RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 26/2021
La Paz, 28 de julio de 2021

ASUNTO: APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VISTOS:

La Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo Nº 19758 de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo Nº 24847 de 20 de septiembre de 1997.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por la Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de UDAPE, aprobado por la Resolución Administrativa Nº 077/2008 de 30 de diciembre de 2008.

La Resolución Administrativa N° 17/2021, de 31 de mayo de 2021 que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.

La solicitud efectuada por el Departamento Administrativo Financiero de UDAPE mediante Nota Interna DAF-NI/063/2021 de 26 de julio de 2021.

CONSIDERANDO:

Que la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece en su Artículo 3 que los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, disponiendo en su Artículo 7 lo siguiente sobre el Sistema de Organización Administrativa: *"(…) se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (…)".*

Que la Unidad de Análisis de Políticas Económicas - UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo Nº 19758 de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo Nº 24847 de 20 de septiembre de 1997, que amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que conforme a los Numerales 1 y 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por la Resolución Suprema Nº 217055 de 30 de mayo de 2005, el Sistema de Organización Administrativa regula el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, con el objetivo general de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, en su Numeral 15 inc. b) señala que uno de los documentos con los que se formalizará el proceso de diseño organizacional, componente de las citadas normas, es el manual de procesos que deberá ser aprobado mediante resolución interna pertinente.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado por la Resolución Administrativa Nº 077/2008 de 30 de diciembre de 2008, emitida por la Dirección General Ejecutiva de UDAPE, establece en su Artículo 19 que el manual de procesos y procedimientos será aprobado mediante Resolución Administrativa expresa, debiendo describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, el proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y formularios.

DEPARTAMENTO LEGAL V°B° M. Garriti UDAPE

DEPARTAMENTO LEGAL E. URQUIETA A. UDAPE

Av. Mariscal Santa Cruz
Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
La Paz - Bolivia

Teléfonos:
2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 • Fax: 591 - 2 - 2372333
PÁGINA WEB: https://www.udape.gob.bo

Correo Postal 12087
E-Mail: udape@udape.gob.bo

Que mediante Resolución Administrativa N° 033/2020, de 10 de diciembre de 2020 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas en sus dos (2) Secciones y ocho (8) puntos.

Que a través de Resolución Administrativa N° 17/2021 de 31 de mayo de 2021, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, en sus dos (2) Secciones y ocho (8) puntos y se deja sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, aprobado por la Resolución Administrativa N° 033/2020, de 10 de diciembre de 2016.

Que el Departamento Administrativo Financiero mediante Nota Interna DAF-NI/063/2021 de 26 de julio de 2021, solicita la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente para la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de UDAPE en atención a solicitudes presentada mediante notas internas UDAPE/DIN/019/2021-VS y UDAPE/DIN/021/2021-VS, y recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna con el objetivo de cumplir la tarea asignada en la "Matriz del Grado de Implementación del Sistema de Control Interno emitida por el Comité de Control Interno para la gestión 2021".

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS;

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, en sus dos (2) Secciones y ocho (8) puntos, el cual forma parte inseparable de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, aprobado por la Resolución Administrativa N° 17/2021, de 31 de mayo de 2021.

TERCERO. - El Departamento Administrativo Financiero de UDAPE queda encargado de la promoción y difusión al personal de la entidad, del Manual de Procesos y Procedimientos aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, debiendo darse cumplimiento obligatorio al mismo.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

DEPARTAMENTO LEGAL V°B° M. Carriti UDAPE

Lic. María Felix Delgadillo Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

DEPARTAMENTO LEGAL E. URDINEA UDAPE

MFD/MEG/eua

Av. Mariscal Santa Cruz
Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
La Paz - Bolivia

Teléfonos:
2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 • Fax: 591 - 2 - 2372333
PÁGINA WEB: https://www.udape.gob.bo

Correo Postal 12087
E-Mail: udape@udape.gob.bo

UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

JULIO 2021

Av. Mariscal Santa Cruz
Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
La Paz - Bolivia

Teléfonos:
2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 • Fax: 591 - 2 - 2372333
PÁGINA WEB: https://www.udape.gob.bo

Correo Postal 12087
E-Mail: udape@udape.gob.bo

INDICE GENERAL

SECCIÓN I: ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL 1
1. GENERALIDADES 1
1.1. Objetivo General 1
1.2. Objetivos Específicos 1
1.3. Marco Legal 1
1.4. Cláusula de Seguridad 2
1.5. Ámbito de Aplicación 2
1.6. Difusión 2
1.7. Cumplimiento 2
1.8. Revisión y Actualización 2
2. DE LA INSTITUCIÓN 3
2.1. Finalidad 3
2.2. Misión 3
2.3. Visión 3
2.4. Estructura Orgánica de UDAPE 3
3. MARCO CONCEPTUAL 4
3.1. Proceso y Procedimiento 4
3.2. Clasificación de Procesos 4
3.3. Jerarquía de procesos 5
3.4. Flujograma 5
3.5. Simbología 5
3.6. Mapeo de Procesos 6
3.7. Codificación de Procesos 6
SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS 8
4. MAPEO DE PROCESOS 8
5. CODIFICACIÓN DE PROCESOS 9
6. PROCESOS CLAVE O TECNICOS 9
6.1. Macro proceso: Análisis de Políticas Económicas y Sociales (01) 9
6.1.1. Proceso: Análisis de Proyectos de Norma (PC01) 11
6.1.1.1. Subproceso: Proyecto de Norma por la Vía Regular (PC01-01) 12
6.1.1.1.1. Procedimiento: Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular (PC01-01-01) 12
6.1.1.2. Subproceso: Proyecto de Norma por la Vía Rápida (PC01-02) 15
6.1.1.2.1. Procedimiento: Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Rápida (PC01-02-01) 15
6.1.1.3. Subproceso: Proyecto de Norma en Consulta (PC01-03) 17
6.1.1.3.1. Procedimiento: Trámite de Proyecto de Norma en Consulta (PC01-03-01) 17
6.1.2. Proceso: Análisis de Temas de Coyuntura (PC02) 19

6.1.2.1. Subproceso: Análisis de Acuerdo a Requerimiento (PC02-01) 20
6.1.2.1.1. Procedimiento: Análisis de Acuerdo a Requerimiento (PC02-01-01) 20
6.1.3. Proceso: Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos (PC03) 22
6.1.3.1. Subproceso: Generación de Información Primaria (PC03-01) 23
6.1.3.1.1. Procedimiento: Obtención de Información Primaria (PC03-01-01) 23
6.1.3.1.2. Procedimiento: Generación de Información Primaria (PC03-01-02) 25
6.1.3.2. Subproceso: Diseño de Políticas, Programas o Proyectos (PC03-02) 27
6.1.3.2.1. Procedimiento: Diseño de Políticas, Programas o Proyectos (PC03-02-01) 27
6.1.3.3. Subproceso: Monitoreo y evaluación Políticas, Programas o Proyectos (PC03-03) 30
6.1.3.3.1. Procedimiento: Monitoreo de Políticas y/o Programas a solicitud (PC03-03-01) 30
6.1.3.3.2. Procedimiento: Monitoreo de Políticas y/o Programas recurrente (PC03-03-02) 33
6.1.3.3.3. Monitoreo y Evaluación de Impacto de Políticas, Programas o Proyectos (PC03-03-03) 35
6.1.3.3.4. Procedimiento: Análisis Económico y Social (PC03-04-01) 38
6.1.4. Investigaciones Económico - Sociales (PC04) 40
6.1.4.1. Subproceso: Definición de Áreas Temáticas (PC04-01) 41
6.1.4.1.1. Procedimiento: Definición de Áreas Temáticas (PC04-01-01) 41
6.1.4.2. Subproceso: Investigaciones Económico Sociales (PC04-02) 42
6.1.4.2.1. Procedimiento: Investigaciones Económico Sociales (PC04-02-01) 42
6.1.4.2.2. Procedimiento: Investigación Económico Social sujeta a Convenio (PC04-02-02) 44
6.1.4.3. Subproceso: Selección y Validación de Documentos para su Publicación (PC04-03) 47
6.1.4.3.1. Procedimiento: Selección y Validación de Documentos para su Publicación (PC04-03-01) 47
6.1.5. Proceso: Procesamiento de Información Económico y Social (PC05) 49
6.1.5.1. Subproceso: Información Estadística de Carácter Público (PC05-01) 50
6.1.5.1.1. Procedimiento: Información Estadística de Carácter Público (PC05-01-01) 50
6.1.5.2. Subproceso: Información Estadística para el Órgano Ejecutivo (PC05-02) 53
6.1.5.2.1. Procedimiento: Información Estadística para el Órgano Ejecutivo (PC05-02-01) 53
6.1.5.3. Subproceso: Reportes de periódicos (PC05-03) 55
6.1.5.3.1. Procedimiento: Reportes de Periódicos (PC05-03-01) 55
6.1.6. Proceso: Difusión de Documentos e Información (PC06) 57
6.1.6.1. Subproceso: Desarrollo de Herramientas y Productos de Difusión (PC06-01) 58
6.1.6.1.1. Procedimiento: Diseño e implementació de herramientas y productos (PC06-01-01) 58
6.1.6.2. Subproceso: Realización de actividades de difusión (PC06-02) 61
6.1.6.2.1. Procedimiento: Ejecución de la Difusión (PC06-02-01) 61

6.1.6.1.1. Procedimiento: Diseño e implementació de herramientas y productos (PC06-01-01)..... 58
6.1.6.2. Subproceso: Realización de actividades de difusión (PC06-02) 61
6.1.6.2.1. Procedimiento: Ejecución de la Difusión (PC06-02-01)..... 61
7. PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 63
7.1.1. Macro proceso: Evaluación de los resultados y la eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos (02)..... 63
7.1.2. PROCESO: AUDITORIA FINANCIERA – CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE EEFF (UAI01)..... 64
7.1.2.1. Subproceso: Planificación (UAI01-01)..... 65
7.1.2.1.1. Procedimiento: Memorándum de Planificación, Programas Generales y Específicos (UAI01-01-01)..... 65
7.1.2.2. Subproceso: Ejecución (UAI01-02)..... 68
7.1.2.2.1. Procedimiento: Elaboración de Papeles de Trabajo (UAI01-02-01) 68
7.1.2.3. Subproceso: Comunicación de Resultados (UAI01-03)..... 69
7.1.2.3.1. Procedimiento: Elaboración de Informes y Acta de Validación (UAI01-03-01) 69
7.1.3. PROCESO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO – AUDITORIAS ESPECIALES (UAI02) 71
7.1.3.1. Subproceso: Planificación (UAI02-01)..... 72
7.1.3.1.1. Procedimiento: Memorándum de Planificación y Programas (UAI02-01-01) 72
7.1.3.2. Subproceso: Planificación (UAI02-02)..... 74
7.1.3.2.1. Procedimiento: Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor (UAI02-02-01)..... 74
7.1.3.3. Subproceso: Comunicación de Resultados (UAI02-03)..... 76
7.1.3.3.1. Procedimiento: Informe de Evaluación y/o dictamen de responsabilidad civil (UAI02-03-01) 76
7.1.4. PROCESO: VERIFICACIÓN DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA Y EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES – AUDITORIAS OPERACIONALES Y SAYCO (UAI03)..... 80
7.1.4.1. Subproceso: Planificación (UAI03-01)..... 81
7.1.4.1.1. Procedimiento: Memorándum de Planificación (UAI03-01-01)..... 81
7.1.4.2. Subproceso: Ejecución (UAI03-02)..... 83
7.1.4.2.1. Procedimiento: Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor (UAI03-01-01)..... 83
7.1.4.3. Subproceso: Comunicación de Resultados (UAI03-03)..... 85
7.1.4.3.1. Procedimiento: Elaboración de Informes, Acta de Validación y remisión de informes a instancias correspondientes (UAI03-03-01) 85
8. SECUNDARIOS O DE APOYO..... 87
8.1. PROCESOS DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA (03) 87
8.1.1. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN (03) 87

8.1.1.1. Subproceso: Administración de Infraestructura Física y Lógica (DIN01-01) 89
8.1.1.1.1. Procedimiento: Control del Funcionamiento de los Equipos, Equipos Servidores y Activos de Comunicación (DIN01-01-01) 89
8.1.1.1.2. Procedimiento: Diseñar Productos Nuevos o Mantener los Existentes y Realizar el Mantenimiento de Servicios de Acceso a Datos (DIN01-02-01)..... 91
8.1.1.1.3. Procedimiento: Gestionar la Seguridad de Datos e Información y la Seguridad Perimetral (DIN01-03-01)..... 93
8.1.1.2. Subproceso: Captación, Difusión y Préstamo de Documentos (DIN02-01)..... 96
8.1.1.2.1. Procedimiento: Captación de Documentos Externos (DIN02-01-01) 96
8.1.1.2.2. Procedimiento: Captación de Documentos Internos (DIN02-01-02) 98
8.1.1.2.3. Procedimiento: Captación de Documentos Internos (DIN02-01-03) 100
8.1.1.2.4. Procedimiento: Control de Préstamos (DIN02-01-04)..... 101
8.2. MACRO PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (04)..... 102
8.2.1. PROCESO: SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (DAF01) 103
8.2.1.1. Subproceso: Formulación del Plan de Operaciones Anual (DAF01-01)..... 102
8.2.1.1.1. Procedimiento: Elaboración del Programa de Operaciones Anual (DAF01-01-01) 107
8.2.1.2. Subproceso: Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan de Operaciones Anual (DAF01-02)..... 107
8.2.1.2.1. Procedimiento: Seguimiento a la Ejecución del Plan de Operaciones Anual (DAF01-02-01) 107
8.2.1.2.2. Procedimiento: Evaluación a la Ejecución del Plan de Operaciones Anual (DAF01-02-02).. 109
8.2.1.3. Subproceso: Modificación del Plan de Operaciones Anual (DAF01-03)..... 111
8.2.1.3.1. Procedimiento: Modificación del Plan de Operaciones Anual (DAF01-03-01)..... 111
8.2.2. PROCESO: SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (DAF02)..... 113
8.2.2.1. Subproceso: Análisis Organizacional (DAF02-01)..... 116
8.2.2.1.1. Procedimiento: Análisis Retrospectivo (DAF02-01-01) 116
8.2.2.1.2. Procedimiento: Análisis Prospectivo (DAF02-01-02) 118
8.2.2.1.3. Procedimiento: Resultado y Formalización de Análisis Organizacional (DAF02-01-03).. 120
8.2.2.1.4. Procedimiento: Análisis Coyuntural (DAF02-01-04)..... 122
8.2.2.2. Subproceso: Diseño o Rediseño Organizacional (DAF02-02) 124
8.2.2.2.1. Procedimiento: Identificación y Evaluación de los Usuarios y las Necesidades de Servicio (DAF02-02-01) 124
8.2.2.2.2. Procedimiento: Identificación y Evaluación de los Productos y Servicios Prestados (DAF02-02-02) 126
8.2.2.2.3. Procedimiento: Diseño y/o Rediseño de los Procesos, Resultados e Indicadores (DAF02-02-03) 128
8.2.2.2.4. Procedimiento: Identificación de Áreas Organizacionales, Niveles Jerárquicos, Unidades Organizacionales y Alcance de Control (DAF02-02-04)..... 130
8.2.2.2.5. Procedimiento: Definición de Canales y Medios de Comunicación (DAF02-02-05) 133

