capítulo VI Baja de Bienes. La información de los bienes a ser dados de baja, debe incluir como mínimo; código, valor, descripción y encontrarse agrupados según sus características y naturaleza, en cumplimiento al Decreto precitado y remite



RESPONSABLE	TAREAS
	informe técnico de recomendación a la Jefatura de la Unidad Administrativa.
	4. Informe impreso
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Revisa y verifica que el informe del Responsable de Almacenes cumpla con las condiciones y requisitos establecidos en el presente Manual, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	6. Revisa y aprueba el informe elaborado por el Responsable de Almacenes y remite el mismo a la MAE para su consideración previo informe y análisis jurídico.
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	7. Remite antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos instruyendo la elaboración de un informe legal y Resolución Ministerial.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	8. Verifica cumplimiento de condiciones y requisitos legales de la actividad de baja de bienes, elabora informe legal y Proyecto de Resolución Ministerial, rubrica esta y remite a la MAE para su firma y aprobación. 9. Informe y Proyecto de Resolución Ministerial
MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA	10. Suscribe la Resolución Ministerial correspondiente y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11. Registra la Resolución Ministerial y Remite copia de esta, informe Legal y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Deriva la Resolución Ministerial, informe Legal y la documentación de respaldo a la Unidad Administrativa e instruye se gestione y programe la baja de los bienes de consumo, previa designación de los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Instruye al Responsable de Almacenes proceder a la baja de los bienes de consumo en el sistema de Almacenes - SIAL. 14. Elabora la nota de invitación y Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo, programando día y hora del acto, para la firma del DGAA. 15. Invitación y memorándum
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS	16. Firma y remite la invitación a los veedores y el Memorándum de designación a los miembros de la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de



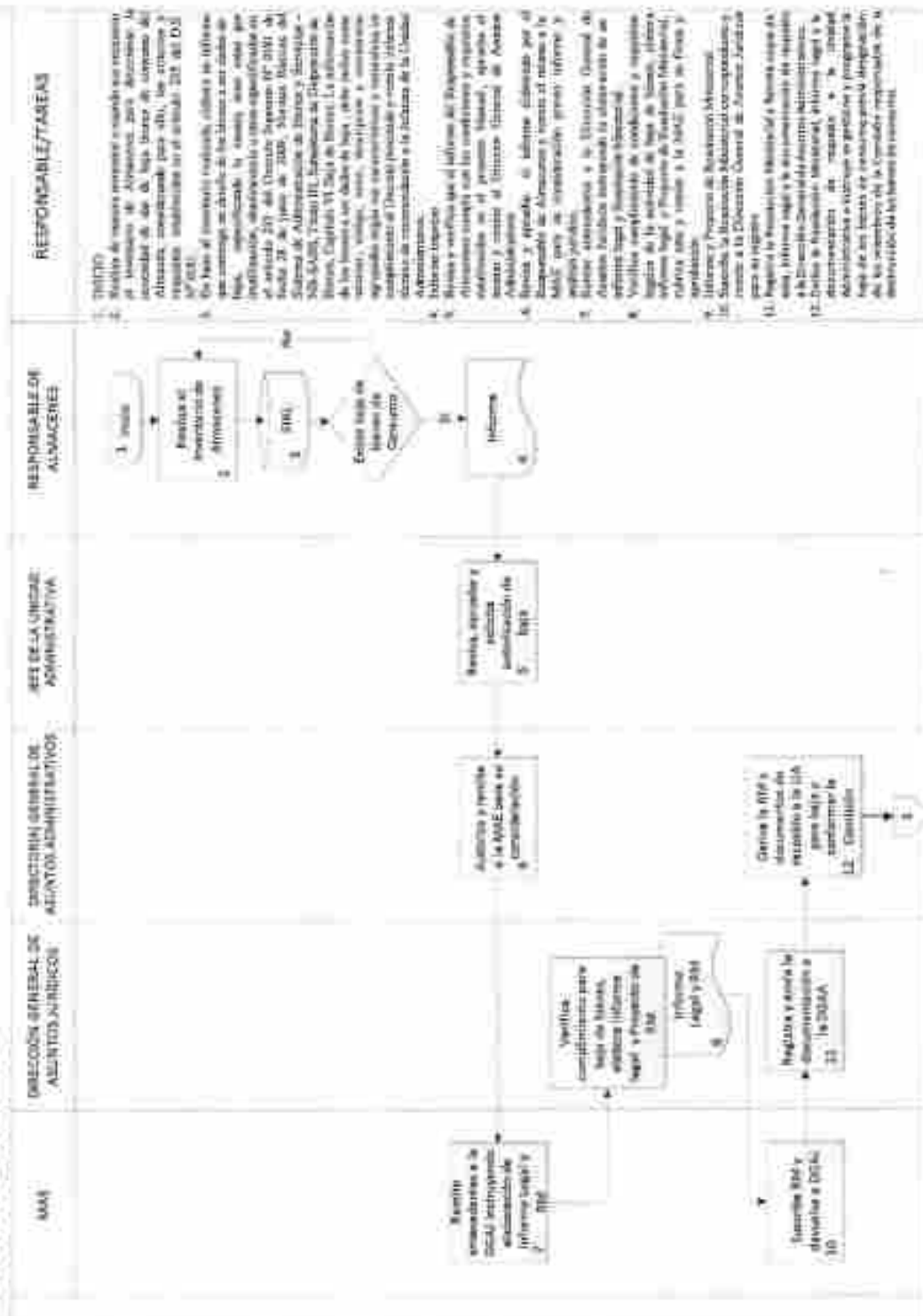
RESPONSABLE	TAREAS
ADMINISTRATIVOS	consumo.
RESPONSABLE DE ALMACENES	17. El día y hora programados verifica que la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores se encuentre presente, debiendo para ello, contar con el Formulario de Salida en el Sistema de Almacenes debidamente llenado, para la destrucción de los mismos.
COMISIÓN Y VEEDORES	18. Procede a la verificación de la Destrucción y elabora Acta de Baja, una vez destruidos los bienes de consumo se elabora un Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo procediendo a la firma del documento por todos los servidores públicos que conforman la Comisión responsable de la destrucción de los bienes de consumo y los veedores. 19. Acta de Baja y Destrucción de los bienes de consumo.
RESPONSABLE DE ALMACENES	20. Una vez realizada la baja y destrucción de los bienes, se elabora informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre el cumplimiento de la Resolución Ministerial de destrucción de los bienes de consumo donde se incluye copia de toda la documentación de respaldo del proceso. 21. Informe.
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	22. Remite el Informe a la DGAA.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	23. Remite informe a la Unidad Financiera para su registro contable.
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	24. Instruye la revisión y el registro de movimientos y saldos al Responsable de Contabilidad. 25. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

RAA DE BIENES DE CONSUMO 1-2

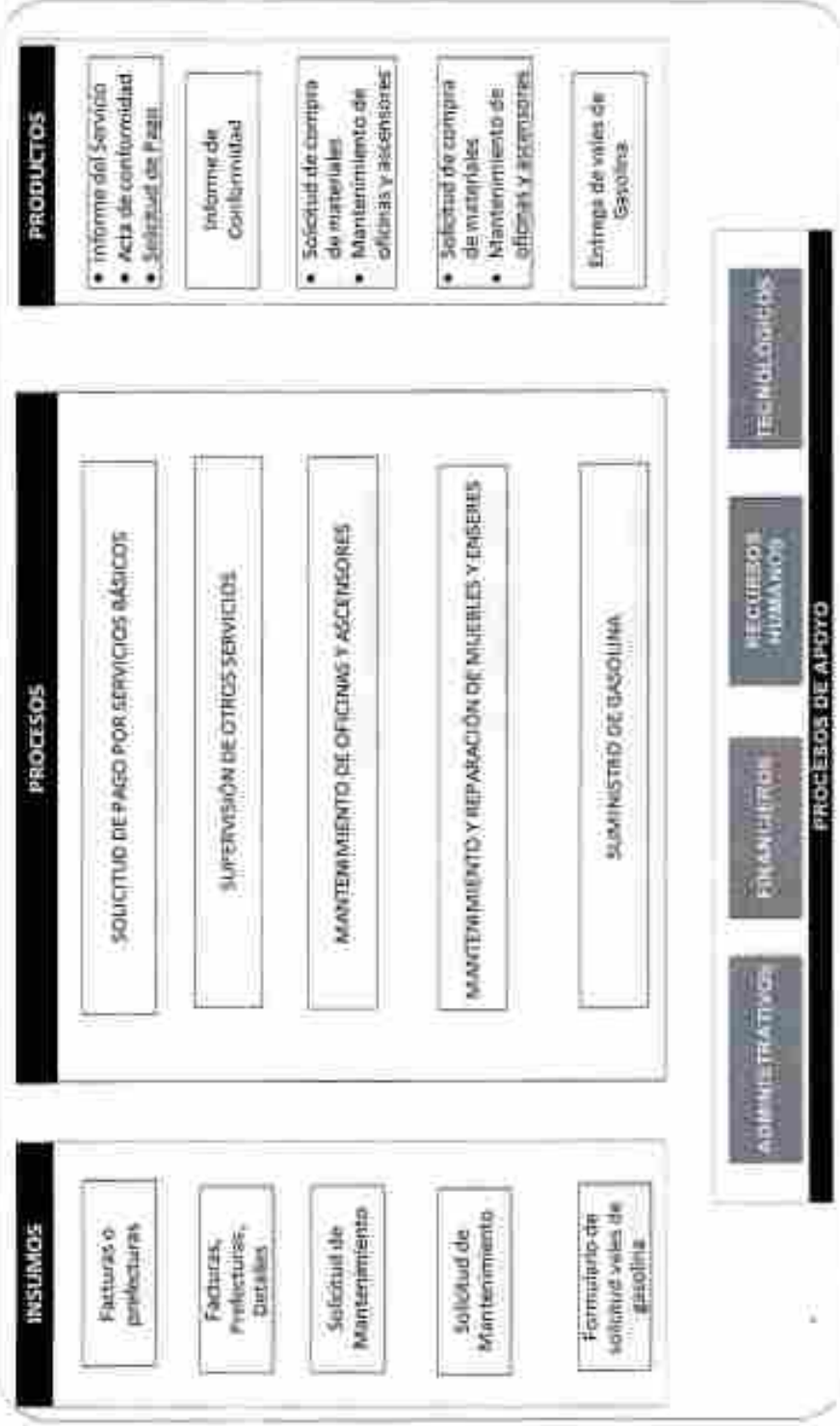


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.4. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