8.2.2.2.6. Procedimiento: Determinación de Instancias de Coordinación Interna (DAF02-02-06)... 136
8.2.2.2.7. Procedimiento: Definición y Formalización de Tipos e Instancias de Relación Interinstitucional (DAF02-02-07) ... 139
8.2.2.2.8. Procedimiento: Formalización y Aprobación de Manuales (DAF02-02-08)... 141
8.2.2.3. Subproceso: Implantación del Diseño Organizacional (DAF02-03) ... **143**
8.2.2.3.1. Procedimiento: Plan de Implantación (DAF02-03-01)... 143
8.2.3. PROCESO: SISTEMA DE PRESUPUESTO (DAF03) ... 145
8.2.3.1. Subproceso: Formulación Presupuestaria (DAF03-01) ... **147**
8.2.3.1.1. Procedimiento: Formulación Presupuestaria (DAF03-01-01)... 147
8.2.3.2. Subproceso: Ejecución Presupuestaria (DAF03-02) ... **149**
8.2.3.2.1. Procedimiento: Programación de Ejecución Presupuestaria (DAF03-02-01) ... 149
8.2.3.2.2. Procedimiento: Ejecución de Gastos (DAF03-02-02) ... 151
8.2.3.2.3. Procedimiento: Modificación Presupuestaria (DAF03-02-03) ... 153
8.2.3.3. Subproceso: Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (DAF03-03) ... **155**
8.2.3.3.1. Procedimiento: Informe de Ejecución Presupuestaria (DAF03-03-01)... 155
8.2.3.3.2. Procedimiento: Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (DAF03-03-02)... 157
8.2.4. PROCESO: SISTEMA DE TESORERIA (DAF04) ... 159
8.2.4.1. Subproceso: Transferencias del Tesoro General de la Nación (TGN) establecida en el Presupuesto General de la Nación (DAF04-01) ... **161**
8.2.4.1.1. Procedimiento: Transferencias del TGN establecida en el Presupuesto General de la Nación (DAF04-01-01) ... 161
8.2.4.2. Subproceso: Recursos de Donación Tanto Internos Como Externos (DAF04-02) ... **163**
8.2.4.2.1. Procedimiento: Recursos de Donación Tanto Internos Como Externos (DAF04-02-01)... 163
8.2.4.3. Subproceso: Ingresos por Reproducción de Fotocopias Efectuadas por Usuarios de la Biblioteca de UDAPE y Otros (DAF04-03) ... **165**
8.2.4.3.1. Procedimiento: Ingresos por Reproducción de Fotocopias Efectuadas por Usuarios de la Biblioteca de UDAPE y Otros (DAF04-03-01)... 165
8.2.5. PROCESO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DAF05)... 167
8.2.5.1. Subproceso: Contratación de Bienes y Servicios (DAF05-01) ... **171**
8.2.5.1.1. Procedimiento: Contratación Menor – De Bs1 hasta Bs 50.000 (DAF05-01-01) ... 171
8.2.5.1.2. Procedimiento: Apoyo Nacional a la Producción – De Bs50.000 hasta Bs1.000.000 (DAF05-01-02) ... 178
8.2.5.1.3. Procedimiento: Licitación Pública – De Bs1.000.001 para adelante (DAF05-01-03) ... 187
8.2.5.1.4. Procedimiento: Contratación por Excepción (DAF05-01-04) ... 196
8.2.5.1.5. Procedimiento: Contratación por Desastres y/o Emergencias (DAF05-01-05) ... 198
8.2.5.1.6. Procedimiento: Contratación Directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado (DAF05-01-06) ... 200
8.2.5.1.7. Procedimiento: Contratación Directa de Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga (DAF05-01-07) ... 203

8.2.5.1.8. Procedimiento: Contratación Directa de Medios de Comunicación - Televisiva, radial escrita y otros medios de difusión (DAF05-01-08) 204
8.2.5.1.9. Procedimiento: Contratación Directa arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas (DAF05-01-09) 206
8.2.5.1.10. Procedimiento: Contratación Directa Adquisición de pasajes aéreos (DAF05-01-10) 210
8.2.5.1.11. Procedimiento: Contratación Directa suscripción a medios de comunicación escrita o electrónicas – Diarios, revistas y publicaciones especializadas (DAF05-01-11) 213
8.2.5.1.12. Procedimiento: Contratación Directa repuestos del proveedor, cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria (DAF05-01-12) . 216
8.2.5.1.13. Procedimiento: Contratación Directa Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros (DAF05-01-13) 219
8.2.5.2. Subproceso: Administración de Almacenes (DAF05-02) 222
8.2.5.2.1. Procedimiento: Recepción e Ingreso de materiales y suministros a almacén (DAF05-02-01) 222
8.2.5.2.2. Procedimiento: Recepción e Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén mediante Caja Chica (DAF05-02-02) 224
8.2.5.2.3. Procedimiento: Salida de Materiales y Suministros del Almacén (DAF05-02-03) 225
8.2.5.2.4. Procedimiento: Reposición de Materiales y Suministros para Stock de Almacenes (DAF05-02-04) 230
8.2.5.2.5. Procedimiento: Baja de Materiales y Suministros (DAF05-02-05) 231
8.2.5.2.6. Procedimiento: Inventarios Físico de Materiales y Suministros de Almacén (DAF05-02-06) 233
8.2.5.3. Subproceso: Administración de Activos Fijos Muebles (DAF05-03) 236
8.2.5.3.1. Procedimiento: Recepción de Activos Fijos (DAF05-03-01) 236
8.2.5.3.2. Procedimiento: Asignación de Activos Fijos (DAF05-03-02) 239
8.2.5.3.3. Procedimiento: Incorporación al Registro de Activos Fijos (DAF05-03-03) 241
8.2.5.3.4. Procedimiento: Control de Activos Fijos - Inventarios (DAF05-03-04) 244
8.2.5.3.5. Procedimiento: Movimiento de Activos Fijos (DAF05-03-05) 246
8.2.5.4. Subproceso: Disposición de Bienes (DAF05-04) 248
8.2.5.4.1. Procedimiento: Baja de Bienes por Disposición Definitiva (DAF05-04-01) 248
8.2.5.4.2. Procedimiento: Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita (DAF05-04-02) 249
8.2.5.4.3. Procedimiento: Baja por Mermas (DAF05-04-03) 251
8.2.5.4.4. Procedimiento: Baja por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros (DAF05-04-04) 253
8.2.5.4.5. Procedimiento: Baja por Inutilización, Siniestros u Obsolescencia (DAF05-04-05) 255
8.2.6. PROCESO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (DAF06) 257
8.2.6.1. Subproceso: Dotación de Personal (DAF06-01) 259
8.2.6.1.1. Procedimiento: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos (DAF06-01-01) .. 259
8.2.6.1.2. Procedimiento: Remuneración de Puestos (DAF06-01-02) 261

8.2.6.1.3. Procedimiento: Cuantificación de la demanda de personal (DAF06-01-03) 265
8.2.6.1.4. Procedimiento: Análisis de la Oferta Interna (DAF06-01-04) 267
8.2.6.1.5. Procedimiento: Formulación del Plan de Personal (DAF06-01-05) 269
8.2.6.1.6. Procedimiento: Programación Operativa Anual Individual - POAI (DAF06-01-06) 271
8.2.6.1.7. Procedimiento: Reclutamiento de Personal (DAF06-01-07) 273
8.2.6.1.8. Procedimiento: Selección de Personal (DAF06-01-08) 277
8.2.6.1.9. Procedimiento: Inducción o Integración de Personal (DAF06-01-09) 279
8.2.6.1.10. Procedimiento: Evaluación de Confirmación (DAF06-01-10) 281
8.2.6.2. Subproceso: Evaluación de Desempeño (DAF06-02) 283
8.2.6.2.1. Procedimiento: Programación de la Evaluación de Desempeño (DAF06-02-01) 283
8.2.6.2.2. Procedimiento: Ejecución de la Evaluación de Desempeño (DAF06-02-02) 285
8.2.6.3. Subproceso: Movilidad de Personal (DAF06-03) 287
8.2.6.3.1. Procedimiento: Promoción Vertical (DAF06-03-01) 287
8.2.6.3.2. Procedimiento: Promoción Horizontal (DAF06-03-02) 288
8.2.6.3.3. Procedimiento: Rotación de Personal (DAF06-03-03) 290
8.2.6.3.4. Procedimiento: Transferencia de Personal (DAF06-03-04) 292
8.2.6.3.5. Procedimiento: Retiro de Personal (DAF06-03-05) 294
8.2.6.4. Subproceso: Capacidad Productiva del Personal (DAF06-04) 296
8.2.6.4.1. Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación (DAF06-04-01) 296
8.2.6.4.2. Procedimiento: Programación de la Capacitación (DAF06-04-02) 298
8.2.6.4.3. Procedimiento: Ejecución de la Capacitación (DAF06-04-03) 300
8.2.6.4.4. Procedimiento: Evaluación de la Capacitación (DAF06-04-04) 301
8.2.6.4.5. Procedimiento: Evaluación de los Resultados de la Capacitación (DAF06-04-05) 303
8.2.6.5. Subproceso: Registro (DAF06-05) 304
8.2.6.5.1. Procedimiento: Generación de Información (DAF06-05-01) 304
8.2.6.5.2. Procedimiento: Organización de la Información (DAF06-05-02) 306
8.2.6.5.3. Procedimiento: Actualización de la Información (DAF06-05-03) 307
8.2.7. PROCESO: SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (DAF07) 308
8.2.7.1. Subproceso: Registro de Asientos Contables CONA y CONX (DAF07-01) 304
8.2.7.1.1. Procedimiento: Ajuste de Actualización y Depreciación de Activos Fijos (DAF07-01-01) 309
8.2.7.1.2. Procedimiento: Ajuste de Costo de Materiales y Suministros (DAF07-01-02) 311
8.2.7.1.3. Procedimiento: Ajuste de Actualización de Patrimonio (DAF07-01-03) 313
8.2.7.1.4. Procedimiento: Ajuste contable para reflejar el saldo de Fondo Social (DAF07-01-04) .. 315
8.2.7.2. Subproceso: Cierre y Emisión de Estados Financieros (DAF07-02) 318
8.2.7.2.1. Procedimiento: Cierre y Emisión de Estados Financieros (DAF07-02-01) 318

VALIDACIÓN MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ACTUALIZADO

Acción	Nombre	Cargo	Firma
Revisado por:	David Quiroz Sillo	Subdirector de Política Macroeconómica .	
Revisado por:	Álvaro Lazo Suarez	Subdirector de Política Macrosectorial	
Revisado por:	Roland Pardo Saravia	Subdirector de Política Social	
Revisado por:	María Eugenia Gorriti	Jefe Depto. Legal	
Revisado por:	Vivian Sánchez Rodríguez	Jefe Depto. Informática	
Revisado por:	Rosario Quiroga de Alarcón	Auditora Interna	
Revisado por:	Amparo Álvarez Zelada	Jefe Depto. Administrativo Financiero	
Revisado por:	Ramiro Claure Ballesteros	Profesional I DAF	
Revisado por:	Martha Loa Llusco	Administrativo I DAF	

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE), es el documento base de las actividades que se ejecutan en la institución. Este Manual ha sido elaborado en el marco del Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178, con el objeto de contar con uno de los instrumentos básicos que permita formalizar la estructura organizacional de esta Institución.

Este MPP, permite evidenciar la red de procesos, operaciones y procedimientos que se ejecutan en UDAPE, donde se visibilizan las tareas – actividades y los puestos responsables de estas tareas, tanto en el ámbito técnico como en el administrativo.

Es importante mencionar que el MPP, es un instrumento fundamental para su aplicación en los programas de inducción o socialización al personal nuevo que se incorpora a UDAPE.

Este Manual está dividido en dos partes, la primera comprendida por el componente institucional, teórico conceptual, normativo y donde se describe la metodología utilizada para la elaboración del mismo. En la segunda parte, se desarrollan los procesos y se expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento y la manera de realizarlo. Contiene además, las unidades organizacionales y puestos que intervienen, precisando sus responsabilidades.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

SECCIÓN I: ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo General

El objetivo del presente documento es contar con un instrumento técnico-normativo que permita identificar los procesos institucionales, que en el marco de las atribuciones conferidas a UDAPE deben realizarse y establecer los procedimientos adecuados que mejoren la eficiencia y eficacia de cada proceso determinado en el presente documento.

1.2. Objetivos Específicos

- ✓ Concentrar en un instrumento técnico, los procesos, operaciones y procedimientos de una manera organizada, detallada y sistémica para facilitar la ejecución de las tareas orientado a los resultados esperados.
- ✓ Identificar la responsabilidad de las unidades organizacionales en cuanto a la ejecución de sus funciones dentro de los procesos, operaciones y procedimientos, evitando la duplicidad y dispersión de funciones.
- ✓ Identificar la responsabilidad de los puestos de trabajo en cuanto a la ejecución de sus tareas dentro de los procesos, operaciones y procedimientos.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción y/o socialización de personal nuevo o antiguo a nuevas funciones asignadas.
- ✓ Facilitar la revisión de auditorías y en general evaluaciones internas o externas

1.3. Marco Legal

El presente Manual se sustenta en el siguiente marco legal normativo:

- ✓ Constitución Política del Estado de 7 de febrero 2009.
- ✓ Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley N°786 de 9 de marzo de 2016, que aprueba el Plan de Desarrollo Económico y Social, PDES 2016 – 2020, en el Marco Integral para Vivir Bien.
- ✓ Decreto Supremo N° 19758 de 22 de agosto de 1983, creación de UDAPE como entidad descentralizada, con autonomía de gestión técnica y administrativa, dependiente del ex Ministerio de Planeamiento y Coordinación.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- ✓ Decreto Supremo N°24847 de 20 de septiembre de 1997, cierre de la Unidad de Análisis de Política Social – UDAPSO y ampliación de funciones de UDAPE al área social.
- ✓ Resolución Suprema 217055 de 20 de mayo 2005, Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- ✓ Decreto Supremo Nº 28631 de fecha 08 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, establece que UDAPE se encuentra bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo y que la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social está a cargo del Ministro de Planificación de Desarrollo, a través de UDAPE.
- ✓ Decreto Supremo 29246, de 22 de agosto de 2007, establece que UDAPE formulará el sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación de la Red de Protección y Desarrollo Integral Comunitario (RPS-DIC), en coordinación con los Ministerios Sectoriales.
- ✓ Otras disposiciones relacionadas con la materia.
- ✓ Reglamentos y disposiciones internas de la Entidad.

1.4. Cláusula de Seguridad

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del presente Manual, se deberá acudir a la normativa superior vigente sobre la materia.

1.5. Ámbito de Aplicación

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) se aplica a todas las servidoras y servidores públicos de UDAPE.

1.6. Difusión

El presente Manual, aprobado mediante Resolución Administrativa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de UDAPE, entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial y será difundido por el Departamento Administrativo Financiero (DAF) de la Entidad.

1.7. Cumplimiento

Todas las servidoras o servidores públicos de UDAPE, están obligados al cumplimiento del presente Manual y a acatar las instrucciones emergentes del mismo, no pudiendo alegar bajo ninguna circunstancia desconocimiento de sus disposiciones; la omisión o incumplimiento generará responsabilidad por la función pública.

1.8. Revisión y Actualización

El DAF de UDAPE, en coordinación con las Autoridades Jerárquicas de cada unidad organizacional y el Departamento Legal, revisarán el presente reglamento y de ser necesario, se modificará y/o actualizará sobre la base de:

a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
b) Las necesidades estructurales que se presenten.

c) Los cambios que pueda haber en las nuevas disposiciones legales.

2. DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Finalidad

UDAPE es una institución pública descentralizada, con presupuesto propio, autonomía de gestión técnica y administrativa, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, cuya principal función es realizar amplios análisis sobre alternativas de políticas económicas y sociales, en estricta sujeción a instrucciones del Órgano Ejecutivo.

2.2. Misión

UDAPE es una institución pública descentralizada, dedicada al análisis e investigación especializada en temas económicos, sociales y sectoriales, que otorga soporte técnico al Órgano Ejecutivo y desempeña sus funciones con responsabilidad, imparcialidad y transparencia. Su desafío es la búsqueda permanente de la excelencia, con personal calificado y comprometido con la institución, el cual desarrolla sus funciones de manera ética y solidaria, sobre la base de la colaboración y la confianza.

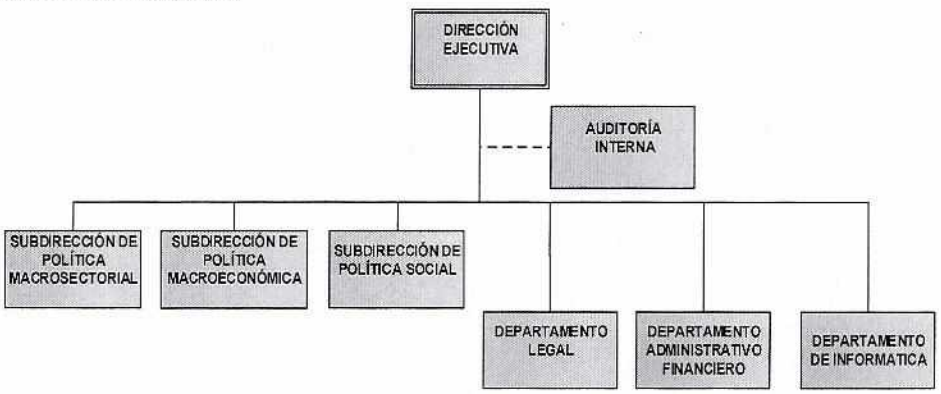
2.3. Visión

UDAPE es una institución pública del Estado Plurinacional de Bolivia, líder en diseño, análisis, monitoreo y evaluación de políticas, planes y programas económicos, sociales y sectoriales con recursos humanos altamente calificados.

2.4. Estructura Orgánica de UDAPE

Para el cumplimiento de las atribuciones y competencias asignadas, UDAPE cuenta con áreas organizacionales cuyos roles se encuentran claramente definidos.

El Director General Ejecutivo es la máxima instancia, siguiendo en la jerarquía inmediata tres Subdirecciones, tres Departamentos y una Unidad de Control y Fiscalización, cuyo organigrama estructural es el siguiente:



3. MARCO CONCEPTUAL

El MPP es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben realizar las unidades organizacionales para el cumplimiento de sus funciones, precisando su responsabilidad y forma de participación, en el marco de los objetivos institucionales.

Como parte integrante de un sistema de gestión de procesos, el MPP no es un fin en sí mismo, sino un instrumento facilitador del mejoramiento continuo de las formas de trabajo institucionales que buscan el incremento de la eficacia, eficiencia y transparencia.

3.1. Proceso y Procedimiento

Un proceso es un conjunto de actividades que recibe uno o más insumos (personal, finanzas, instalaciones, equipos técnicos, métodos, etc.) para transformar elementos en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

Un procedimiento es un plan o método de trabajo que establece una sucesión de operaciones (actividades) relacionadas entre sí para la obtención del resultado esperado.

Para una mejor comprensión de lo indicado, se tiene el siguiente cuadro resumen:

3.2. Clasificación de Procesos

Para conocer y analizar una entidad y producir mejoras en su funcionamiento, es imprescindible determinar claramente los tipos de procesos que la componen y sus características principales, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir su misión y objetivos y los que apoyan de forma indirecta en ello. Utilizando este criterio para diferenciar sus características principales, la clasificación es la siguiente:

a) Procesos Clave o técnicos: Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad, ejemplo: La Subdirección de Política Social realiza el análisis de Proyectos de Norma relacionados con el sector salud.
b) Procesos de Apoyo: Su finalidad es dar apoyo operativo para el cumplimiento de los objetivos de los procesos clave. Generalmente están dirigidos a clientes internos, ejemplo: El

Departamento Administrativo Financiero realiza la adquisición de papel, material de escritorio y tóner para la impresión de informes y/o notas relacionados con Proyectos de Norma.

c) Procesos de Fortalecimiento Institucional: Su finalidad es monitorear los avances y eficiencia de la organización, ejemplo: La Unidad de Auditoría Interna evalúa el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno de UDAPE.

3.3. Jerarquía de procesos

De acuerdo a los insumos que reciba cada proceso dentro de la institución, se podrá diferenciar cuales procesos forman parte de uno y los que necesitan de otros para obtener un resultado. En este sentido es preciso proporcionar la siguiente jerarquía para poder diferenciarlos:

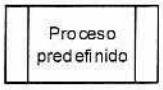
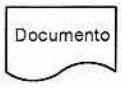
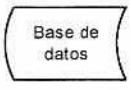
- **Macroproceso:** Secuencia o grupo de procesos que gestionan y dirigen la organización, ejemplo: La función de UDAPE es realizar amplios análisis sobre alternativas de políticas económicas y sociales en estricta sujeción a instrucciones del Órgano Ejecutivo (macroproceso: Análisis de Políticas Económicas y Sociales).
- **Proceso:** Conjunto de Subprocesos que gestionan y dirigen la organización, ejemplo: Para alcanzar el resultado del macroproceso "Análisis de Políticas Económicas y Sociales" se deben realizar **los procesos** de: Análisis de Proyectos de Norma, Análisis de Temas de Coyuntura, Diseño y Análisis de Políticas, Programas y Proyectos, y de Investigaciones Económico – Sociales.
- **Subproceso:** Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica que cumple propósitos claros. Ejemplo: Para obtener un resultado del proceso "Análisis de Proyectos de Norma" se debe realizar los subprocesos de Proyectos de norma por la vía regular, por la vía rápida y de consulta.
- **Procedimiento:** Conjunto de tareas que tienen una secuencia lógica para alcanzar un resultado, ejemplo: Para obtener un resultado del subproceso de "Proyecto de Norma por la Vía Regular" se debe realizar el procedimiento relacionado con el "Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular".

3.4. Flujograma

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un proceso determinado, representando gráficamente situaciones, tareas, movimientos y relaciones de todo tipo a partir de símbolos.

3.5. Simbología

Para la elaboración de los flujogramas del presente MPP, se establece la siguiente simbología:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Indicador de inicio o final de un procedimiento.
	Representa una tarea o actividad.
	Representa una actividad predefinida expresada en otro Diagrama.
	Representa una actividad de decisión o de conmutación.
	Representa la información escrita en un documento.
	Forma utilizada para representar una tarea o actividad que produce un documento escrito.
	Representa el archivo de información (documento, base de datos, etc.).
	Representa el almacenamiento de información en una base de datos.
	Conector dentro de página, permite representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte a otra, dentro en la misma página.
	Conector a otra página, forma que permite representar en un diagrama de flujo la continuidad del flujo en otra página.

3.6. Mapeo de Procesos

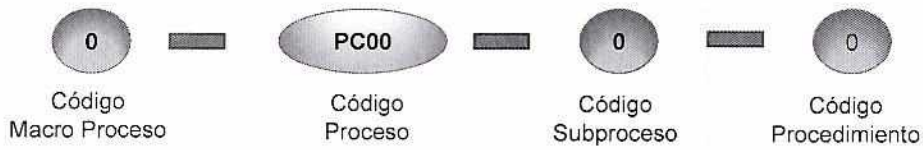
Es un diagrama de valor, un inventario gráfico de los procesos de la organización que proporciona una perspectiva global-local, obligando a "posicionar" cada proceso respecto a la cadena de valor. Al mismo tiempo, relaciona el propósito de la organización con los procesos que lo gestionan, utilizándose como herramienta de consenso y aprendizaje.

3.7. Codificación de Procesos

La codificación de los procesos de UDAPE, se realiza en base a los macro procesos identificados y a los procesos, subprocesos y procedimientos que de él se despliegan.

El código de los procesos está conformado por un conjunto de caracteres alfanuméricos con el objetivo de permitir una identificación clara e inequívoca de cada uno de ellos.

Para ello, los códigos están elaborados sobre la siguiente estructura (ejemplo):



Ejemplo:

1	PC01	1	1
Análisis de Políticas Económicas y Sociales	Análisis de Proyectos de Norma	Proyectos de Norma por la Vía Rápida	Trámite de Proyectos de Norma por la Vía Rápida

SECCIÓN II: DESCRIPCIÓN DE PROCESOS

4. MAPEO DE PROCESOS

Con base a la finalidad, misión y visión de la institución, indicadas en el numeral 2 del presente Manual, se identifica lo siguiente:

- **Procesos clave o técnicos:** Serán ejecutados por la Dirección General Ejecutiva, las Subdirecciones y Departamentos de UDAPE:
  - Análisis de Proyectos de Norma: Relacionado con la viabilidad técnica de proyectos de Decreto Supremo, Anteproyectos de Ley y/o Proyectos de Ley.
  - Análisis de temas Coyunturales: Producción de documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y presentaciones sobre temas solicitados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y las reuniones del Grupo Macro.
  - Diseño y Análisis de Políticas, Programas, Proyectos y de Investigaciones Económicas Sociales; Relacionados con la generación de información primaria y el diseño, evaluación y monitoreo de políticas, programas y proyectos.
  - Investigaciones Económico Sociales: Producción de documentos de investigaciones económico – social y desarrollo o actualización de metodologías para la investigación.
  - Procesamiento de Información Económico y Social: Relacionado con la consolidación de bases de datos de carácter público y para el Órgano Ejecutivo.
  - Difusión de Documentos e Información: Desarrollar herramientas y estrategias de difusión.
- **Procesos de Fortalecimiento Institucional:** Serán llevados a cabo por la Unidad de Auditoría Interna a través de las siguientes actividades: Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistema de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos, determinar la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros y analizar los resultados y eficacia de las operaciones.
- **Procesos de Apoyo:** Serán realizados por el Departamento de Informática y el Departamento Administrativo Financiero:
  - Procesos de Apoyo Informáticos y de Biblioteca, que comprenden lo siguiente:
    - Gestión y Administración de la Infraestructura Tecnológica, Servicios Informáticos: Por medio del control del funcionamiento de los equipos desktops, equipos servidores, activos de comunicación, servicios de desarrollo de productos de software y servicios de seguridad de datos e información.
    - Biblioteca: Captar, seleccionar y clasificar la documentación ingresada, difusión e intercambio de información (intercambio bibliotecario) y control de préstamos de documentación de biblioteca.

- Procesos de Apoyo Administrativos y Financieros, que comprende lo siguiente conforme a normativa vigente:
  - Sistema de Administración de Bienes y Servicios: Regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de los bienes en UDAPE
  - Sistema de Organización Administrativa: Optimiza la estructura organizacional de UDAPE, reorientándola para prestar un mejor servicio a los usuarios internos y externos.
  - Sistema de Programación de Operaciones: Estructura sistemáticamente los procesos para la elaboración, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual (POA) de UDAPE.
  - Sistema de Presupuestos: Establece los procesos para la elaboración, presentación, ejecución y evaluación y modificación del presupuesto de UDAPE.
  - Sistema de Tesorería: Regula los procedimientos a ser aplicados por UDAPE, relativos a la recaudación, programación y administración de recursos.
  - Sistema de Administración de Personal: Regula los procedimientos a ser aplicados por UDAPE, relativos a la dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal y registro. De lo anteriormente indicado, tenemos el siguiente cuadro resumen:

5. CODIFICACIÓN DE PROCESOS

Con base al cuadro anterior, se tiene la siguiente codificación de procesos:

Macro proceso		Código	Clasificación
N°	Nombre		
01	Análisis de Políticas Económicas y Sociales	PC	Clave o Técnico
02	Auditoría Interna	UAI	Apoyo
03	Informática y Biblioteca	DIN	Apoyo
04	Administración y Finanzas	DAF	Fortalecimiento

6. PROCESOS CLAVE O TECNICOS

6.1. Macro proceso: Análisis de Políticas Económicas y Sociales (01)

En el marco de la misión definida para UDAPE, se tiene la siguiente codificación de procesos:

UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO 01:

PROCESOS CLAVE O TÉCNICOS

Mapeo de Procesos Clave o Técnicos (PC): Análisis de Políticas Económicas y Sociales (01)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPRO.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJO GRAMA (pág.)
01	PC01	Análisis de proyectos de norma	01	Proyecto de norma por la vía Regular	01	Trámite de proyecto de norma por la vía regular	Informe Técnico, Presentación	12
			02	Proyecto de norma por la vía rápida	01	Trámite de proyecto de norma por la vía rápida	Informe Técnico	15
			03	Proyectos de norma en consulta	01	Análisis de proyectos de norma en consulta	Informe	17
	PC02	Análisis de temas de coyuntura	01	Análisis de acuerdo a requerimiento	01	Análisis de acuerdo a requerimiento	Informe, Ayuda memoria, Presentación	20
	PC03	Diseño y análisis de políticas, programas y proyectos	01	Generación de información primaria	01	Obtención de información primaria	Base de datos, Boletas de encuesta	23
					02	Generación de información primaria	Base de datos, Boletas de encuesta	25
			02	Diseño de políticas, programas o proyectos	01	Diseño de políticas, programas o proyectos	Ayuda memoria, Documento, Presentación	27
			03	Monitoreo y evaluación de políticas, programas o proyectos	01	Monitoreo de políticas y/o programas a solicitud	Ayuda memoria, Documento	30
					02	Monitoreo de políticas y/o programas recurrente	Ayuda memoria, Documento	33
					03	Monitoreo y evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos	Ayuda memoria, Documento	35
			04	Análisis económico y social	01	Análisis económico y social	Documentos	38
	PC04	Investigaciones económico - sociales	01	Definición de áreas temáticas	01	Definición de áreas temáticas	Temas plasmados en POA	41
			02	Investigaciones económico sociales	01	Investigaciones económico sociales	Documentos	42
					02	Investigación económico social sujeta a convenio	Documentos de investigación	44
			03	Selección y validación de documentos para su publicación	01	Selección y validación de documentos para su publicación	Documentos publicados	47
	PC05	Procesamiento de información económico y social	01	Información estadística de carácter público	01	Información estadística de carácter público	Información estadística publicada	50
			02	Información estadística para el órgano ejecutivo	01	Información estadística para el órgano ejecutivo	Ayuda memoria	53
			03	Reportes periódicos	01	Reportes periódicos	Reportes	55
	PC06	Difusión de documentos e información	01	Desarrollo de Herramientas y Productos de difusión	01	Diseño e implementación de herramientas y productos	Página web, Sistema de Información geográfico (SIG) en línea, intranet, discos compactos con contenido técnico estadístico y aplicaciones para dispositivos móviles	58
			02	Realización de actividades de difusión	01	Ejecución de la difusión	Eventos públicos, Talleres, Remisión de documentos impresos y magnéticos	61

6.1.1. Proceso: Análisis de Proyectos de Norma (PC01)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC01	**DENOMINACIÓN:** ANÁLISIS DE PROYECTOS DE NORMA
OBJETIVO: Analizar la viabilidad técnica de proyectos de Norma (Proyectos de Decreto Supremo, Anteproyectos de Ley y/o Proyectos de Ley).	
ENTRADA: ➢ Nota del Ministerio de la Presidencia – Otros Ministerios. ➢ Solicitud del Ministro(a) Proyectista. ➢ Proyecto de Decreto Supremo, Anteproyecto o Proyecto de Ley ➢ Exposición de motivos/ Informe Técnico y Legal /Información complementaria (si corresponde)	**SALIDA:** ➢ Informe Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social ➢ Presentación a través de diapositivas.
RESPONSABLE: ➢ Director(a) General Ejecutivo(a) ➢ Subdirector(a) de Área / Jefe del Departamento legal ➢ Técnico Asignado	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Conforme la operación
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Trámite de Proyecto de Norma Vía Regular: comprende el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de Decreto Supremo o Anteproyectos de Ley. 2. Trámite de Proyecto de Norma Vía Rápida: Comprende el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de Decreto Supremo o Anteproyectos de Ley en un periodo corto de tiempo. 3. Análisis de proyectos de norma en consulta.	1. Informe Técnico de la Secretaria Técnica del Consejo y Presentación a través de diapositivas. 2. Informe Técnico de Emergencia de la Secretaría Técnica del Consejo. 3. Informe Técnico.
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE JECUCIÓN**
➢ Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área / Jefe del Departamento legal, Técnico Responsable.	1. 2 a 4 semanas. 2. 24 horas. 3. Hasta 2 semanas.