MAPA DE OPERACIONES DE SERVICIOS GENERALES UNIDAD ADMINISTRATIVA



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 96 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

8.4.1. SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la solicitud de pago por servicios básicos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Factura o Pre factura
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Informe del Servicio • Acta de conformidad • Solicitud de Pago
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Servicios Generales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
EMPRESA DE SERVICIOS	1. INICIO 2. Remite Factura/Pre Factura por o servicios prestados
MAE	3. Recibe y remite
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	4. Instruye iniciar trámite para el pago correspondiente.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	5. Instruye elaborar informe, acta y solicitud de pago
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	6. Elabora y remite informe del servicio Acta de Conformidad y Solicitud de pago
	7. Informe de servicio
	8. Acta de conformidad



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 97 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
	9. Solicitud de pago
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Revisa da VºBº Y solicita pago a DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Revisa da VºBº da conformidad e instruye pago
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	12. Procesa pago 13. FIN

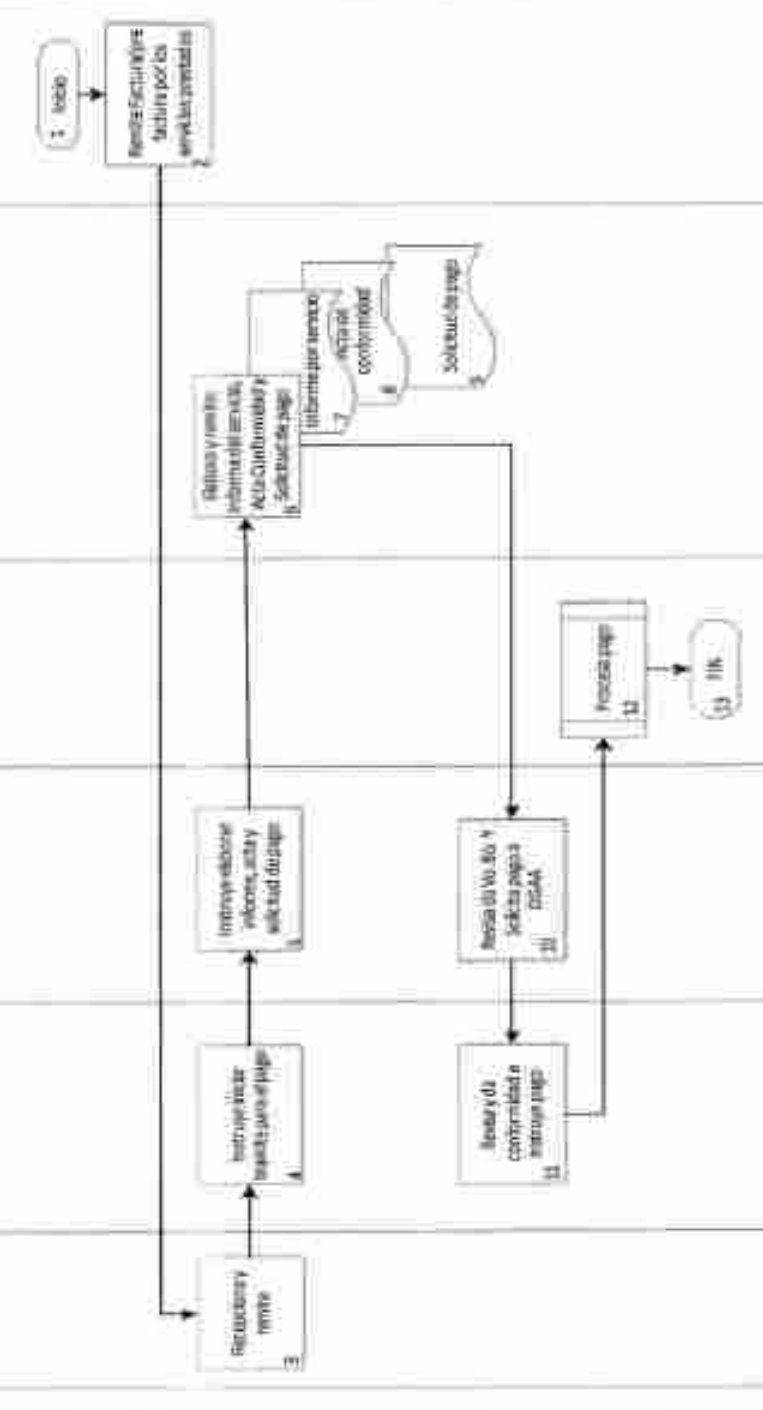
4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS (AGUA, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, TELEFONÍA)

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



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 99 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.4.2. SUPERVISIÓN DE OTROS SERVICIOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Supervisión de otros servicios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Facturas, Prefecturas, Detalles
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Conformidad por prestación del Servicio
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Servicios Generales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
EMPRESA DE SERVICIOS	1. INICIO 2. Solicita informe para trámite de pago por servicios prestados. 3. Factura, Pre factura y Detalles
MAE	4. Recibe y remite
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	5. Recibe e instruye proceso.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Instruye elaborar informe, acta y solicitud de pago
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	7. Verifica la documentación 8. Si da conformidad elabora y remite informe para solicitud de pago 9. NO da conformidad realiza reclamo para mejoramiento del servicio 10. Informe sobre prestación y calidad del servicio 11. Acta de conformidad



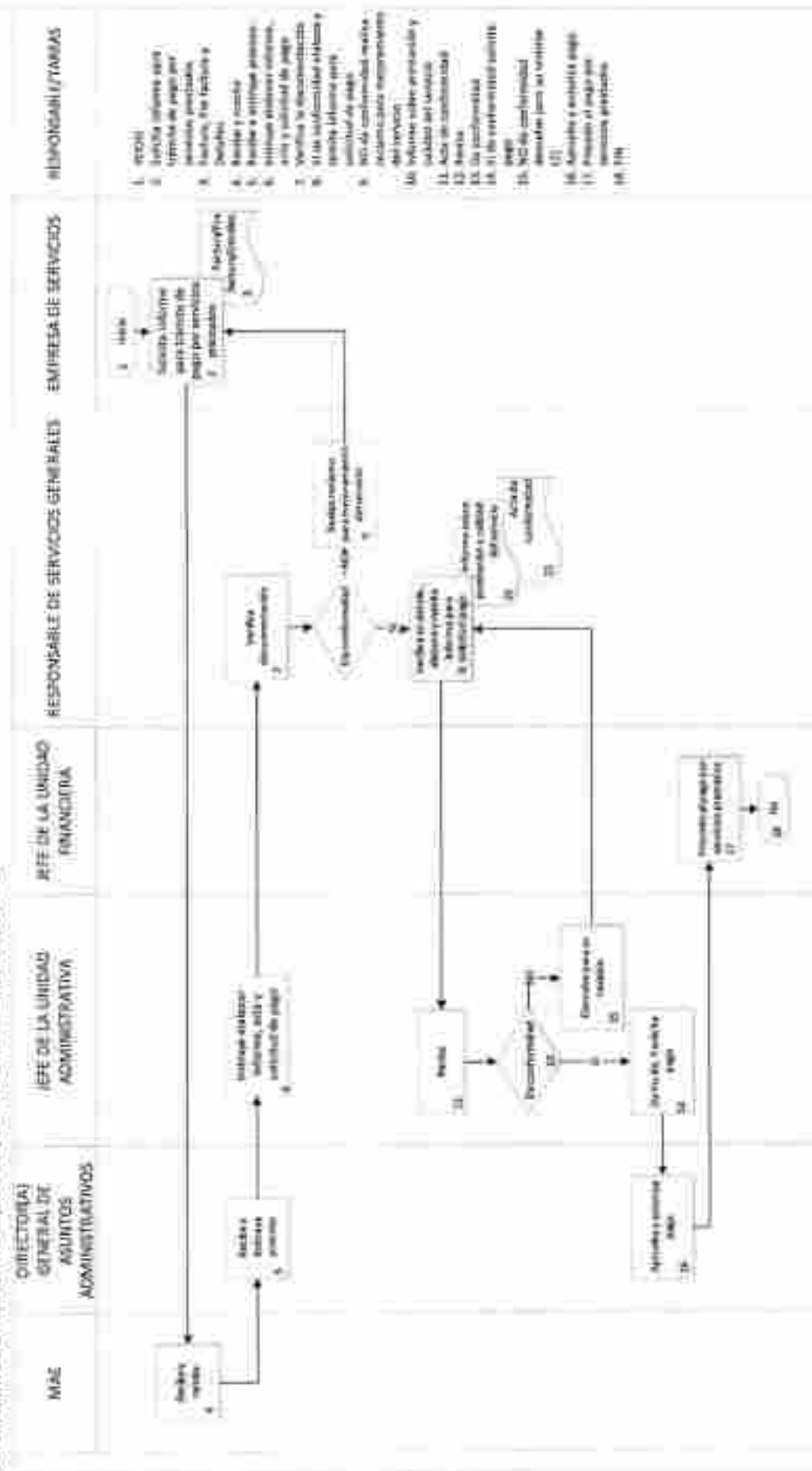
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 100 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Revisa 13. Da conformidad 14. Si da conformidad solicita pago 15. NO da conformidad devuelve para su revisión (7)
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. Aprueba y autoriza pago
JEFE UNIDAD FINANCIERA	17. Procede al pago por servicios prestados 18. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



INTERVENCIÓN DE OTROS SERVIDORES COMO UNIDAD, REFERENCIO, ESTOCOS, etc.