6.1.1.1. Subproceso: Proyecto de Norma por la Vía Regular (PC01-01)

6.1.1.1.1. Procedimiento: Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular (PC01-01-01)

a) Descripción

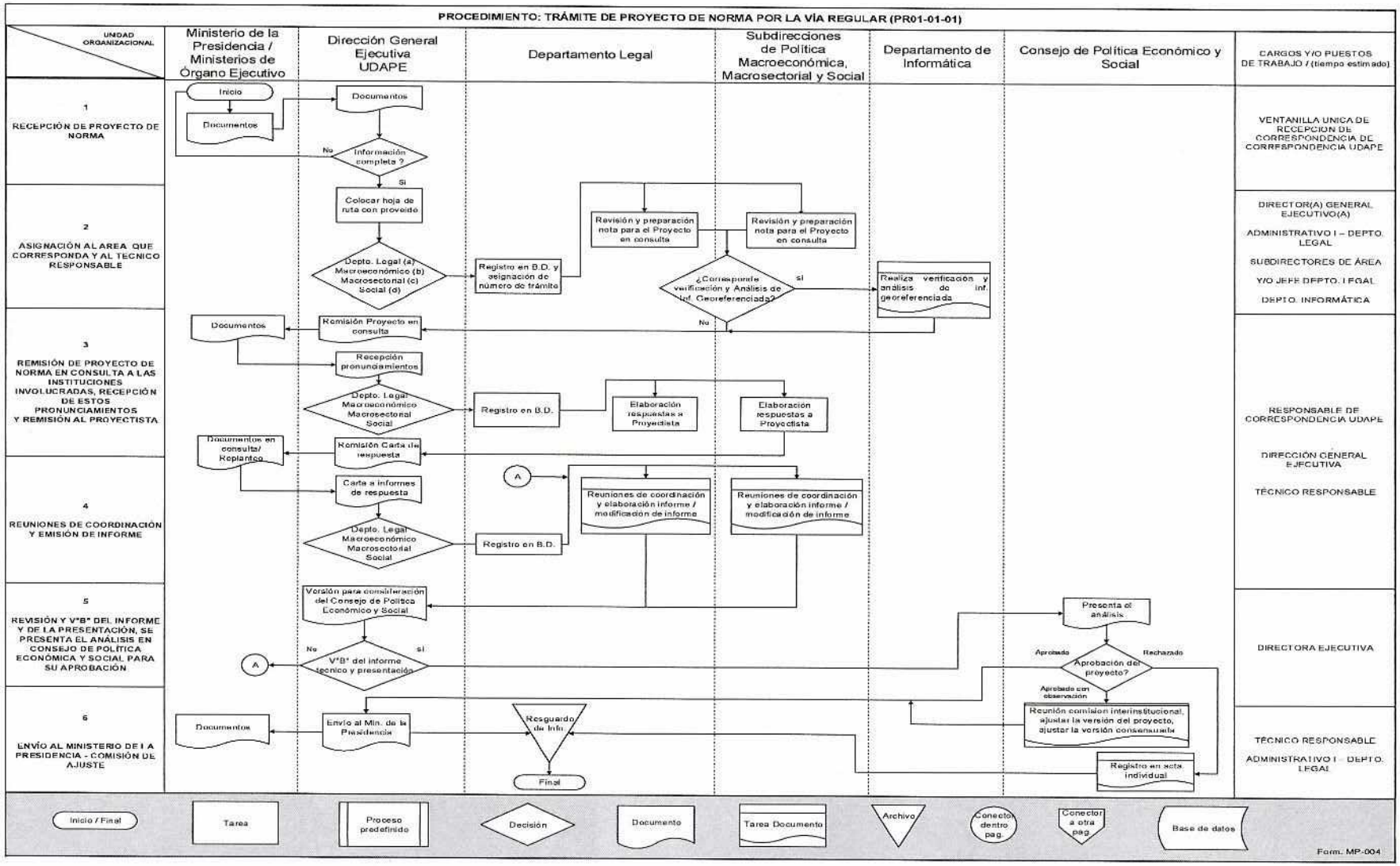
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC01-01-01	**Análisis De Proyecto De Norma**	**Proyecto de Norma por la Vía Regular**	**Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recepcionar y revisar que el proyecto de norma haya sido remitido a través del Ministerio de la Presidencia, que se encuentre firmado por la Ministra o Ministro proyectista y que esté respaldado por Informes técnico y legal, así como la versión digital.	Ventanilla Única de Correspondencia UDAPE	Documentación revisada y admitida
2	Enviar el proyecto de norma registrado a la unidad organizacional que corresponda y asignar de acuerdo con la temática, al técnico responsable. Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada.	Director(a) General Ejecutivo(a) Administrativo I – Depto Legal Subdirectores y/o Jefe Legal Depto. Informática	Proyecto de norma remido a la unidad organizacional que corresponda
3	Remisión de copias del proyecto de norma en medio físico o magnético a las instituciones involucradas con fines de consulta. Recepción de los pronunciamientos y puesto en conocimiento del proyectista.	Responsable de correspondencia UDAPE Dirección General Ejecutiva	Pronunciamientos de la Instituciones involucradas
4	Realizar reuniones de coordinación interinstitucionales (proyectistas e instituciones involucradas), con el objeto de revisar, ajustar y consensuar la redacción del proyecto de norma; se elaborará acta de cada reunión, misma que contendrá el resultado del análisis técnico de la propuesta normativa y se emitirá el Informe de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social.	Técnicos Responsables	Contar con toda la información necesaria para la emisión del informe técnico
5	Previa revisión del Subdirector(a) o Jefe(a) del Departamento Legal, (cuando corresponda), se pone a consideración de la Dirección General Ejecutiva el informe técnico y la presentación a través de diapositivas para su visto bueno y posterior consideración en el Consejo de Política Económica y Social.	Técnicos Responsables Subdirectores o Jefe Legal Dirección General Ejecutiva	Informe y presentación aprobados Presentación del proyecto de norma en el Consejo
6	De acuerdo a lo determinado por el Consejo de Política Económica y Social (aprobado, aprobado con observación de forma, proyectos con observación de fondo, postergado, rechazado u otra decisión. • Si el Proyecto de norma es aprobado, la Secretaria Técnica (ST) remitirá al Ministerio de la Presidencia el mismo; • Si es aprobado con observación de forma que implique modificaciones y/o complementaciones específicas, la ST remitirá al Ministerio de la Presidencia la versión subsanada y/o ajustada por el proyectista; • Cuando el proyecto tenga observaciones de fondo, se considerará el ajuste del proyecto de norma en una comisión conformada por las instancias involucradas	Administrativo I – Depto Legal Técnico Responsable	Norma aprobada Ajuste de Norma Rechazo de Norma Registro individual Acta de reunión de coordinación interinstitucional

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC01-01-01	**Análisis De Proyecto De Norma**	**Proyecto de Norma por la Vía Regular**	**Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Regular**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
	conforme a la instrucción del Consejo y la ST remitirá la versión final del proyecto con todos sus antecedentes, al Ministerio de la Presidencia. • Si la decisión del Consejo es de rechazo, la ST comunicará esta decisión por escrito a la Ministra o Ministro proponente con copia al Ministerio de la Presidencia y devolverá los documentos que respaldaron el proyecto, debiéndose archivar una copia de toda la información.		

b) Flujograma



6.1.1.2. Subproceso: Proyecto de Norma por la Vía Rápida (PC01-02)

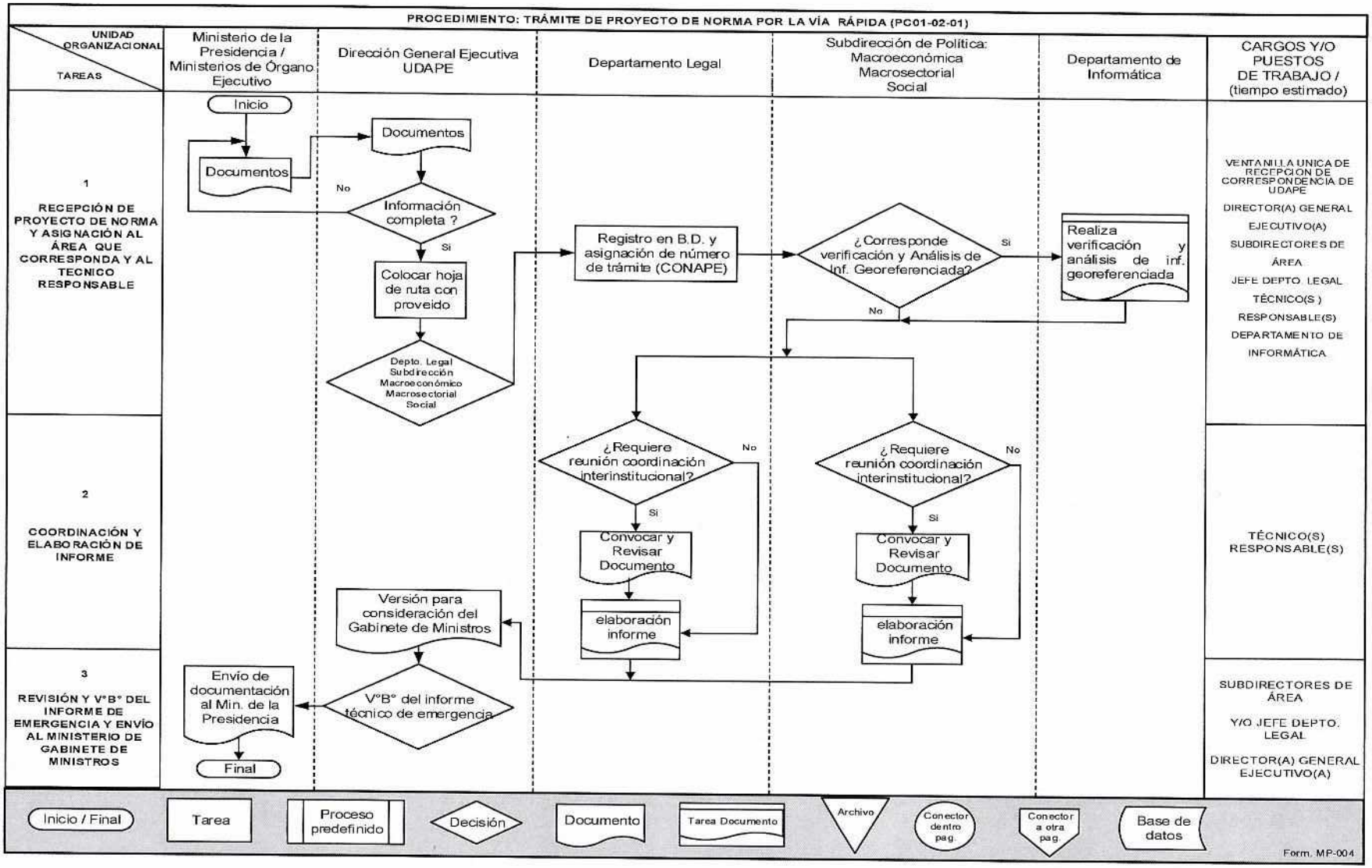
6.1.1.2.1. Procedimiento: Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Rápida (PC01-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC01-02-01	**Análisis de Proyecto de Norma**	**Proyecto de Norma por la Vía Rápida**	**Trámite de Proyecto de Norma por la Vía Rápida**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recepcionar y revisar que el proyecto de norma haya sido remitido a través del Ministerio de la Presidencia, que se encuentre firmado por la Ministra o Ministro proyectista y que esté respaldado por Informes técnico y legal, así como la versión digital Asignación al área que corresponda y al técnico responsable. Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada,	Responsable de Correspondencia UDAPE Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Jefe Depto. Legal Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática	Documentación revisada y admitida remitida a la Subdirección que corresponda o al Departamento Legal y al técnico responsable
2	El técnico responsable si es necesario, convoca a reunión de coordinación interinstitucional y/o coordina de manera directa y rápida con las Instituciones involucradas y elabora el informe de emergencia para revisión del Subdirector o Jefe de Depto. Legal	Técnico(s) Responsable(s) Subdirectores de Área o Jefe Depto. Legal	Informe de Emergencia elaborado y revisado
3	El informe de emergencia, se presenta a consideración de la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para que realice la revisión correspondiente y su V°B°, posteriormente se remite al Ministerio de la Presidencia.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área o Técnico(s) Responsable(s) Jefe Depto. Legal	Informe de emergencia, Proyecto de norma y antecedentes según corresponda, enviados al Ministerio de la Presidencia

b) Flujograma



6.1.1.3. Subproceso: Proyecto de Norma en Consulta (PC01-03)

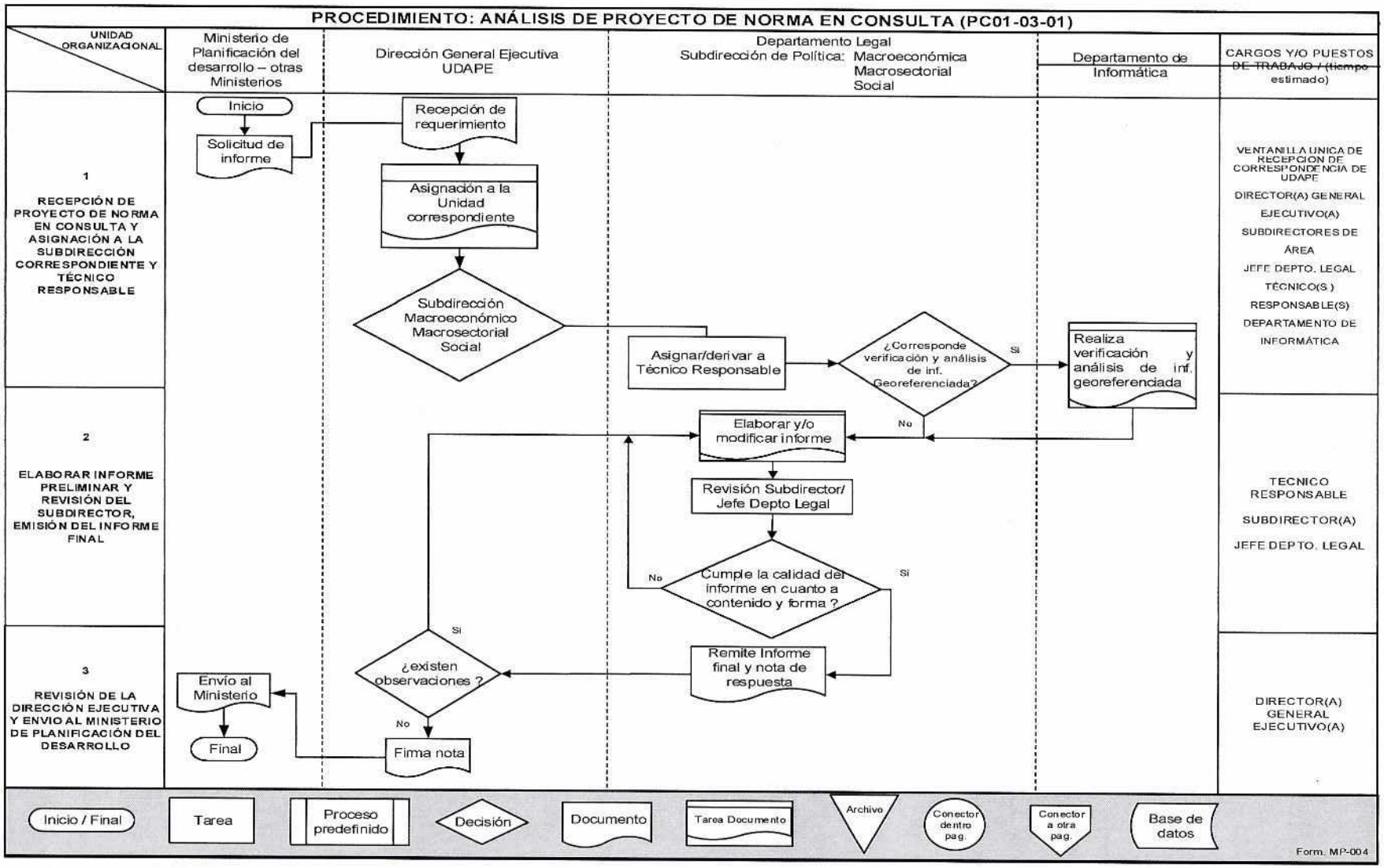
6.1.1.3.1. Procedimiento: Trámite de Proyecto de Norma en Consulta (PC01-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCEDIMIENTO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC01-03-01	**Análisis de Proyecto de Norma**	**Proyecto de Norma en Consulta**	**Análisis de Proyecto de Norma en Consulta**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recepción de proyecto de norma en consulta y asignación a la Subdirección correspondiente o Departamento Legal para la designación del técnico responsable. Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada,	Responsable de Correspondencia UDAPE Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores De Área Jefe Depto. Legal Técnico(s) Responsable(s)	Asignación a la Subdirección especializada que corresponda o Departamento Legal y al técnico responsable
2	Elaboración del informe preliminar y revisión del subdirector de área y/o Jefe del Departamento Legal en cuanto a la calidad del informe (contenido y forma), para la emisión del informe final.	Subdirectores De Área Jefe Depto. Legal Técnico(s) Responsable(s)	Informe final
3	Revisión de la Dirección General Ejecutiva del informe, en caso de que no existan observaciones se remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo, caso contrario retorna al técnico responsable para su corrección e inmediata remisión.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Firma de la carta dirigida al Ministerio de Planificación del Desarrollo adjuntando el informe técnico

b) **Flujograma**



6.1.2. Proceso: Análisis de Temas de Coyuntura (PC02)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC02	**DENOMINACIÓN:** ANÁLISIS DE TEMAS DE COYUNTURA
OBJETIVO: Producir documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y presentaciones sobre temas solicitados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo u otras instancias del Órgano Ejecutivo.	
ENTRADA: ➢ Formulario de requerimiento de servicios. ➢ Notas de solicitud de análisis de temas de coyuntura.	**SALIDA:** ➢ Documentos de trabajo. ➢ Ayudas memoria. ➢ Informes. ➢ Presentaciones.
RESPONSABLE: ➢ Director(a) General Ejecutivo(a). ➢ Subdirector de cada Área. ➢ Técnico responsable.	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Hasta 2 semanas.
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Análisis de temas de coyuntura.	➢ Documentos de trabajo, registrados en Biblioteca. ➢ Ayudas memorias, registrados en Biblioteca. ➢ Informes, registrados en Biblioteca. ➢ Presentaciones, registrados en Biblioteca.
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable	Hasta 2 semanas

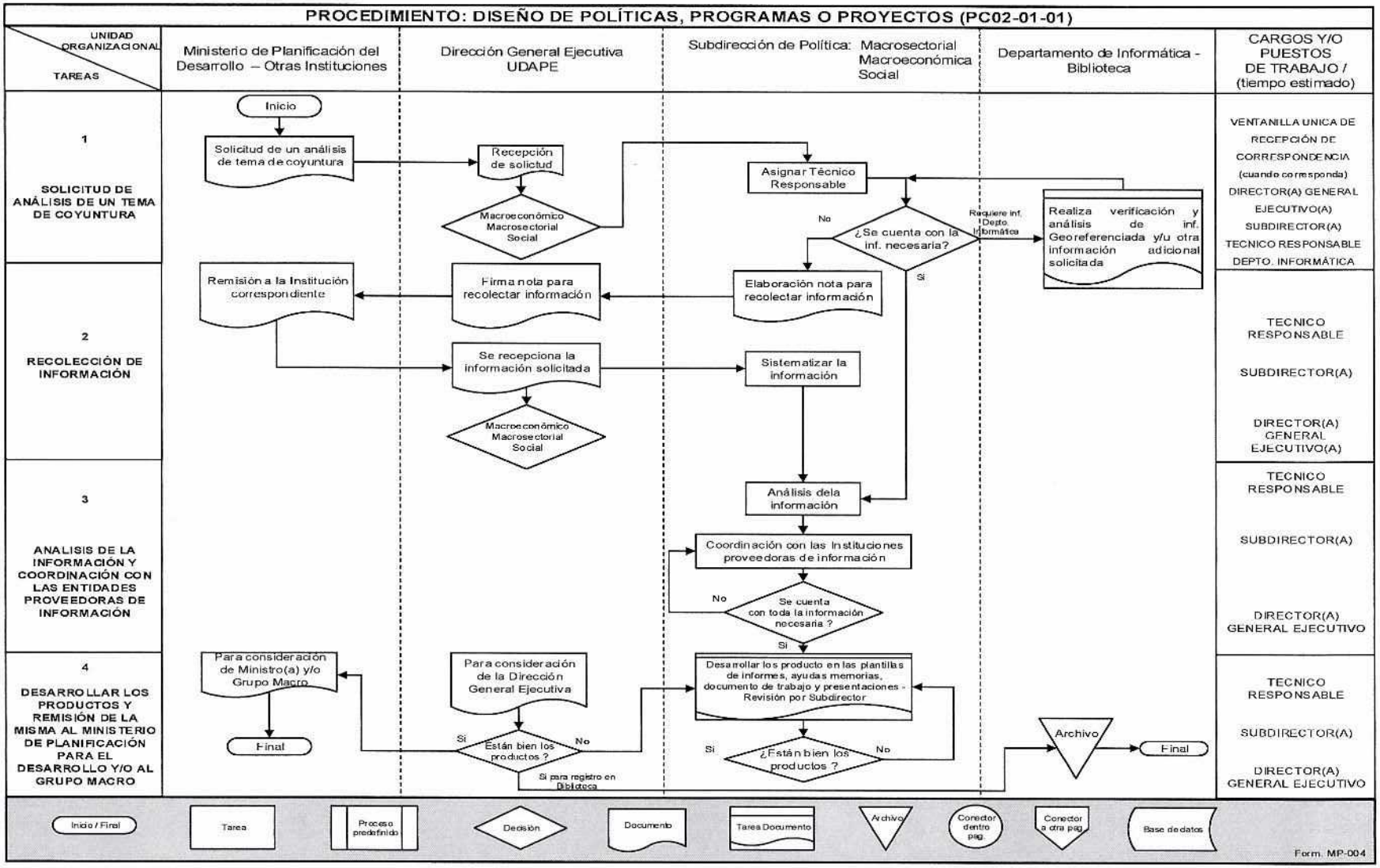
6.1.2.1. Subproceso: Análisis de Acuerdo a Requerimiento (PC02-01)

6.1.2.1.1. Procedimiento: Análisis de Acuerdo a Requerimiento (PC02-01-01)

a) Descripción

CODIGO **PC02-01-01**	PROCESO **Análisis de temas de coyuntura**	SUBPROCESO **Análisis de acuerdo a Requerimiento**	PROCEDIMIENTO **Análisis de acuerdo a Requerimiento**
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESPONSABLE**	**RESULTADO**
1	A partir de la recepción de la solicitud o requerimiento de manera escrita, verbal o por medios digitales, la Dirección General Ejecutiva, direcciona de acuerdo al tema, a la Subdirección que corresponda atender este requerimiento.	Responsable de Correspondencia Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s)	Requerimiento recepcionado y remitido a la Subdirección que corresponde
2	Asignado al técnico responsable, debe recolectar la información necesaria para elaborar los productos, consultando las bases de datos, bibliografía, archivos legales y otros. En caso de que se trate de temas que involucre a otros sectores se deberá consultar con los técnicos sectorialistas de UDAPE.	Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s)	Recolección de información.
3	Se analiza, verifica y revisa la información, en caso necesario se coordina con los especialistas de las Entidades Públicas relacionadas al tema sobre el documento a ser emitido. Cuando corresponda, se solicita al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada y/u otra información adicional.	Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática	Información revisada
4	Desarrollar los productos requeridos: Documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y/o presentaciones en los formatos definidos y poner en consideración de la Dirección General Ejecutiva para su posterior remisión a la instancia solicitante. Registro y archivo en Biblioteca	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores De Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Productos elaborados, enviados al solicitante y registrados

b) Flujograma



6.1.3. Proceso: Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos (PC03)

<table>
<tr><th colspan="2">FICHA DE PROCESO</th></tr>
<tr><td>CÓDIGO: PC03</td><td>DENOMINACIÓN: DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS</td></tr>
<tr><td colspan="2">OBJETIVO: Diseñar y analizar políticas, programas y proyectos.</td></tr>
<tr><td>ENTRADA:
➢ Temas priorizados en el POA
➢ Solicitud de un estudio determinado (Políticas, programas o proyectos).
➢ Censos, encuestas y/o Registros Administrativos.
➢ Información primaria generada por UDAPE.</td><td>SALIDA:
➢ Información sistematizada.
➢ Propuesta y análisis de política, programa o proyecto.
➢ Presentación, fichas, ayudas memorias
➢ Documentos – estudios de evaluación
➢ Documento de Evaluación de la Economía (EVA).
➢ Diagnostico sectorial</td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE:
➢ Director(a) General Ejecutivo(a).
➢ Subdirector de cada Área.
➢ Técnico responsable.</td><td>TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:
De 2 semanas a 12 meses.</td></tr>
<tr><th>SUBPROCESO</th><th>RESULTADO</th></tr>
<tr><td>1. Generación de información.
2. Diseño de políticas, programas o proyectos.
3. Monitoreo y evaluación de políticas, programas y/o proyectos.
4. Análisis económico y social.</td><td>➢ Información sistematizada.
➢ Documentos, informes, ayudas memoria, notas metodológicas, presentaciones, base de datos (archivo).
➢ Documento de Evaluación de la economía (EVA), diagnostico sectorial.</td></tr>
<tr><th>RESPONSABLE</th><th>TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable
2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable
3. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable
4. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable</td><td>1. De 2 a 6 meses
2. De 2 semanas a 3 meses
3. De 2 semanas a 12 meses
4. De 1 a 6 meses</td></tr>
</table>

6.1.3.1. Subproceso: Generación de Información Primaria (PC03-01)

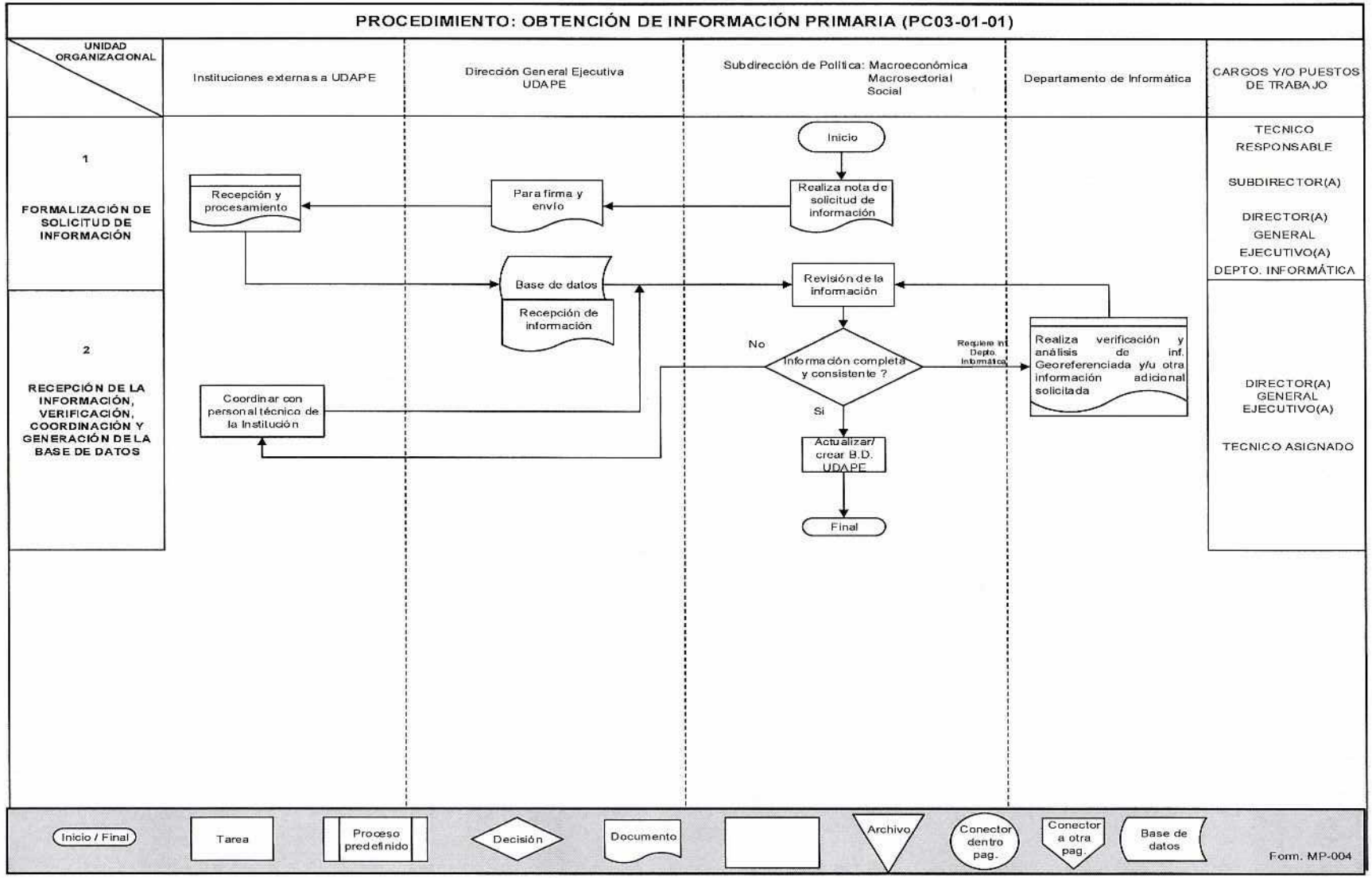
6.1.3.1.1. Procedimiento: Obtención de Información Primaria (PC03-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-01-01	**Diseño y Análisis de Políticas, Programas y Proyectos**	**Generación de Información Primaria**	**Obtención de Información Primaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El técnico responsable de la Subdirección del área correspondiente, elabora nota para solicitar información a la institución externa que corresponde, previa revisión por el Subdirector(a) correspondiente se remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su firma y el envío a la entidad externa a UDAPE. Cuando corresponda, se solicitará al Departamento de Informática la verificación y análisis de información georeferenciada y/u otra información adicional	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática	Nota de solicitud de información revisado y enviado
2	Recibida la información solicitada, la Subdirección correspondiente verifica que la información esté completa, en caso de que identifique falta de información o alguna inconsistencia, se coordina con el personal técnico de la entidad externa para que se proceda a la corrección hasta obtener una base de datos consistente y actualizada.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Obtención de información de la entidad externa