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



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 102 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.4.3. MANTENIMIENTO DE OFICINAS Y ASCENSORES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Mantenimiento de las Oficinas y los ascensores del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Solicitudes de mantenimiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Solicitudes de compra de materiales • Mantenimiento de Oficinas y ascensores del MPD
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Servicios Generales
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita manteamiento de oficinas y/o ascensores 3. Solicitud escrita
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	4. INICIO 5. Realiza inspecciones y supervisión periódica de oficinas y ascensores 6. NO determina Finaliza 7. Si determina Solicita pedido a almacén o compra de materiales para mantenimiento si se requiere 8. Solicitud de materiales para mantenimiento.
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Revisa 10. Si da conformidad aprueba y remite 11. Instruye a almacenes para entrega de materiales 12. NO devuelve
RESPONSABLE DE ALMACENES	13. Verifica la existencia de materiales 14. Si existen realiza entrega de materiales para mantenimiento 15. NO existen inicia procedimiento de solicitud de

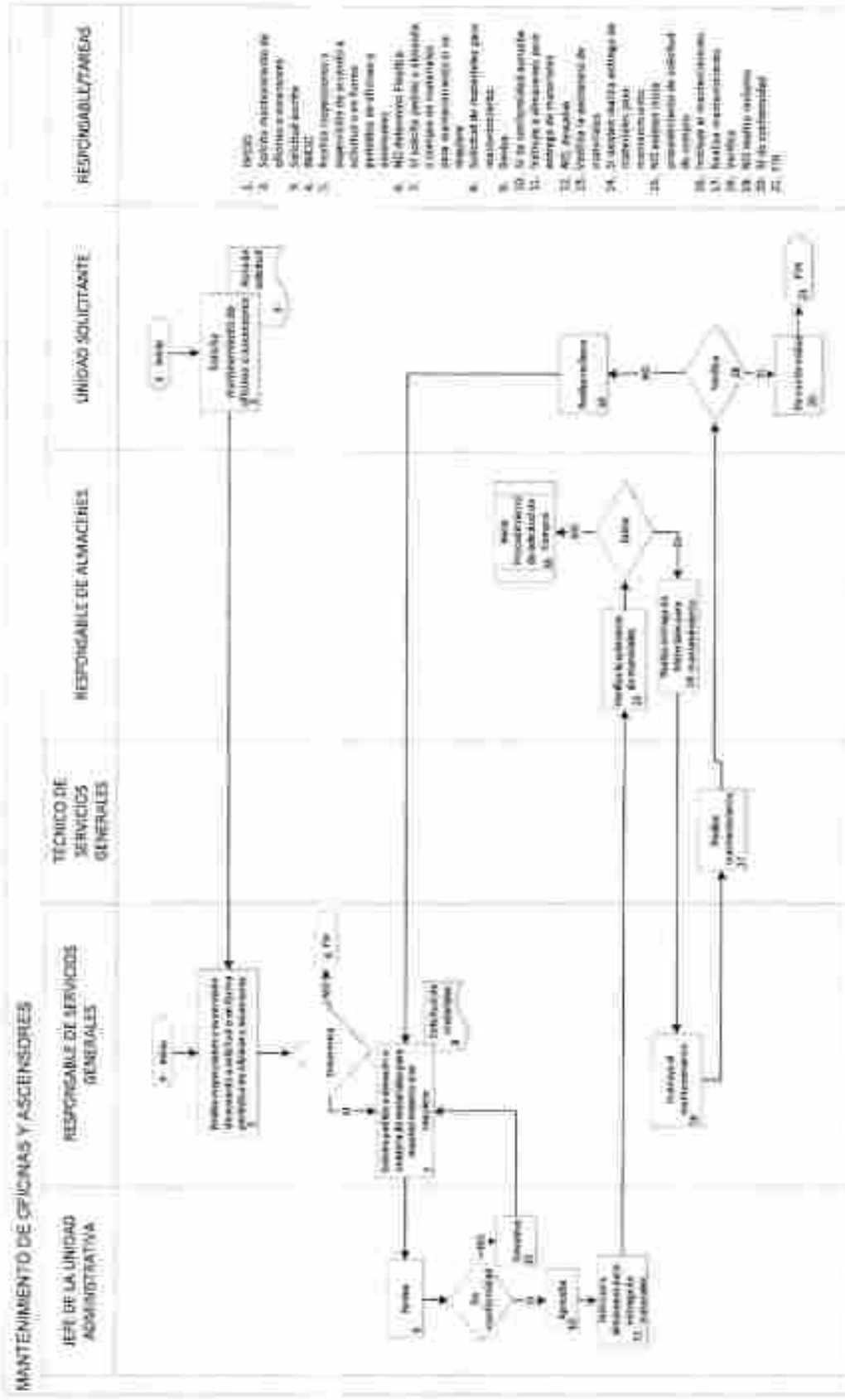


 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 103 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
	compra
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	16. Instruye el mantenimiento
	17. Realiza mantenimiento
UNIDAD SOLICITANTE	18. Aprueba
	19. NO, realiza el reclamo (7)
	20. Si, da conformidad
	21. FIN



4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



8.4.4. MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MUEBLES Y ENSERES

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Mantenimiento de los muebles y enseres
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitudes de mantenimiento
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Solicitudes de compra de materiales - Mantenimiento de muebles y enseres
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	3 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora nota de solicitud de mantenimiento y reparación de muebles y enseres 3. Nota de solicitud
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	4. Recibe la nota de solicitud e instruye al Técnico en Servicios Generales
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	5. Evalúa 6. Si procede repara el mueble y/o enser comunicando a Activos Fijos del movimiento del Activo 7. Devuelve a la Unidad Solicitante y comunica a Activos Fijos de la devolución del Activo a la Unidad Solicitante 8. FIN 9. NO procede emite informe sobre el estado del Bien y remite al Responsable de Activos Fijos



	MPP - DGAA	Versión 2	Página 106 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
	10. Informe
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	11. Toma conocimiento del movimiento del mueble o enser 12. Recibe el informe e inicia proceso de asignación de mueble o enser
UNIDAD SOLICITANTE	13. Recibe y da su conformidad 14. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



	MPP - DGAA	Version 2	Página 108 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.4.5. SUMINISTRO DE GASOLINA

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Suministro de Gasolina a los vehículos del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Solicitud de Vale de Gasolina
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Entrega de Vales de Gasolinas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Servicios Generales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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



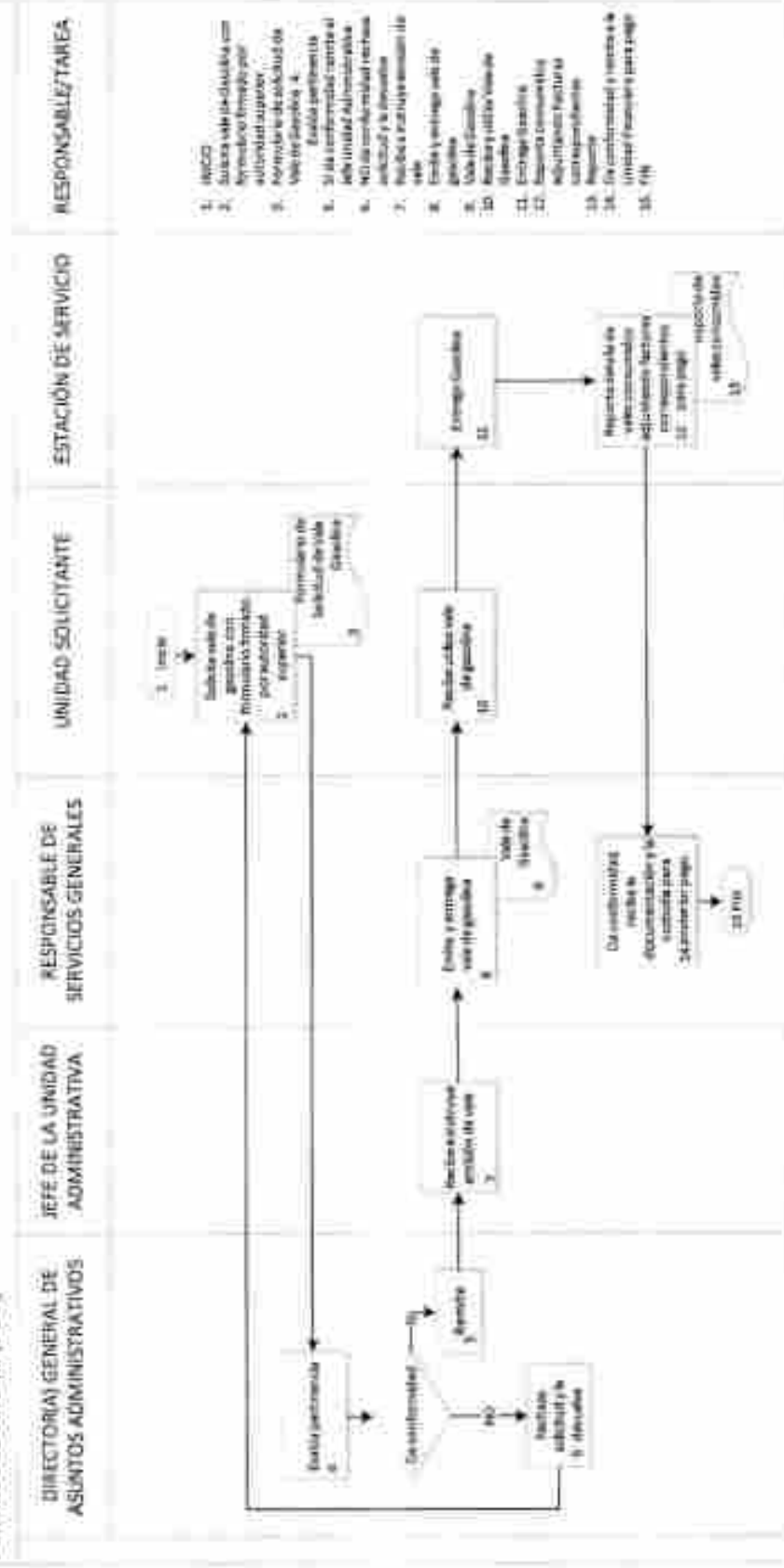
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 109 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
	13. Reporte
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	14. Da conformidad y remite a la Unidad Financiera para pago 15. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



Suministro de Gasolina (1 DIA)

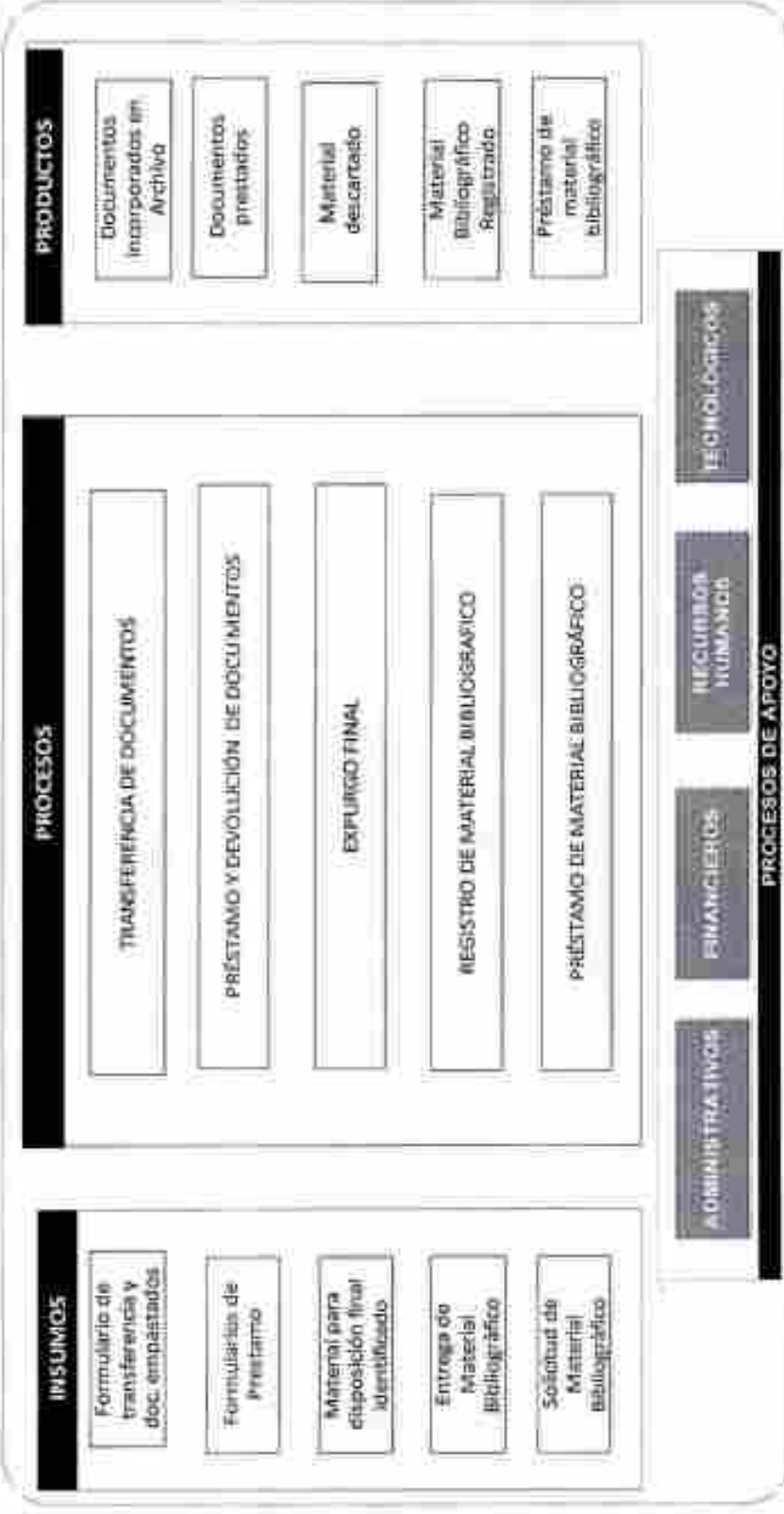




8.5. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA



MAPA DE OPERACIONES DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

[Signature]
Sra. Paola Paredes
RESPONSABLE DE ARCHIVO
Y BIBLIOTECA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 112 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

8.5.1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la Transferencia de Documentos del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Formulario de Transferencia. FAC 01 - Documento empastados a transferirse
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro, clasificación y archivo de documentos transferidos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Archivo y Biblioteca
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	- Inicio - Entrega de documentos de dos años atrás con requisitos y transferencia (Ordenada, Clasificada, Foliada, Empastada e inventariada) - Formulario de Transferencia (FAC 01) - Documentos empastados a transferirse
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Toma conocimiento e instruye transferencia
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instruye transferencia
RESPONSABLE DE	Verificar la documentación y coordina con Unidad Solicitante día y hora de transferencia



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 113 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

RESPONSABLE	TAREAS
ARCHIVO Y BIBLIOTECA	
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	8. Verifica ingreso físico con inventario físico y en medio magnético. 9. NO da conformidad devuelve formulario y/o documentos para su corrección o ajuste 10. Si da conformidad firma el formulario de transferencia FAC 01. 11. Incorpora documentos en base de datos y asigna espacios y organiza en archivo 12. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS (15 días)				
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TÉCNICO DE ARCHIVO	UNIDAD SOLICITANTE
1. Solicitud de transferencia de documentos 2. Verificación de la existencia de los documentos en el archivo 3. Decisión: ¿Existen los documentos? 4. Si No: Formular solicitud de reposición de documentos 5. Si Sí: Entregar los documentos a la unidad solicitante 6. Verificar la conformidad de los documentos con la solicitud 7. Decisión: ¿Conforman? 8. Si No: Formular solicitud de reposición de documentos 9. Si Sí: Entregar los documentos a la unidad solicitante 10. Registrar la transferencia de documentos en el archivo 11. Fin				1. Solicitud de transferencia de documentos 2. Verificación de la existencia de los documentos en el archivo 3. Decisión: ¿Existen los documentos? 4. Si No: Formular solicitud de reposición de documentos 5. Si Sí: Entregar los documentos a la unidad solicitante 6. Verificar la conformidad de los documentos con la solicitud 7. Decisión: ¿Conforman? 8. Si No: Formular solicitud de reposición de documentos 9. Si Sí: Entregar los documentos a la unidad solicitante 10. Registrar la transferencia de documentos en el archivo 11. Fin



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

8.5.2. PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Préstamo de Documentos del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Transferencia. FAC 02
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Préstamo de Documentos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Archivo y Biblioteca
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 116 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (7 días)

JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	USUARIO MPD	RESPONSABLE/TAREA
1. Recibe el documento para préstamo	5. Inspecciona el préstamo	6. Busca e identifica el documento 7. Entrega la documentación con firma del solicitante 8. Registra el préstamo en la base de datos 9. Entrega el documento al usuario 10. Realiza el registro de devolución en la base de datos 11. Entrega el documento al usuario	1. Inicio 2. Solicita el préstamo de documentación (con llenado de formulario) 3. Formulario de Préstamo FACCE para préstamo 4. Inspecciona el préstamo 5. Busca e identifica y recupera el documento 6. Entrega la documentación con firma del formulario del solicitante 7. Registra el préstamo en la base de datos 8. Entrega el documento al usuario 9. Realiza el registro de devolución en la base de datos 10. Entrega el documento al usuario 11. Devuelve el documento dentro el plazo establecido 12. Realiza y registra la devolución en base de datos 13. Fin	1. Inicio 2. Solicita el préstamo de documentación (con llenado de formulario) 3. Formulario de Préstamo FACCE para préstamo 4. Inspecciona el préstamo 5. Busca e identifica y recupera el documento 6. Entrega la documentación con firma del formulario del solicitante 7. Registra el préstamo en la base de datos 8. Entrega el documento al usuario 9. Realiza el registro de devolución en la base de datos 10. Entrega el documento al usuario 11. Devuelve el documento dentro el plazo establecido 12. Realiza y registra la devolución en base de datos 13. Fin

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 118 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.5.3. EXPURGO DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la disposición final de documentos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Formulario FA 05 • Informe de justificación • Acta de verificación de expurgo con firma de comisión
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Resolución Ministerial
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Archivo y Biblioteca
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Una vez al año (anual)

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	1. INICIO 2. Analizar el valor de la información y selecciona material a expurgar 3. NO dispone disposición final, dispone la conservación del documento 4. Fin 5. Si dispone conforma comisión verificadora de expurgo de documentación 6. Elabora informe de justificación y solicita disposición final mediante formulario con firma de comisión 7. Formulario FA 05 8. Informe de justificación 9. Acta de verificación de expurgo con firma de comisión
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	10. Revisa da VºBº firma FA 05 y remite a DGAA



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 119 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	11. Toma conocimiento, firma FA 05 y solicita elaboración de Resolución Administrativa
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	12. Elabora la Resolución Administrativa y remite para su firma 13. Resolución Administrativa
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	14. Firma Resolución Administrativa y la remite
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	15. Toma conocimiento e instruye
RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	16. Toma conocimiento del número de Resolución para llenar formulario de eliminación 17. Instruye expurgo
TÉCNICO DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	18. Expurga 19. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