b) Flujograma



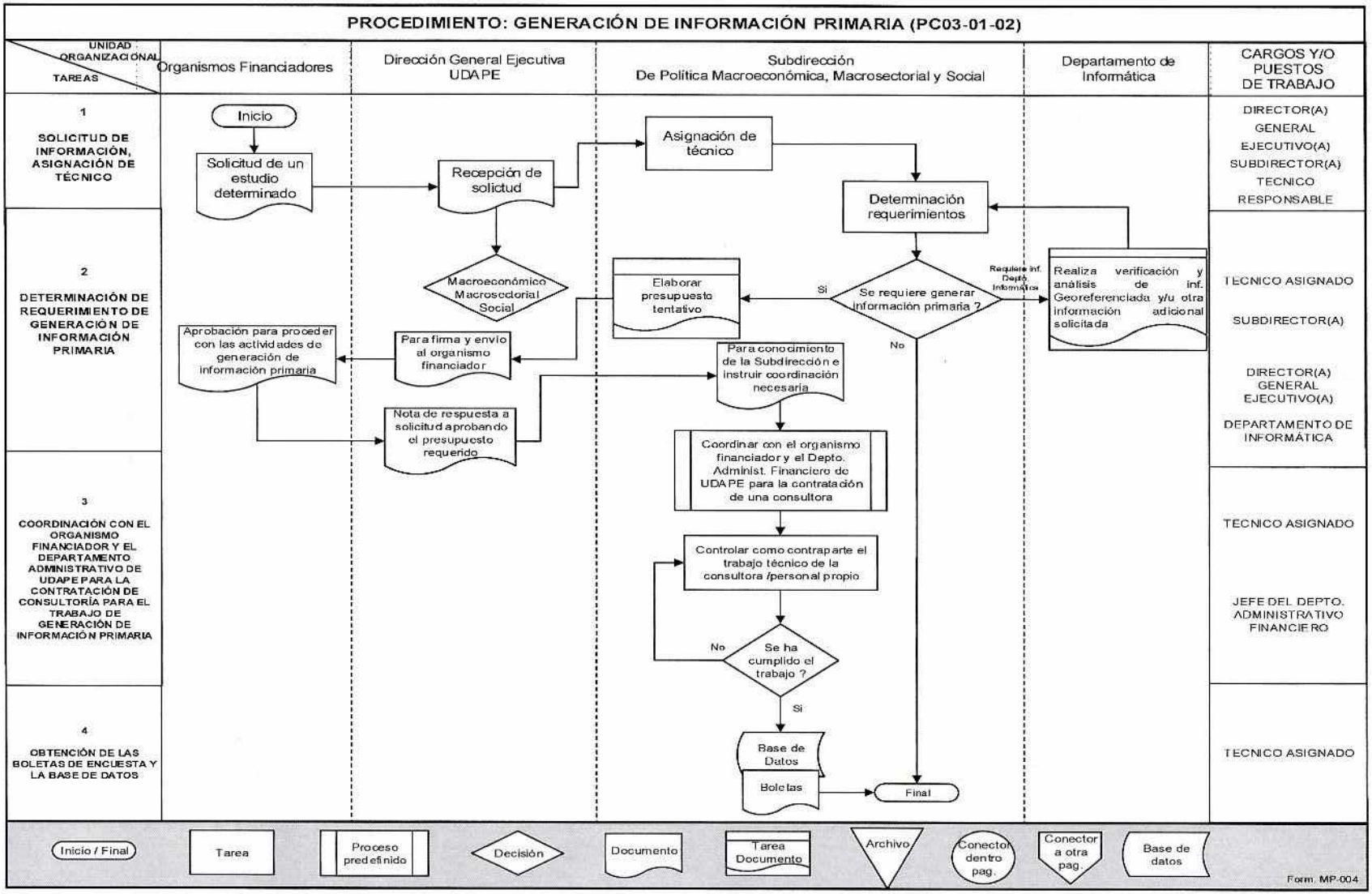
6.1.3.1.2. Procedimiento: Generación de Información Primaria (PC03-01-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-01-02	**Diseño y Análisis de Políticas, Programas y Proyectos**	**Generación de Información Primaria**	**Generación de Información Primaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A partir de la solicitud de un estudio determinado de parte de un organismo financiador y suscrito el convenio correspondiente con la Dirección General Ejecutiva, se deriva a la Subdirección competente para asignar las tareas a uno o más técnicos responsables.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Asignación de un técnico responsable
2	Determinada la necesidad de generación de información primaria que permita realizar el estudio solicitado, se coordina con el Departamento Administrativo Financiero, la inscripción de recursos.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Departamento Administrativo Financiero	Presupuesto aprobado
3	Se coordina con el organismo financiador y el Departamento Administrativo Financiero de UDAPE, la contratación de una empresa consultora para el levantamiento de información primaria requerida, asimismo la Subdirección correspondiente se constituye en contraparte técnica para obtener la información primaria requerida.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Departamento Administrativo Financiero	Empresa consultora contratada
4	Realizado el control de calidad al trabajo encomendado a la empresa consultora, está ultima procede a la entrega de las boletas de las encuestas y la base de datos de la información primaria.	Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Boletas de encuestas y base de datos de información primaria

b) Flujograma



6.1.3.2. Subproceso: Diseño de Políticas, Programas o Proyectos (PC03-02)

6.1.3.2.1. Procedimiento: Diseño de Políticas, Programas o Proyectos (PC03-02-01)

a) Descripción

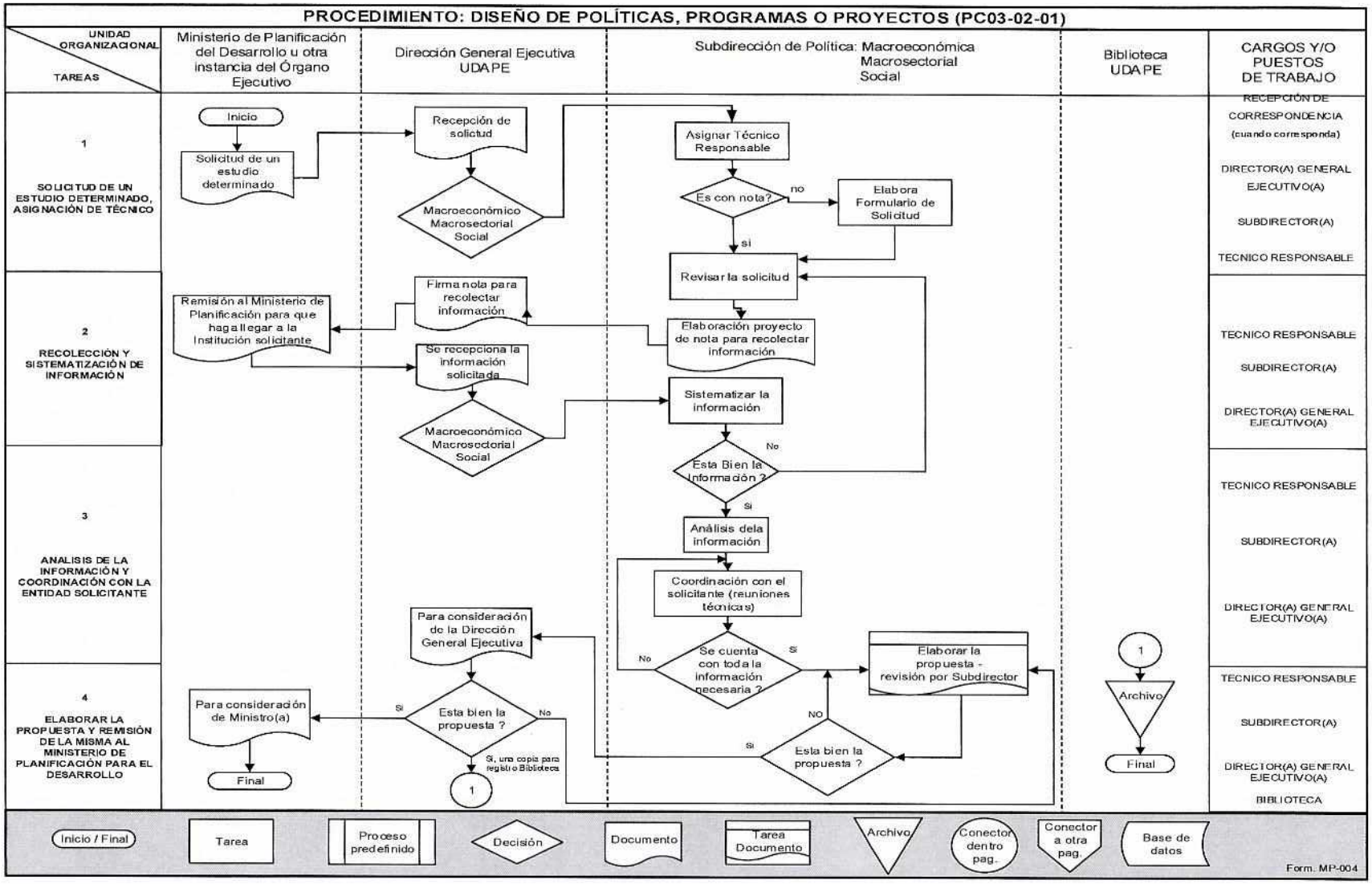
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-02-01	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Diseños de Políticas, Programas o Proyectos**	**Diseños de Políticas, Programas o Proyectos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo, otra instancia del Órgano Ejecutivo, y/o Dirección General Ejecutiva, se recibe la solicitud mediante nota, medios electrónicos o de manera verbal, para la elaboración de un estudio determinado que puede ser una política, un programa o un proyecto En caso de que la solicitud sea recibida mediante nota, esta es registrada en Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia y se remite a la Subdirección que corresponda la atención del requerimiento. En la Hoja de Ruta, el Subdirector designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad, emite las instrucciones establecidas en base a las características del requerimiento Para las solicitudes recibidas de manera verbal o por medios electrónicos, el Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad quien llena el "Formulario de Solicitud" en línea en el que se especifica la tarea a realizar, de acuerdo a instrucciones en base a las características del requerimiento.	Responsable de Correspondencia Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Recepción del requerimiento Asignación de técnico(s) responsable(s) Hoja de Ruta o "Formulario de Solicitud"
2	El/los técnico(s) responsable(s), procede(n) a la revisión de la documentación, de ser necesario solicita(n) mayor información de manera formal a través de nota correspondiente o por medios electrónicos y posteriormente sistematiza(n) la información obtenida.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) y Profesional(es) Asignado(s)	Información recolectada y sistematizada
3	Sistematizada la información se procede a su análisis y en caso de ser necesario se coordina con la entidad solicitante para conocer mayores especificaciones sobre el tema de estudio, a objeto de que sea incorporada en la propuesta.	Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Información analizada

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-02-01	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Diseños de Políticas, Programas o Proyectos**	**Diseños de Políticas, Programas o Proyectos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	El técnico(s) asignado(s) elabora(n) la propuesta del estudio, que debe ser revisada por parte de Subdirectores de Área y Director (a) General Ejecutivo(a), para su remisión mediante medios electrónicos o conducto regular a la instancia solicitante y su correspondiente registro en la Biblioteca de UDAPE.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Biblioteca	Producto final: • Ayuda memoria • Documento • Presentación

b) Flujograma



6.1.3.3. Subproceso: Monitoreo y evaluación Políticas, Programas o Proyectos (PC03-03)

6.1.3.3.1. Procedimiento: Monitoreo de Políticas y/o Programas a solicitud (PC03-03-01)

a) Descripción

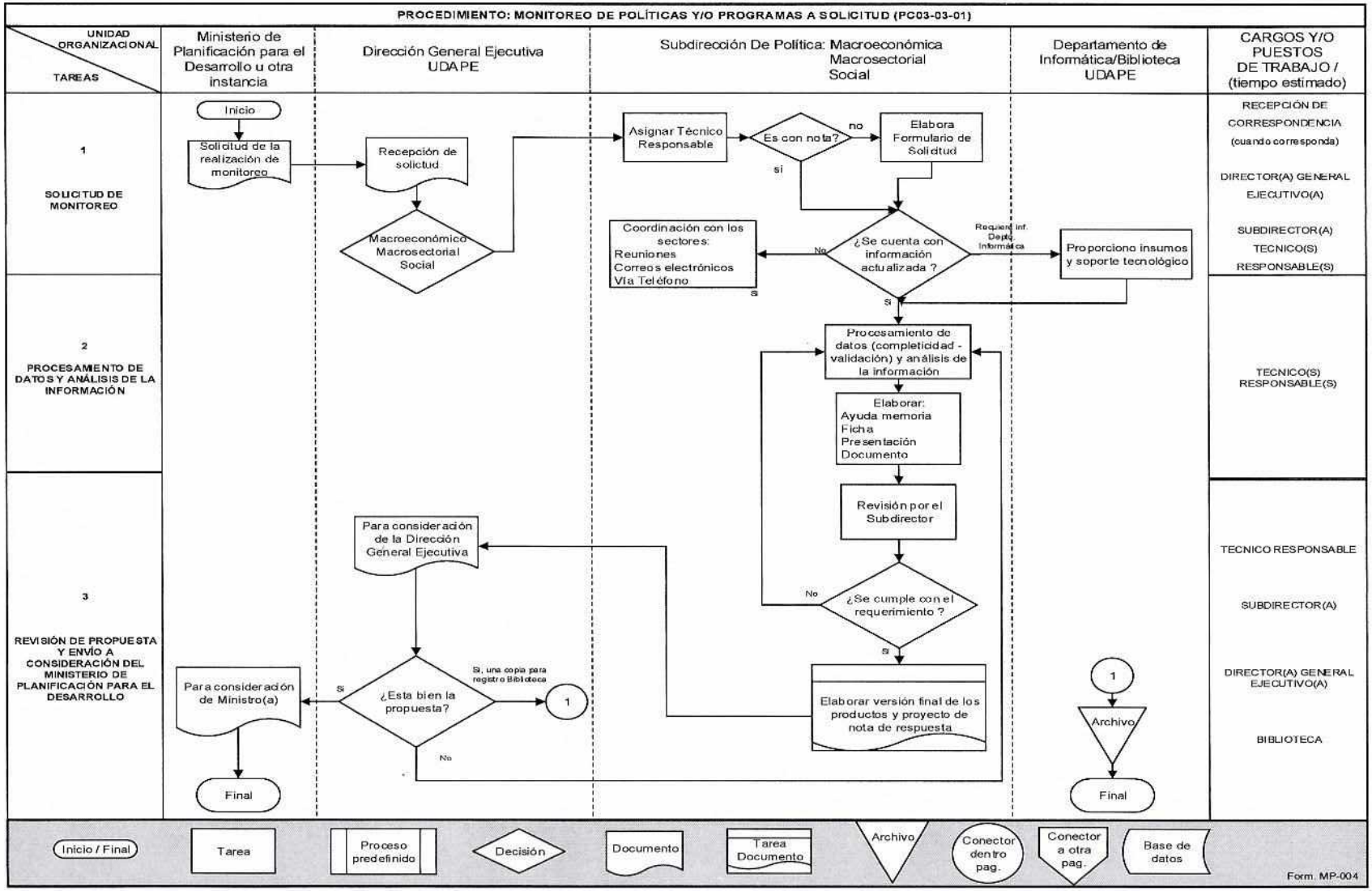
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-03-01	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos**	**Monitoreo de Políticas y/o Programas a solicitud**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo, otra instancia del Órgano Ejecutivo, y/o Dirección General Ejecutiva, se recibe la solicitud mediante nota, medios electrónicos o de manera verbal, para la realización del monitoreo a una política o programa específico. En caso de que la solicitud sea recibida mediante nota, esta es registrada en Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia y se remite a la Subdirección que corresponda la atención del requerimiento. En la Hoja de Ruta, el Subdirector designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad, emite las instrucciones establecidas en base a las características del requerimiento Para las solicitudes recibidas de manera verbal o por medios electrónicos, el Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad quien llena el "Formulario de Solicitud" en línea en el que se especifica la tarea a realizar, de acuerdo a instrucciones en base a las características del requerimiento.	Responsable de Correspondencia Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Recepción del requerimiento de monitoreo Asignación de técnico(s) responsable(s) Hoja de Ruta o "Formulario de Solicitud"
2	El/los técnico(s) responsable(s), procede(n) a la revisión de la documentación, de ser necesario solicita(n) mayor información de manera formal a través de nota correspondiente o por medios electrónicos y posteriormente sistematiza(n) la información obtenida.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) y Profesional(es) Asignado(s)	Información analizada