EXPURGO DE DOCUMENTACIÓN (1 vez al año)				
DIRECTORÍA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	RESPONSABLE DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	TÉCNICO EN ARCHIVO Y BIBLIOTECA
				1. Inicio 2. Análisis de valor de la información de la colección a expurgar 3. No debe ser expurgado 4. Fin 5. Confirmación de verificación de expurgo de documentos 6. Eliminación de documentos y entrega de copia de los documentos a ser eliminados 7. Eliminación de documentos 8. Eliminación de documentos 9. Eliminación de documentos 10. Eliminación de documentos 11. Eliminación de documentos 12. Eliminación de documentos 13. Eliminación de documentos 14. Eliminación de documentos 15. Eliminación de documentos 16. Eliminación de documentos 17. Eliminación de documentos 18. Eliminación de documentos 19. Eliminación de documentos 20. Eliminación de documentos 21. Eliminación de documentos 22. Eliminación de documentos 23. Eliminación de documentos 24. Eliminación de documentos 25. Eliminación de documentos 26. Eliminación de documentos 27. Eliminación de documentos 28. Eliminación de documentos 29. Eliminación de documentos 30. Eliminación de documentos 31. Eliminación de documentos 32. Eliminación de documentos 33. Eliminación de documentos 34. Eliminación de documentos 35. Eliminación de documentos 36. Eliminación de documentos 37. Eliminación de documentos 38. Eliminación de documentos 39. Eliminación de documentos 40. Eliminación de documentos 41. Eliminación de documentos 42. Eliminación de documentos 43. Eliminación de documentos 44. Eliminación de documentos 45. Eliminación de documentos 46. Eliminación de documentos 47. Eliminación de documentos 48. Eliminación de documentos 49. Eliminación de documentos 50. Eliminación de documentos 51. Eliminación de documentos 52. Eliminación de documentos 53. Eliminación de documentos 54. Eliminación de documentos 55. Eliminación de documentos 56. Eliminación de documentos 57. Eliminación de documentos 58. Eliminación de documentos 59. Eliminación de documentos 60. Eliminación de documentos 61. Eliminación de documentos 62. Eliminación de documentos 63. Eliminación de documentos 64. Eliminación de documentos 65. Eliminación de documentos 66. Eliminación de documentos 67. Eliminación de documentos 68. Eliminación de documentos 69. Eliminación de documentos 70. Eliminación de documentos 71. Eliminación de documentos 72. Eliminación de documentos 73. Eliminación de documentos 74. Eliminación de documentos 75. Eliminación de documentos 76. Eliminación de documentos 77. Eliminación de documentos 78. Eliminación de documentos 79. Eliminación de documentos 80. Eliminación de documentos 81. Eliminación de documentos 82. Eliminación de documentos 83. Eliminación de documentos 84. Eliminación de documentos 85. Eliminación de documentos 86. Eliminación de documentos 87. Eliminación de documentos 88. Eliminación de documentos 89. Eliminación de documentos 90. Eliminación de documentos 91. Eliminación de documentos 92. Eliminación de documentos 93. Eliminación de documentos 94. Eliminación de documentos 95. Eliminación de documentos 96. Eliminación de documentos 97. Eliminación de documentos 98. Eliminación de documentos 99. Eliminación de documentos 100. Eliminación de documentos



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 121 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.5.4. REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Registro del Material Bibliográfico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Material Bibliográfico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Ingreso físico de Material bibliográfico Resolución Administrativa
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Archivo y Biblioteca
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:

REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO[1 día]

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



8.5.5. PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Préstamo de Material Bibliográfico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Material Bibliográfico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Entrega de Material Bibliográfico
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Archivo y Biblioteca
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 minutos

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

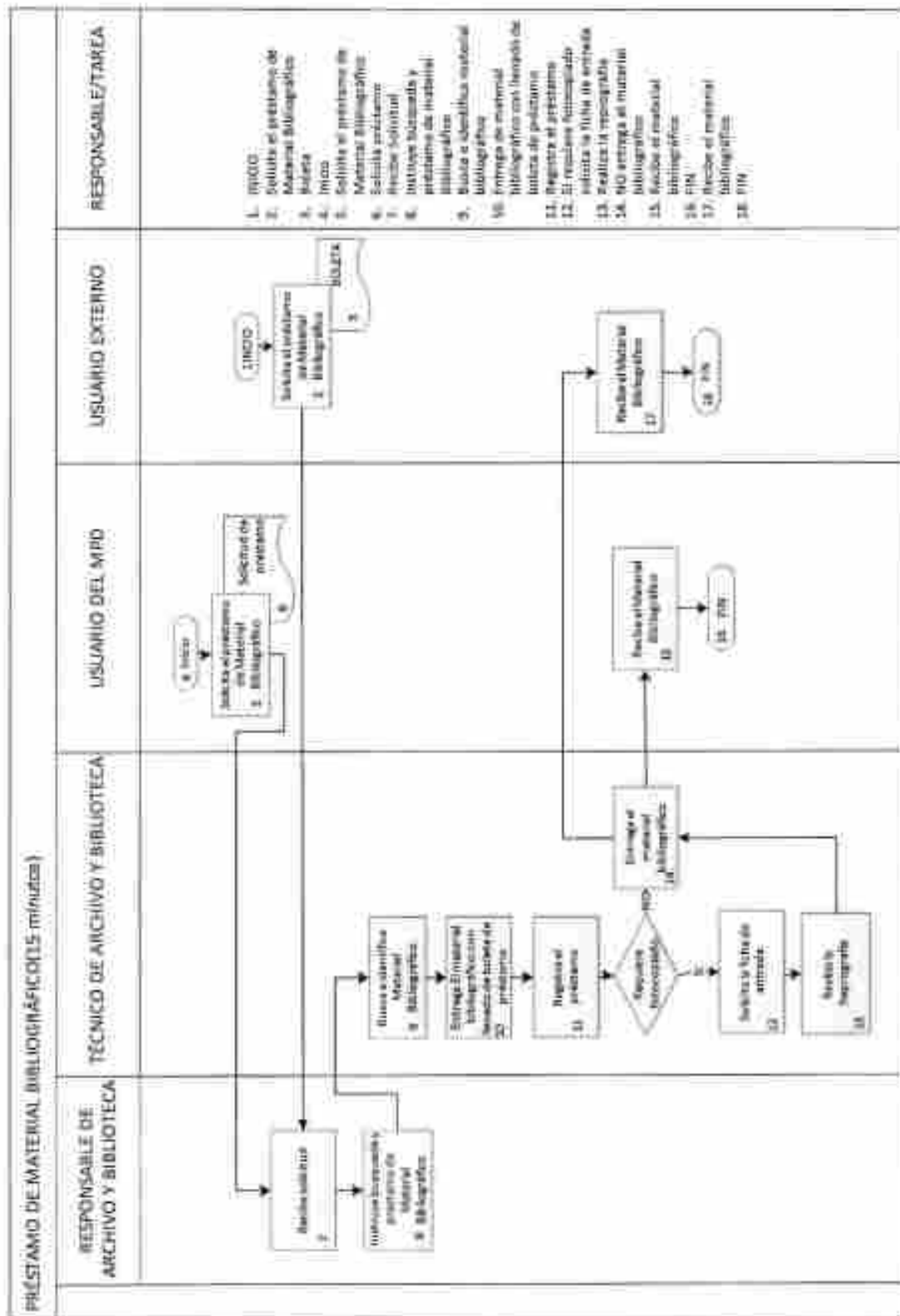


 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 124 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

USUARIO DEL MPD	17. Recibe el material bibliográfico 18. FIN
------------------------	---

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



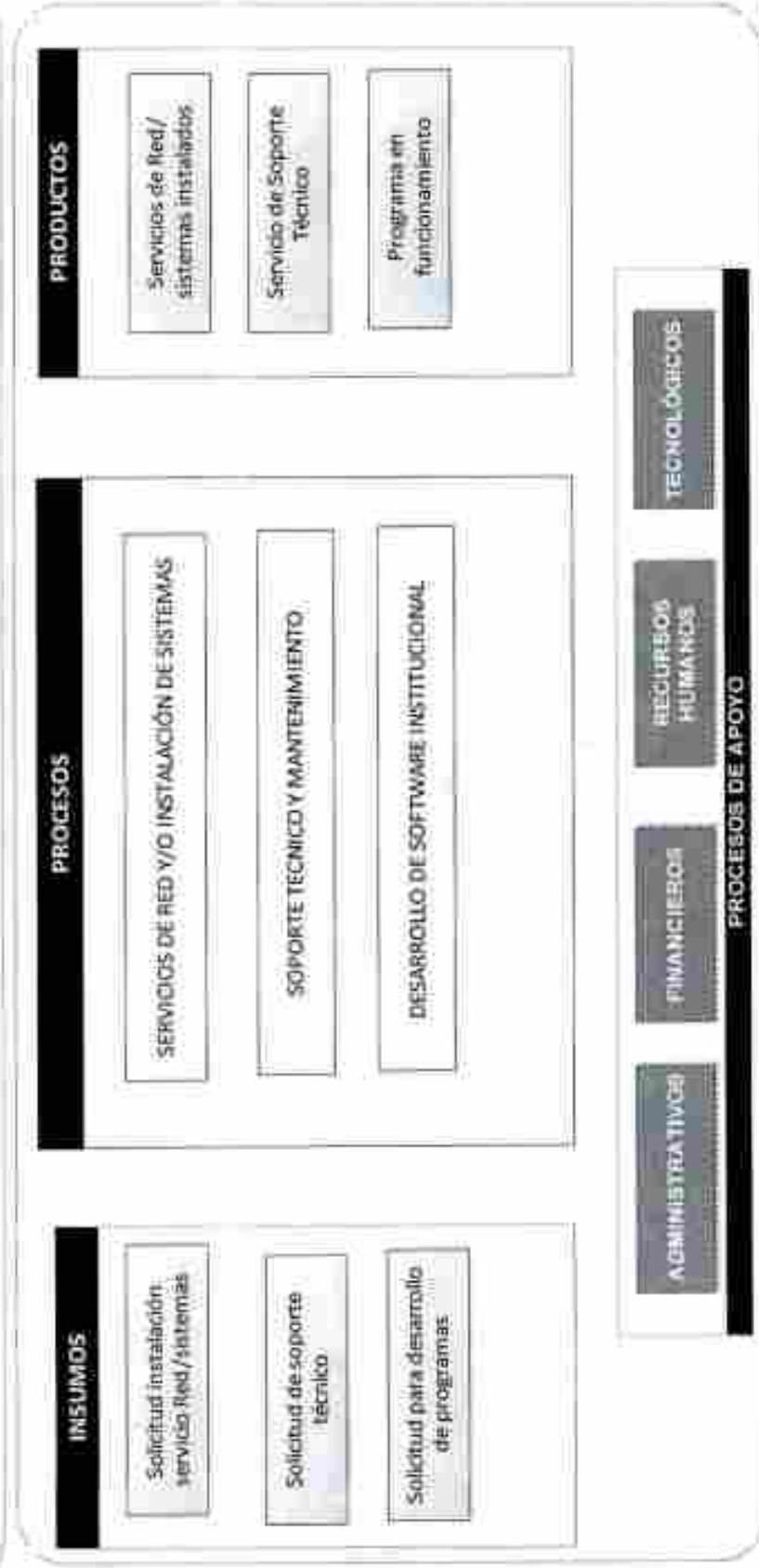


DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON COPIAS NO CONTROLADAS
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN EL PORTAL WEB INSTITUCIONAL