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-03-01	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos**	**Monitoreo de Políticas y/o Programas a solicitud**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
3	Revisada la propuesta por el Subdirector, se remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva; en caso de que existan observaciones se procede a las modificaciones para para su remisión mediante medios electrónicos o conducto regular a la instancia solicitante. Registro y archivo de documento en la Biblioteca de UDAPE	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Biblioteca	Producto final: • Ayuda memoria • Documento • Presentación

b) Flujograma



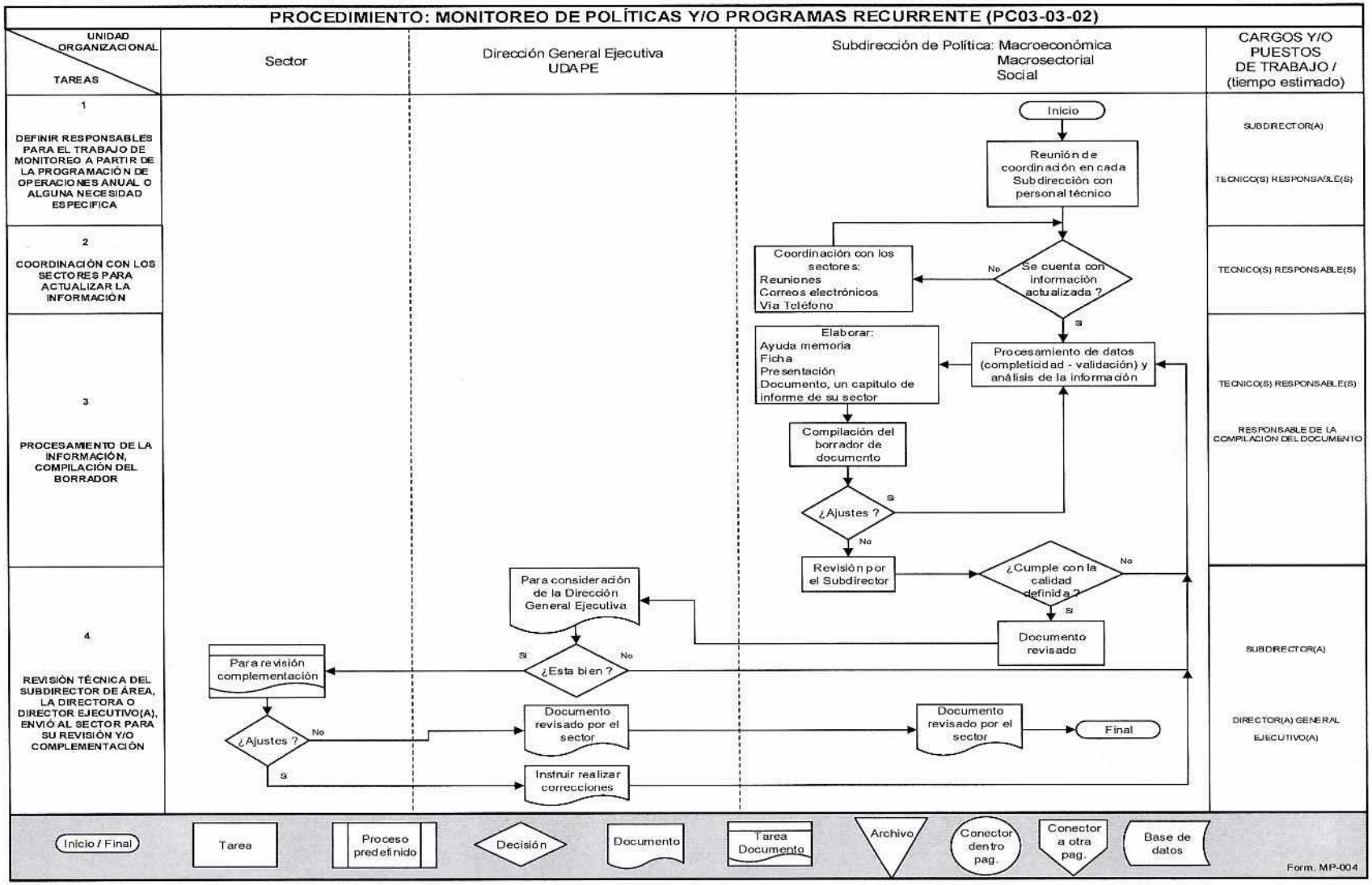
6.1.3.3.2. Procedimiento: Monitoreo de Políticas y/o Programas recurrente (PC03-03-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-03-02	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos**	**Monitoreo de Políticas y/o Programas recurrente**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A partir de las operaciones definidas en el Plan de Operaciones Anual (POA) cada Subdirector de Área, coordina con el personal a su cargo el trabajo a desarrollar, asimismo, cuando corresponda, designa al responsable de la consolidación del documento.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática	Trabajo asignado
2	El o los Técnicos asignados deben coordinar con las Instituciones que corresponda para realizar el monitoreo, recolectar información de manera directa o a través de diferentes medios como ser reuniones, vía internet (correo electrónico), vía teléfono, etc.	Técnico(s) Responsable(s)	Información recolectada
3	Obtenida la información, se valida y sistematiza para realizar el análisis respectivo y la elaboración del documento.	Técnico(s) Responsable(s) Responsable de la compilación del documento	Documento elaborado
4	Revisado el documento por el Subdirector, se remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva; en caso de que existan observaciones se procede a las modificaciones para su registro en la Biblioteca de UDAPE y/o publicación.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) o Profesional(es) Responsable(s) Biblioteca	Producto final: • Ayuda memoria • Documento

b) Flujograma



6.1.3.3.3. Procedimiento: Monitoreo y Evaluación de impacto de Políticas, Programas y Proyectos (PC03-03-03)

a) Descripción

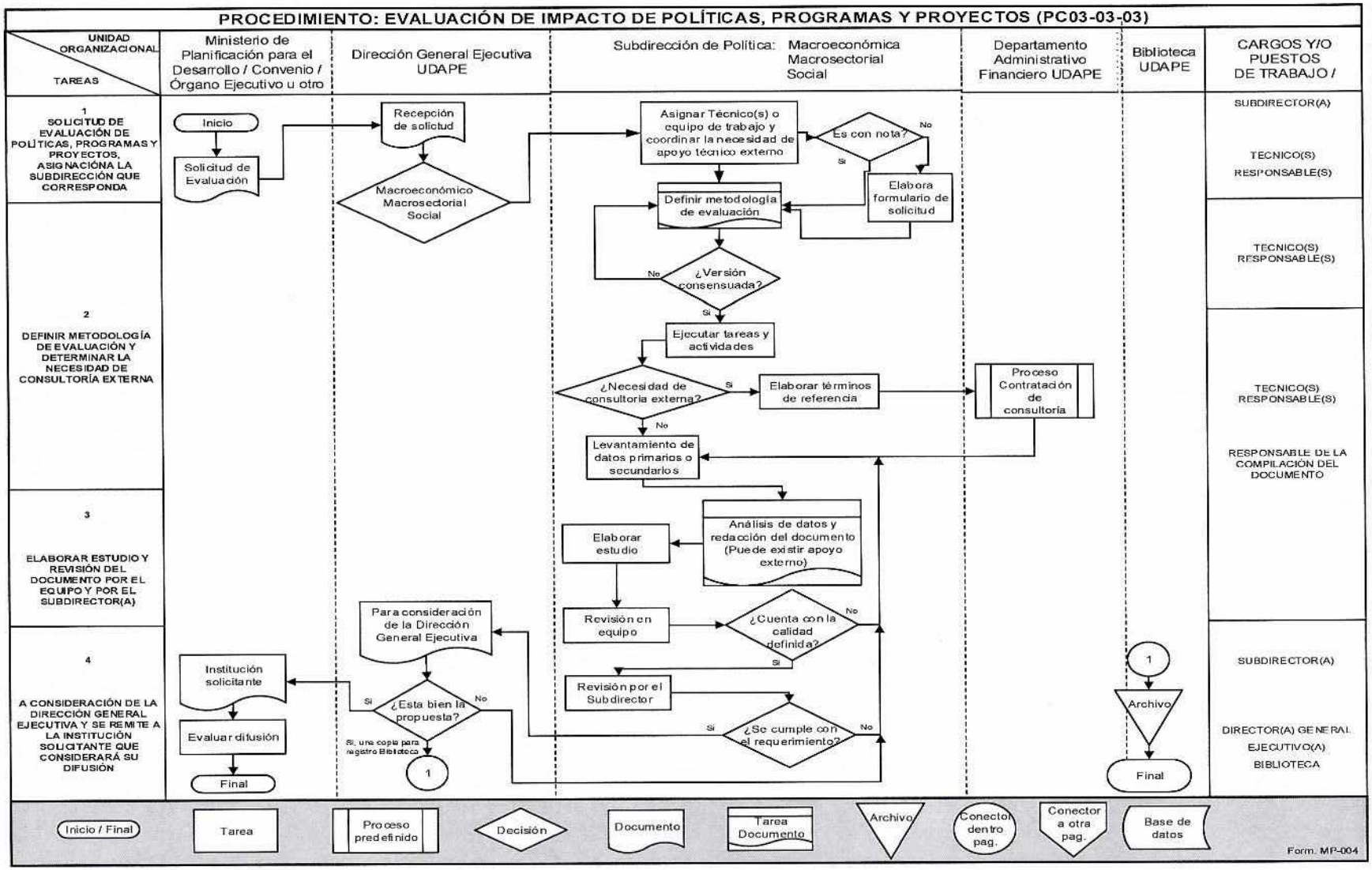
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-03-03	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo u otra instancia del órgano ejecutivo, Dirección General Ejecutiva y/o Subdirectores de Área se recepciona la solicitud mediante nota, medios electrónicos o de manera verbal para la evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos En caso de que la solicitud sea recibida mediante nota, esta es registrada en Ventanilla Única de Recepción de Correspondencia y se remite a la Subdirección que corresponda la atención del requerimiento. En la Hoja de Ruta, el Subdirector designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad, emite las instrucciones establecidas en base a las características del requerimiento Para las solicitudes recibidas de manera verbal o por medios electrónicos, el Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s) de la actividad quien llena el "Formulario de Solicitud" en línea en el que se especifica la tarea a realizar, de acuerdo a instrucciones en base a las características del requerimiento.	Responsable de Correspondencia Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Recepción del requerimiento de monitoreo Asignación de técnico(s) responsable(s) Hoja de Ruta o "Formulario de Solicitud"
2	El o los técnicos asignados o el equipo de trabajo, deben definir la metodología de evaluación a aplicar y de acuerdo a la diversidad y la especialización de tareas y actividades, determinar la necesidad de consultoría externa.	Técnico(s) Responsable(s)	Metodología de trabajo
3	Se desarrolla el estudio de evaluación de impacto, el documento es revisado por parte del equipo de trabajo o los técnicos asignados, para su posterior revisión del Subdirector(a) correspondiente.	Técnico(s) Responsable(s) Responsable de la compilación del documento Subdirector(a)	Documento elaborado y revisado

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-03-03	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de Políticas, Programas o Proyectos**	**Monitoreo y Evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	El documento se remite a la Dirección General Ejecutiva de UDAPE para su revisión, en caso de existir observaciones se procede a las modificaciones pertinentes y una vez que el documento cumple con el estándar de calidad requerido se envía a la instancia correspondiente, dejando a su consideración el documento y la pertinencia de su difusión posterior. Registro y archivo del documento en la Biblioteca de UDAPE.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Documento final

b) Flujograma



6.1.3.4. Subproceso: Análisis Económico y Social (PC03-04)

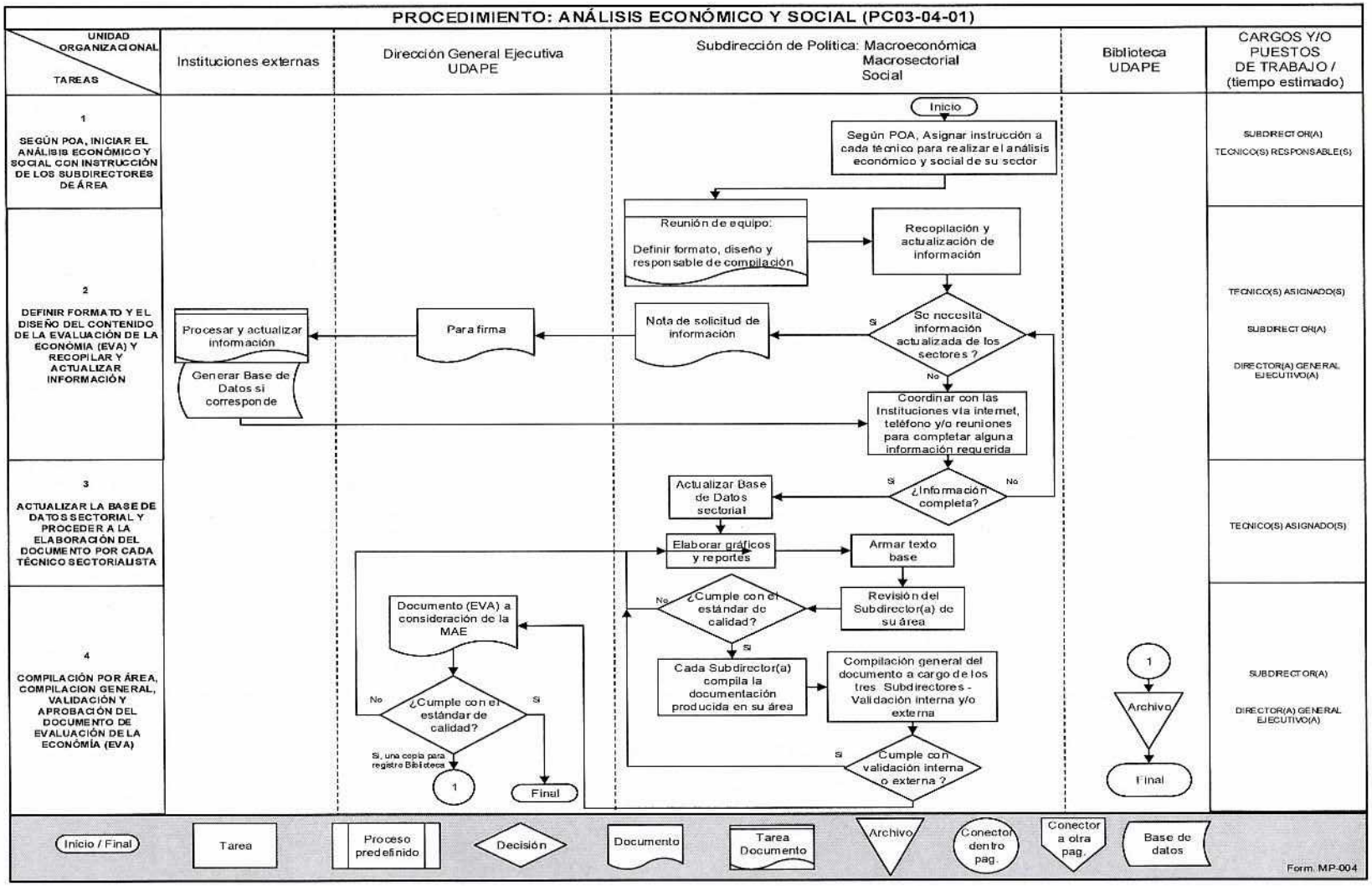
6.1.3.4.1. Procedimiento: Análisis Económico y Social (PC03-04-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC03-04-01	**Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas, Programas y Proyectos**	**Análisis Económico y Social**	**Análisis Económico y Social**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) las subdirecciones organizan el trabajo y asignan la responsabilidad que corresponda a cada técnico sectorialista.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Asignado	Instrucción asignada a los técnicos sectorialistas responsables
2	Los Subdirectores de Área, de manera coordinada, cuando corresponda, definen el formato y diseño del contenido del documento de Evaluación de la Economía (EVA) y/o diagnósticos sectoriales. Asimismo, los Subdirectores deben establecer la instancia responsable de compilar los textos y uniformar formatos. Los técnicos responsables deben recopilar información y actualizar las bases de datos correspondientes.	Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s)	Formato y diseño definido de los documentos Bases de Datos sectoriales actualizados
3	Con la actualización de la información en las bases de datos de UDAPE, los técnicos sectorialistas proceden a la elaboración del estudio sobre el análisis económico y social.	Técnico(s) Asignado(s)	Documentos preliminares por sectores
4	Cada subdirección debe compilar y validar el documento y posteriormente se define al técnico responsable de la consolidación del documento final y se remite para consideración de la Dirección General Ejecutiva. Registro y archivo de documento en la Biblioteca de UDAPE	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Asignado(s) Biblioteca	Documento de Evaluación de la Economía (EVA) y/o diagnósticos sectoriales aprobado y registrado.