8.6. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE SISTEMAS

MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE SISTEMAS UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

Lic. Rubén Rodríguez / Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
Resolución No. 100-2019
14 de mayo de 2019

FICHAS Y FLUJO GRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE SISTEMAS

8.6.1. SERVICIO DE RED

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la instalación de servicios de Red.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Formulario de Solicitud - Solicitud instalación servicio Red/sistemas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Instalación de Servicios de Red - Servicios de Red/sistemas instalados
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	1 día

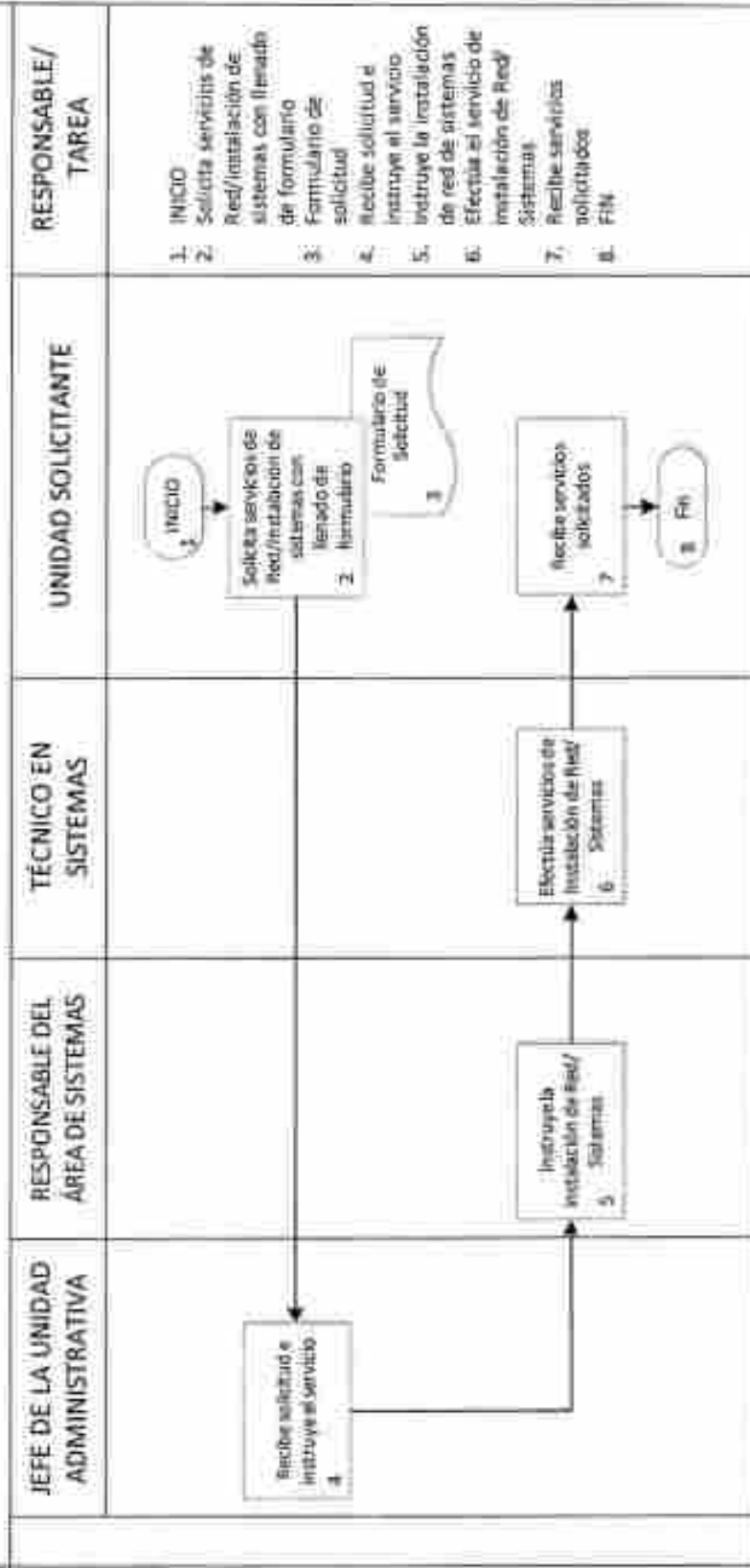
3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



SERVICIOS DE RED Y/O INSTALACIÓN DE SISTEMAS



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 129 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.6.2. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

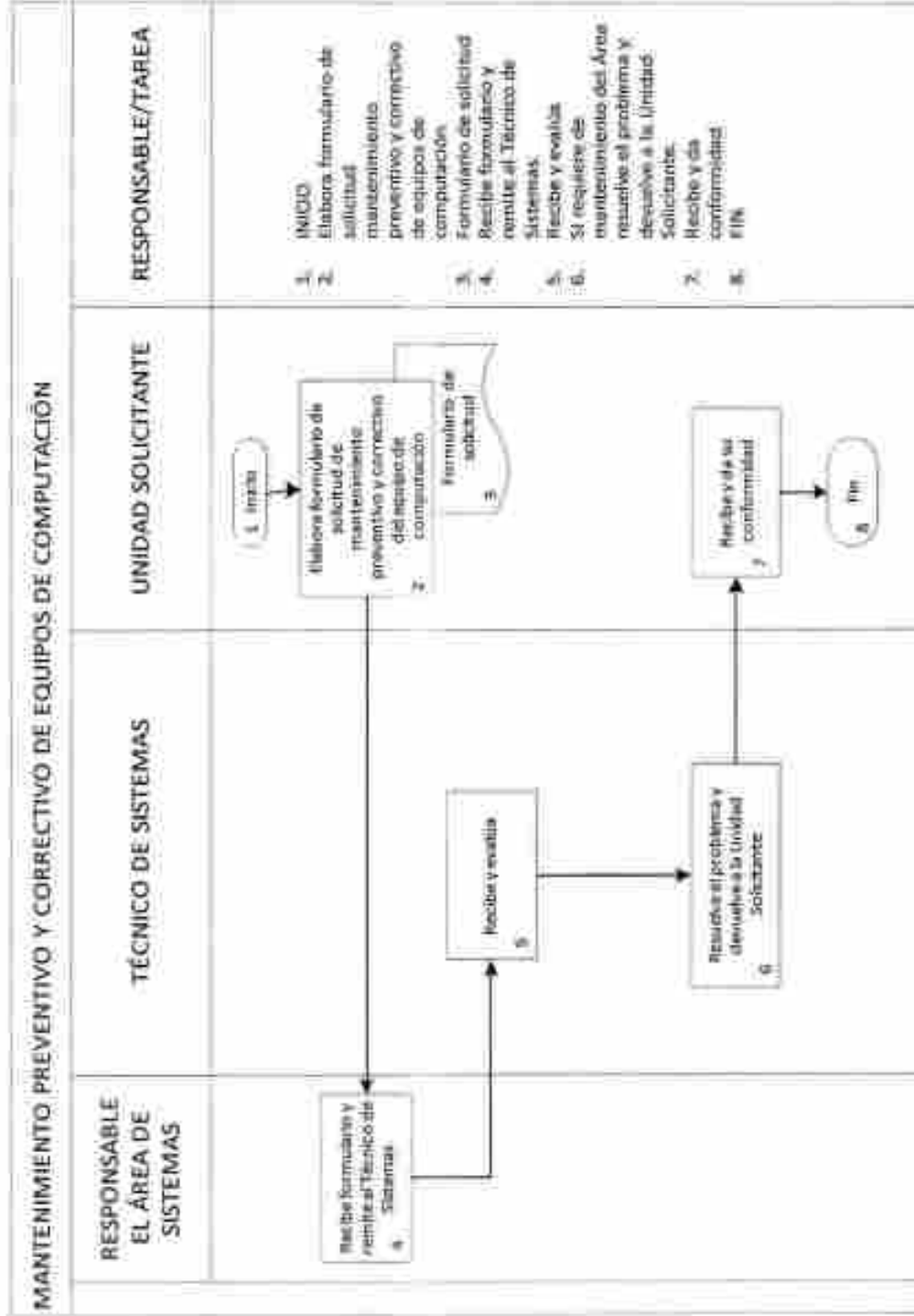
OBJETIVO :	Realizar el Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	• Solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	• Mantenimiento externo • Resolución del Problema
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DE PROCEDIMIENTO:	4 días

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

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

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





	MPP - DGAA	Versión 2	Página 131 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.6.3. DESARROLLO DE SOFTWARE INSTITUCIONALES

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	DESARROLLO DE SOFTWARE INSTITUCIONALES
--------------------------------	--

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Desarrollo de Software Institucionales para el MPD
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de Solicitud
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Software Institucional Desarrollado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	- Inicio - Solicita con nota el Desarrollo de Software institucional y remite a la DGAA - Nota de solicitud
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	Instruye el Desarrollo de Software de acuerdo a requerimiento de la Unidad Solicitante y remite
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Instruye con el Responsable del Área de Sistemas
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	Coordina con el técnico la elaboración y desarrollo de Software Institucional
TÉCNICO DE SISTEMAS	- Recibe - Si procede al Desarrollo de Software de acuerdo a requerimiento de la Unidad solicitante (14) - NO elabora informe y remite - Informe
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	Recibe informe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa (8)



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 7	Página 132 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

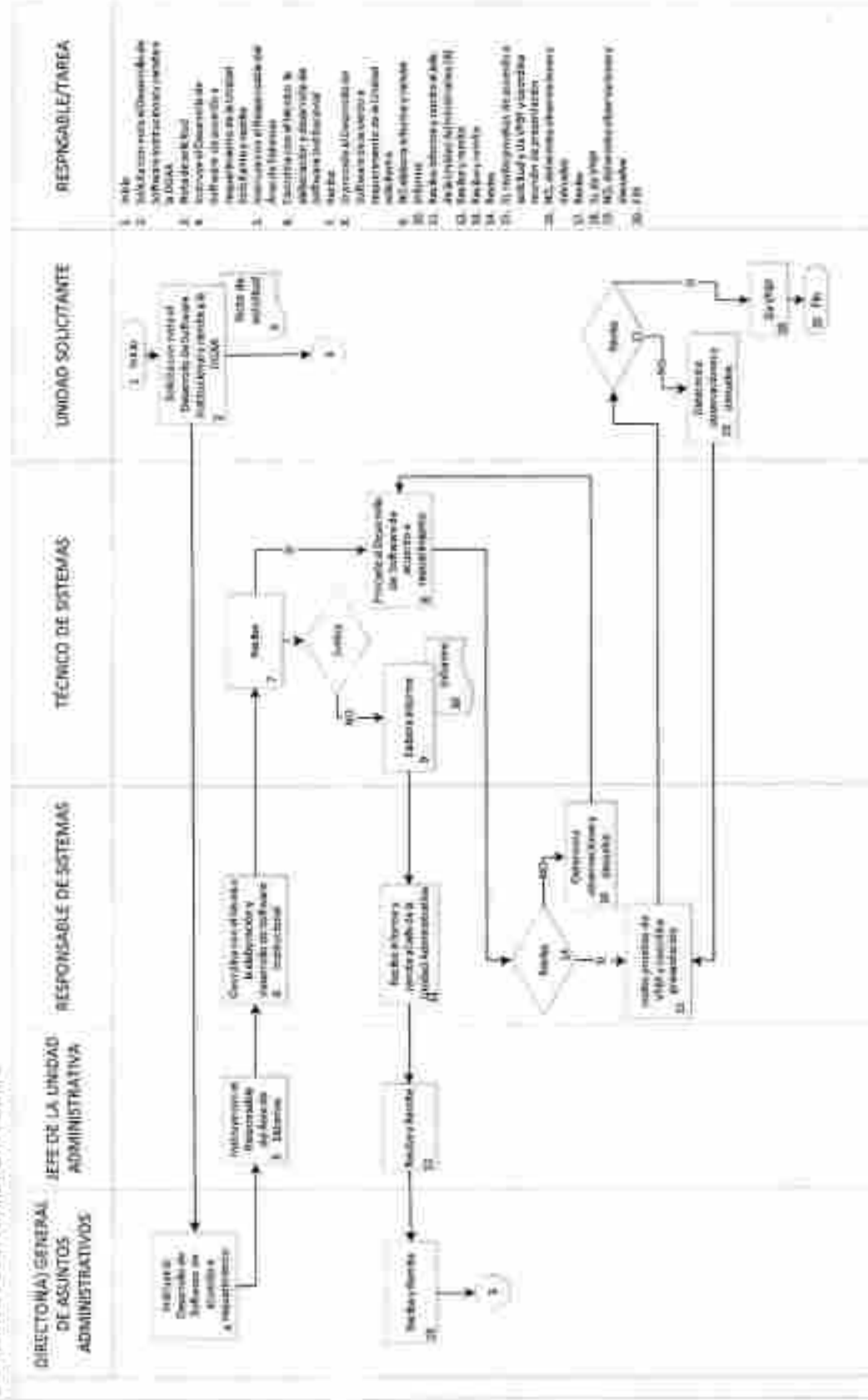
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	12. Recibe y remite
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Recibe y remite
RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS	14. Revisa 15. SI, realiza pruebas de acuerdo a solicitud y da VºBº y coordina reunión de presentación 16. NO, determina observaciones y devuelve
UNIDAD SOLICITANTE	17. Revisa 18. SI, da VºBº 19. NO, determina observaciones y devuelve 20. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DESARROLLO DE SOFTWARE INSTITUCIONAL





MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

MPP - DGAA

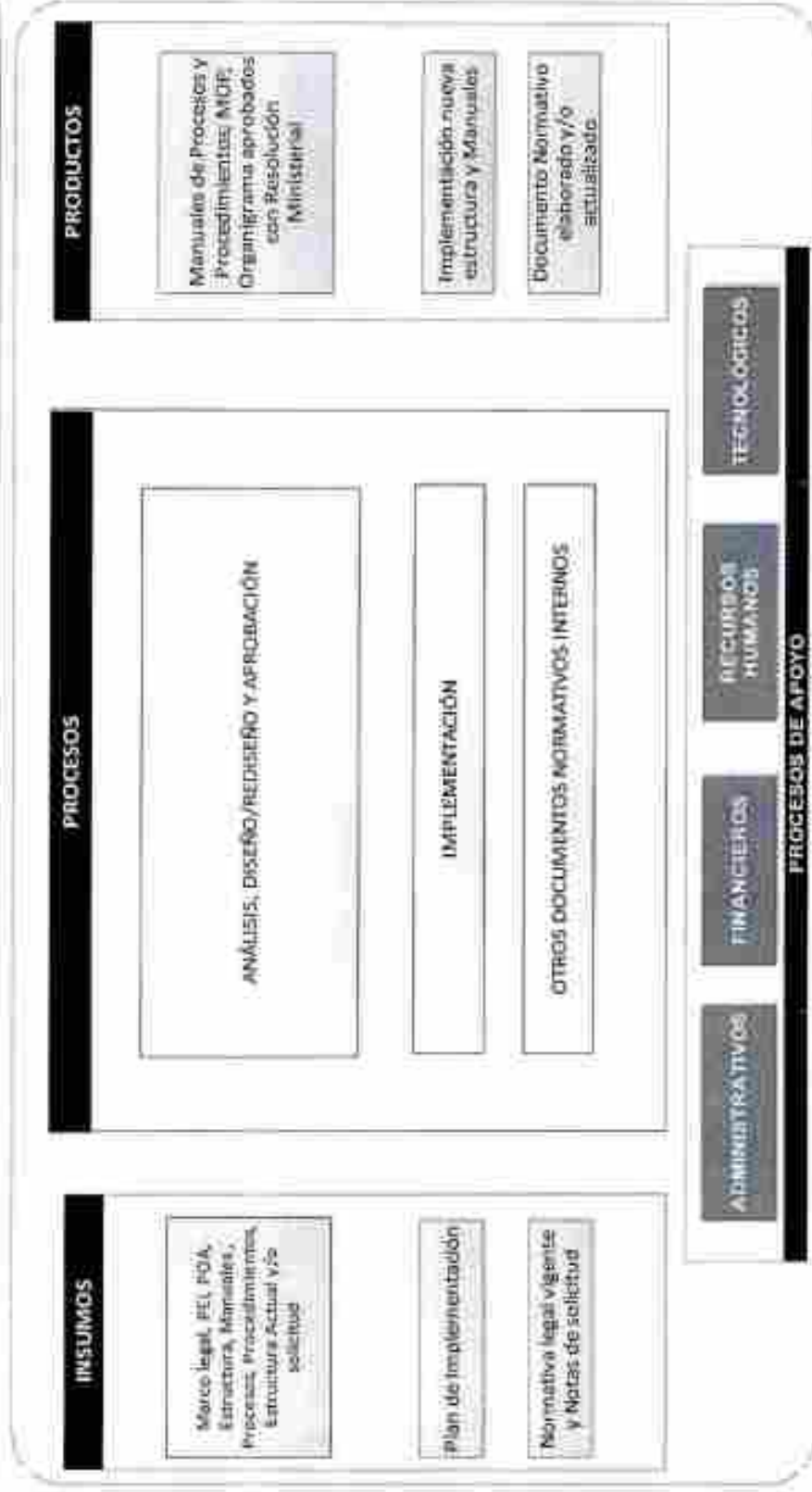
Versión 2

Página 134 de 147

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

8.7. MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MAPA DE OPERACIONES DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

Lic. Ivonne Mosquera García
Profesional O.D.G.A.A.
Mn. Planificación del Desarrollo

 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 135 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

FICHAS Y FLUJOGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

8.7.1. ANÁLISIS, DISEÑO/REDISEÑO ORGANIZACIONAL Y APROBACIÓN

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar el Análisis, Diseño/Rediseño, ajuste y aprobación de la Estructura Organizacional
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Marco legal, PEI, POA, Estructura, Manuales, Procesos, Procedimientos, Estructura Actual y/o solicitud
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Estructura Organizacional: • Manual de Procesos y Procedimientos • Manual de Organización y Funciones • Organigrama
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Área de Desarrollo Organizacional
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Solicita Análisis, Diseño/rediseño organizacional y/o ajuste al Manual de Organización y Funciones - MOF y/o Manuales de Procesos y Procedimientos – MPP
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Instruye iniciar Proceso de Diseño/Rediseño organizacional y/o ajuste MOF - MPP
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Instruye analizar solicitud
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5. Analiza solicitud de Proceso 6. Si, solicita reunión a la Unidad solicitante para iniciar el proceso



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 136 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

	7. NO, emite informe y elabora nota interna y devuelve la solicitud 8. Informe
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	9. Remite informe a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10. Remite informe a la Unidad Solicitante que no procede la solicitud
UNIDAD SOLICITANTE	11. Recibe solicitud y se reúne con el Profesional en Desarrollo Organizacional (6).
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	12. Releva información sobre los cambios a realizar. 13. Analiza la información y elabora documento de diagnóstico, diseño/rediseño y/o procedimientos, remite versión final de MOF-MPP y remite al Jefe Unidad para su revisión 14. Informe 15. Nota 16. Documento
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	17. Revisa el documento 18. Si da conformidad remite al Director General de Asuntos Administrativos para su validación y conocimiento respectivamente 19. NO da conformidad devuelve para su ajuste o revisión
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	20. Remite documento a la unidad solicitante para firma
UNIDAD SOLICITANTE	21. Reciben documentos, aprueba y firma y remite a la DGAA
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	22. Solicita elaboración de Resolución Ministerial para Manual de Procesos y Procedimientos y/o Manual de Organización y Funciones
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	23. Elabora Resolución Ministerial para aprobación y firma de la MAE
MAE	24. Firma y devuelve
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25. Recibe y remite a la DGAA para difusión
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	26. Procede a la difusión del documento 27. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	UNIDAD SOLICITANTE	RESPONSABLE/ÁREA
				