a) Flujograma



6.1.4. Investigaciones Económico – Sociales (PC04)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC04	**DENOMINACIÓN:** INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIALES
OBJETIVO: Producir documentos de investigaciones económico – social; asimismo desarrollar o actualizar metodologías para la investigación	
ENTRADA: ➢ Base de datos sectorial actualizada ➢ Bibliografía especializada ➢ Software de aplicación especializada	**SALIDA:** ➢ Listado priorizado de temas por áreas temáticas ➢ Documento de investigación económico – social ➢ Documento de nuevas metodologías ➢ Documento de actualización de metodologías ➢ Documentos publicados
RESPONSABLE: ➢ Director(a) General Ejecutivo(a) ➢ Subdirector(a) ➢ Técnico Responsable ➢ Jefe(a) Departamento de Informática ➢ Jefe(a) Departamento Administrativo Financiero	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Hasta 8 meses
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Definición de áreas temáticas 2. Investigaciones económicas – sociales 3. Selección y validación de documentos para su publicación	1. Listado priorizado de temas por áreas temáticas 2. Documento de investigación económico – social Documento de nuevas metodologías Documento de actualización de metodologías 3. Documentos publicados
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable, Jefe del Depto. de Informática, Jefe del Depto. Administrativo Financiero	1. Hasta 3 meses 2. De 4 a 8 meses 3. Hasta 3 meses

6.1.4.1. Subproceso: Definición de Áreas Temáticas (PC04-01)

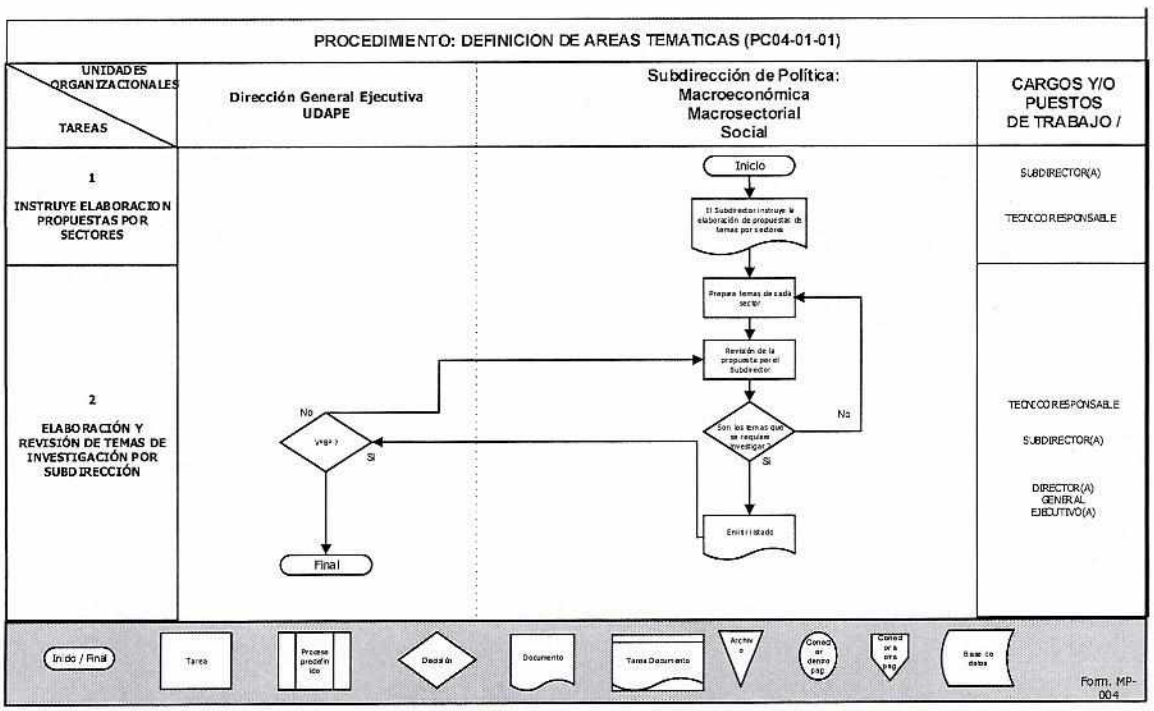
6.1.4.1.1. Procedimiento: Definición de Áreas Temáticas (PC04-01-01)

a) Descripción

CODIGO **PC04-01-01**	PROCESO **Investigaciones Económico Sociales**	SUBPROCESO **Definición de Áreas Temáticas**	PROCEDIMIENTO **Definición de Áreas Temáticas**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El Subdirector instruye la elaboración de propuestas de temas por sectores	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Instrucción a cada Técnico Responsable
2	El técnico define temas de investigación para la gestión correspondiente previa aprobación del Subdirector.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Temas de investigación definidos y plasmados en el POA de cada área

b) <u>Flujograma</u>



6.1.4.2. Subproceso: Investigaciones Económico Sociales (PC04-02)

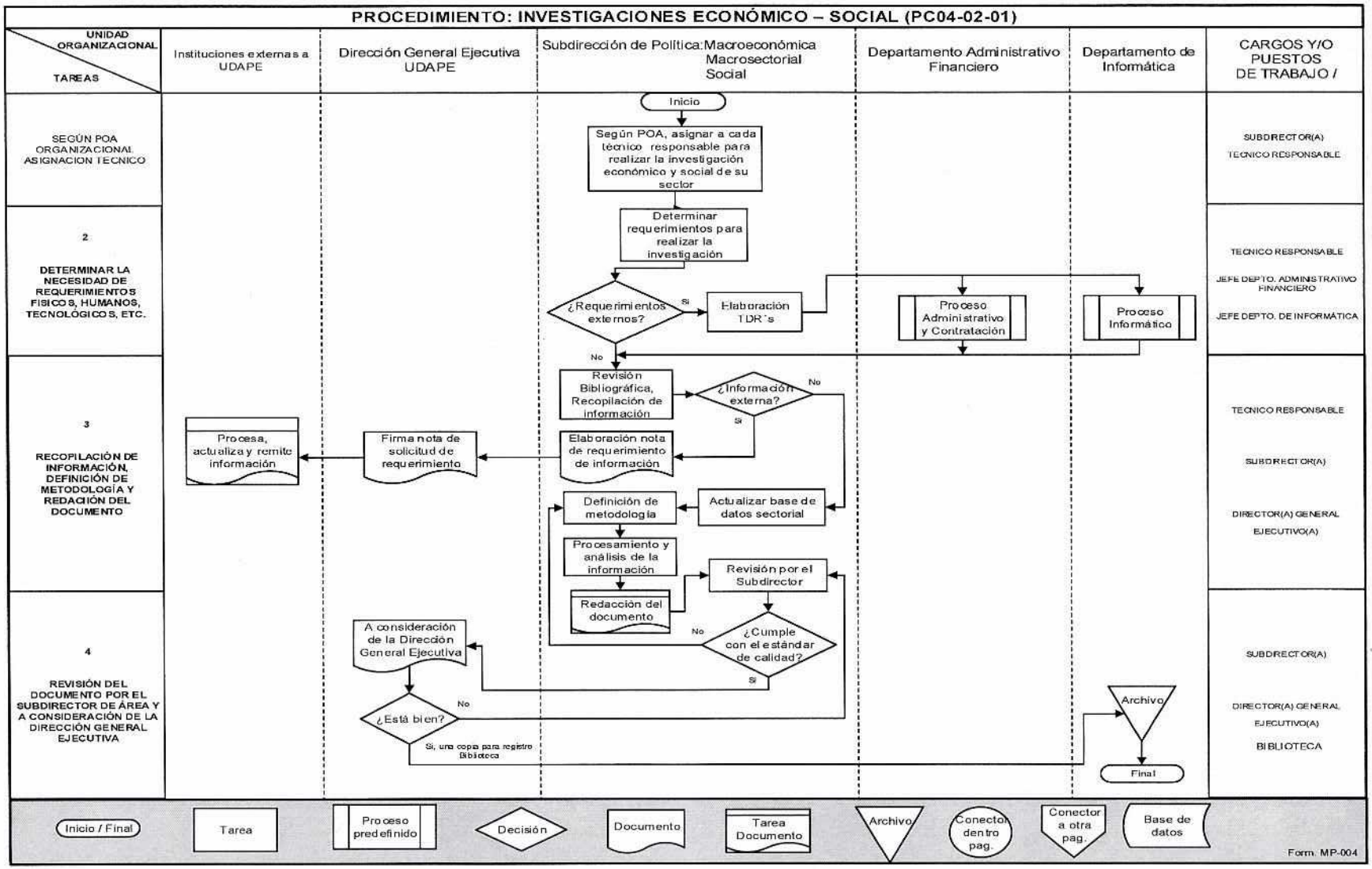
6.1.4.2.1. Procedimiento: Investigaciones Económico Sociales (PC04-02-01)

a) Desarrollo del Procedimiento

CÓDIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC04-02-01	**Investigaciones Económico Sociales**	**Investigaciones Económico Sociales**	**Investigaciones Económico Sociales**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) las subdirecciones organizan el trabajo y asignan la responsabilidad que corresponda a cada técnico sectorialista.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable	Temas asignados según POA, POAIS
2	El técnico responsable procede a la recopilación de la información necesaria, ya sea de manera formal (a través de nota de solicitud) o coordinando de manera directa con las Instituciones que generan esta información; posteriormente se define la metodología de trabajo, se realiza el procesamiento y análisis de la información y se elabora el documento.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable	Documento preliminar elaborado
3	El Subdirector revisa el documento preliminar y remite para consideración de la Dirección General Ejecutiva. Una vez aprobado, se procede al registro y archivo en Biblioteca.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable Biblioteca	Documento revisado y con visto bueno de la Dirección General Ejecutiva. Documento registrado y archivado en Biblioteca de UDAPE

b) Flujograma



6.1.4.2.2. Procedimiento: Investigación Económico Social sujeta a Convenio (PC04-02-02)

a) Descripción

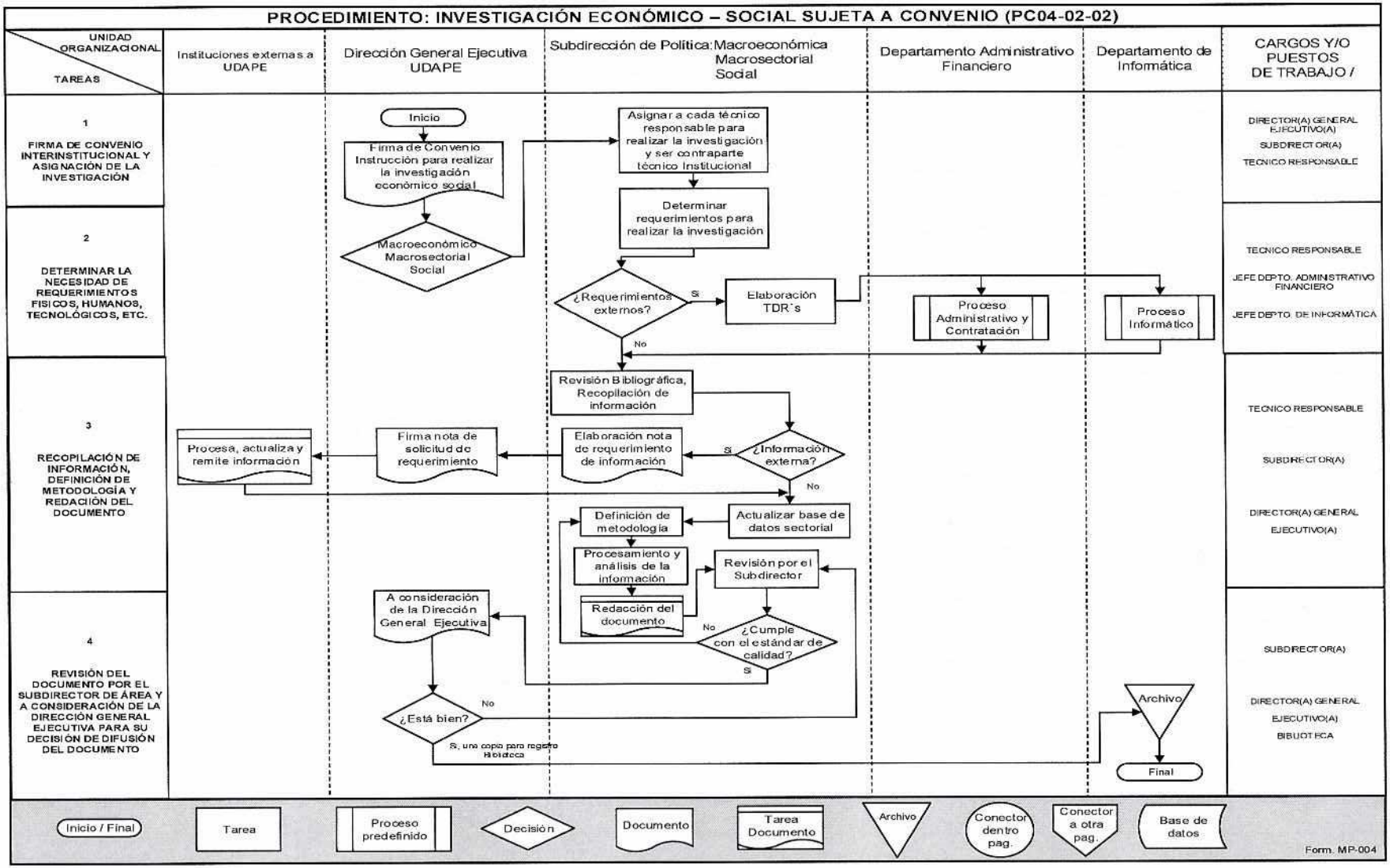
CÓDIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC04-02-02	**Investigaciones Económico Sociales**	**Investigaciones Económico Sociales**	**Investigación Económico Sociales sujeta a Convenio**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Firma del Convenio Interinstitucional, Asignación a la Subdirección correspondiente quien elabora el presupuesto. Inscripción presupuestaria.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Departamento Legal Departamento Administrativo Financiero	Convenio firmado Presupuesto inscrito
2	La subdirección asigna al técnico(s) sectorialista(s) responsable(s) de la o las investigaciones(es). De acuerdo al tema de investigación, se procede a la contratación recursos físicos, humanos, tecnológicos y otros que sean necesarios para lograr el objetivo. En caso de que se trate de temas tecnológicos se coordinara con el Departamento de Informática como contraparte técnica.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Jefe Departamento Administrativo Financiero Jefe Departamento de Informática	Técnico(s) sectorialista(s) designados Términos de Referencia y/o Especificaciones técnicas elaboradas Bienes y servicios contratados
3	El Subdirector de Área con el Técnico Responsable definen la metodología de trabajo. El técnico responsable recopila la información necesaria: de manera formal (a través de nota de solicitud) o coordinando de manera directa con las Instituciones que generan esta información; posteriormente procesa, analiza información y elabora el documento.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Documento elaborado

CÓDIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC04-02-02	**Investigaciones Económico Sociales**	**Investigaciones Económico Sociales**	**Investigación Económico Sociales sujeta a Convenio**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	El Subdirector debe revisar el documento elaborado y posteriormente poner en consideración de la Dirección General Ejecutiva para el visto bueno respectivo y la decisión de difusión. Se debe remitir una copia a Biblioteca para su correspondiente registro y archivo.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Documento revisado y aprobado por la Dirección General Ejecutiva Documento registrado y archivado en la Biblioteca de UDAPE

b) Flujograma



6.1.4.3. Subproceso: Selección y Validación de Documentos para su Publicación (PC04-03)