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



8.7.2. IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. IDENTIFICACIÓN:

PROCEDIMIENTO DE LA OPERACIÓN:	IMPLEMENTACIÓN DE DOCUMENTOS
---------------------------------------	-------------------------------------

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la implementación de documentos normativos del MPD
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA ☐	Documentos normativos
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA ☐	Plan de implementación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Área de Desarrollo Organizacional
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	No aplica

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	1. INICIO 2. Instruye Implementación
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	3. Toma conocimiento e instruye elaborar Plan de Implementación
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4. Elabora Plan de implementación 5. Plan de implementación
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	6. Revisa el Plan 7. Si da conformidad remite al DGAA 8. NO da conformidad devuelve al Profesional para su ajuste o corrección.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS	9. Revisa 10. Si da conformidad remite a la MAE

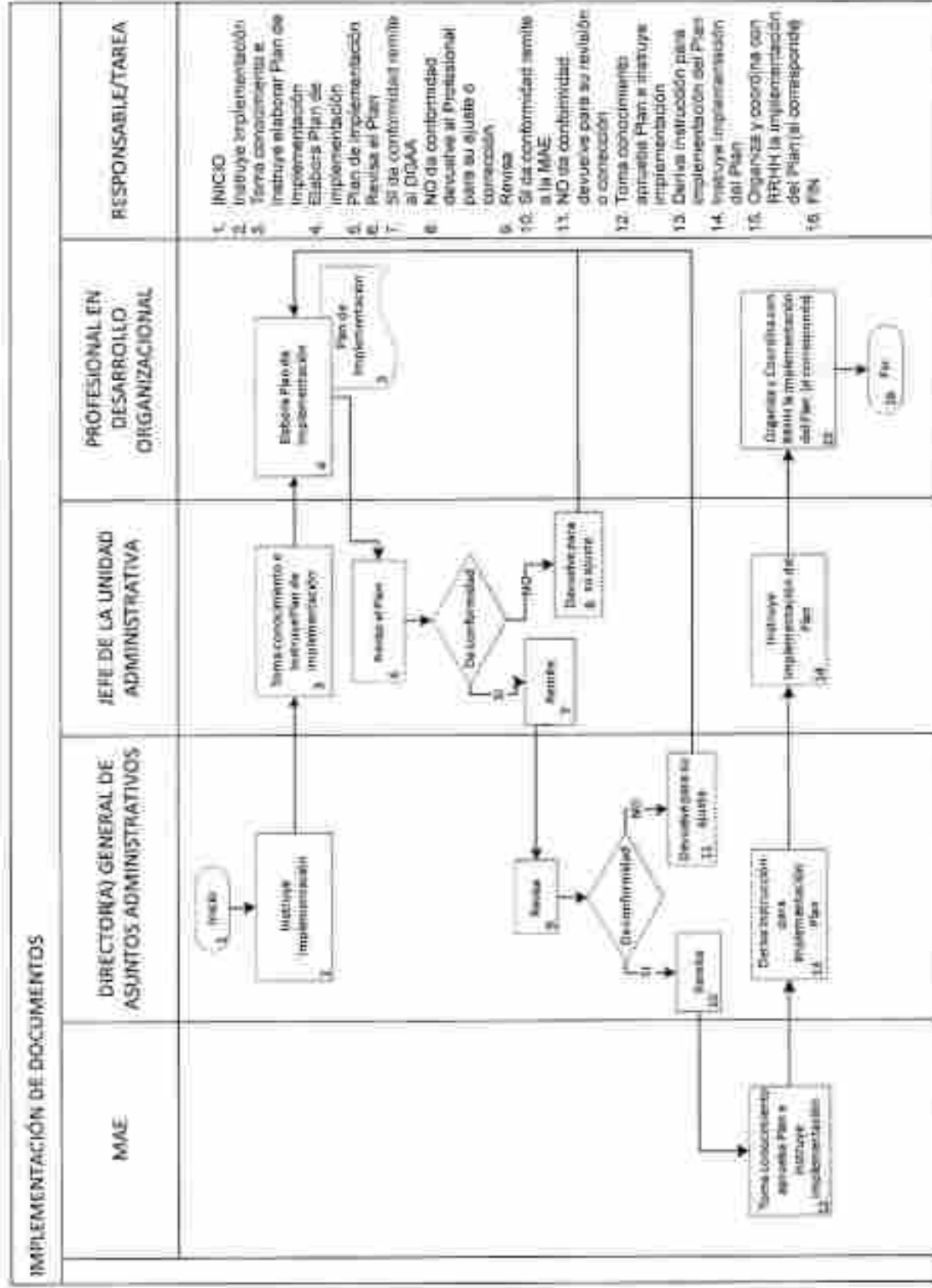


 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 140 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

ADMINISTRATIVOS	11. NO da conformidad devuelve para su revisión o corrección
MAE	12. Toma conocimiento aprueba Plan e instruye implementación
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	13. Deriva instrucción para implementación del Plan
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	14. Instruye implementación del Plan
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15. Organiza y coordina con RRHH la implementación del Plan (si corresponde) 16. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP – DGAA	Versión 2	Página 142 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

8.7.3. OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. IDENTIFICACIÓN:

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

2. GENERALIDADES:

OBJETIVO :	Realizar la elaboración y/o actualización de otros documentos normativos internos (Reglamentos Específicos, Internos y Manuales)
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA	☐ Normativa legal vigente ☐ Notas de solicitud
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA	☐ Documento Normativo elaborado y/o actualizado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	Área de Desarrollo Organizacional
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	NO APLICA

3. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

RESPONSABLE	TAREAS
UNIDAD SOLICITANTE	1. INICIO 2. Elabora y/o actualiza documento normativo interno y Solicita a la DGAA la revisión del documento normativo interno
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	3. Instruye y/o Recibe el documento e instruye su revisión
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	4. Recibe el documento y deriva al Profesional en Desarrollo Organizacional para análisis
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5. Analiza la solicitud del documento normativo interno 6. Si da conformidad elabora Informe Técnico y remite a la UA



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 143 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

	7. Informe Técnico 8. NO, da conformidad, Remite informe técnico, nota de devolución y documento al Jefe Unidad Administrativa para su aprobación 9. Informe Técnico 10. Nota Interna
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	11. Toma conocimiento y remite a la DGAA para su devolución y correcciones
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	12. Devuelve Informe Técnico y documento mediante Nota Interna
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	13. Revisa 14. Si da conformidad remite al DGAA 15. NO da conformidad devuelve al Profesional para su ajuste o corrección.
DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	16. Revisa 17. Si da conformidad remite a la DGAA para trámite de RM de aprobación 18. NO da conformidad devuelve para su revisión o corrección
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19. Recibe la documentación y elabora RM de aprobación 20. FIN

4. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO:





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	PROCESOS EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	UNIDAD SOLICITANTE	Función
1. Solicitante no autorizado 2. Consultar al titular y al titular de la unidad 3. Si el documento no es válido, se devuelve al solicitante 4. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 5. Se verifica la validez del documento 6. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 7. Se verifica la validez del documento 8. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 9. Se verifica la validez del documento 10. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 11. Se verifica la validez del documento 12. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 13. Se verifica la validez del documento 14. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 15. Se verifica la validez del documento 16. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 17. Se verifica la validez del documento 18. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 19. Se verifica la validez del documento 20. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa	1. Se verifica la validez del documento 2. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 3. Se verifica la validez del documento 4. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 5. Se verifica la validez del documento 6. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 7. Se verifica la validez del documento 8. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 9. Se verifica la validez del documento 10. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 11. Se verifica la validez del documento 12. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 13. Se verifica la validez del documento 14. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 15. Se verifica la validez del documento 16. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 17. Se verifica la validez del documento 18. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 19. Se verifica la validez del documento 20. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa	1. Se verifica la validez del documento 2. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 3. Se verifica la validez del documento 4. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 5. Se verifica la validez del documento 6. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 7. Se verifica la validez del documento 8. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 9. Se verifica la validez del documento 10. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 11. Se verifica la validez del documento 12. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 13. Se verifica la validez del documento 14. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 15. Se verifica la validez del documento 16. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 17. Se verifica la validez del documento 18. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 19. Se verifica la validez del documento 20. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa	1. Se verifica la validez del documento 2. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 3. Se verifica la validez del documento 4. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 5. Se verifica la validez del documento 6. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 7. Se verifica la validez del documento 8. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 9. Se verifica la validez del documento 10. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 11. Se verifica la validez del documento 12. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 13. Se verifica la validez del documento 14. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 15. Se verifica la validez del documento 16. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 17. Se verifica la validez del documento 18. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 19. Se verifica la validez del documento 20. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa	1. Se verifica la validez del documento 2. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 3. Se verifica la validez del documento 4. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 5. Se verifica la validez del documento 6. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 7. Se verifica la validez del documento 8. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 9. Se verifica la validez del documento 10. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 11. Se verifica la validez del documento 12. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 13. Se verifica la validez del documento 14. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 15. Se verifica la validez del documento 16. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 17. Se verifica la validez del documento 18. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 19. Se verifica la validez del documento 20. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa	1. Se verifica la validez del documento 2. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 3. Se verifica la validez del documento 4. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 5. Se verifica la validez del documento 6. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 7. Se verifica la validez del documento 8. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 9. Se verifica la validez del documento 10. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 11. Se verifica la validez del documento 12. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 13. Se verifica la validez del documento 14. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 15. Se verifica la validez del documento 16. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 17. Se verifica la validez del documento 18. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa 19. Se verifica la validez del documento 20. Si el documento es válido, se procede a la siguiente etapa



9. GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS

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

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 operaciones 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 una operación o parte de ella.

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 una operación o parte de ella.

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

Abreviaturas

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



 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MPP - DGAA	Versión 2	Página 147 de 147
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD ADMINISTRATIVA		

FIRMAS

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Ivone Moscoso Garcia PROFESIONAL D.O. - DGAA	
	Sergio Alejandro Mamani Coca TÉCNICO DE APOYO Y SEGUIMIENTO DOCUMENTAL UNIDAD FINANCIERA - DGAA	
REVISADO POR:	Lic. Orlando Alcazar Lujan JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA	 David Orlando Alcazar Lujan JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
APROBADO	Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	 Lic. Javier Calderón Paz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO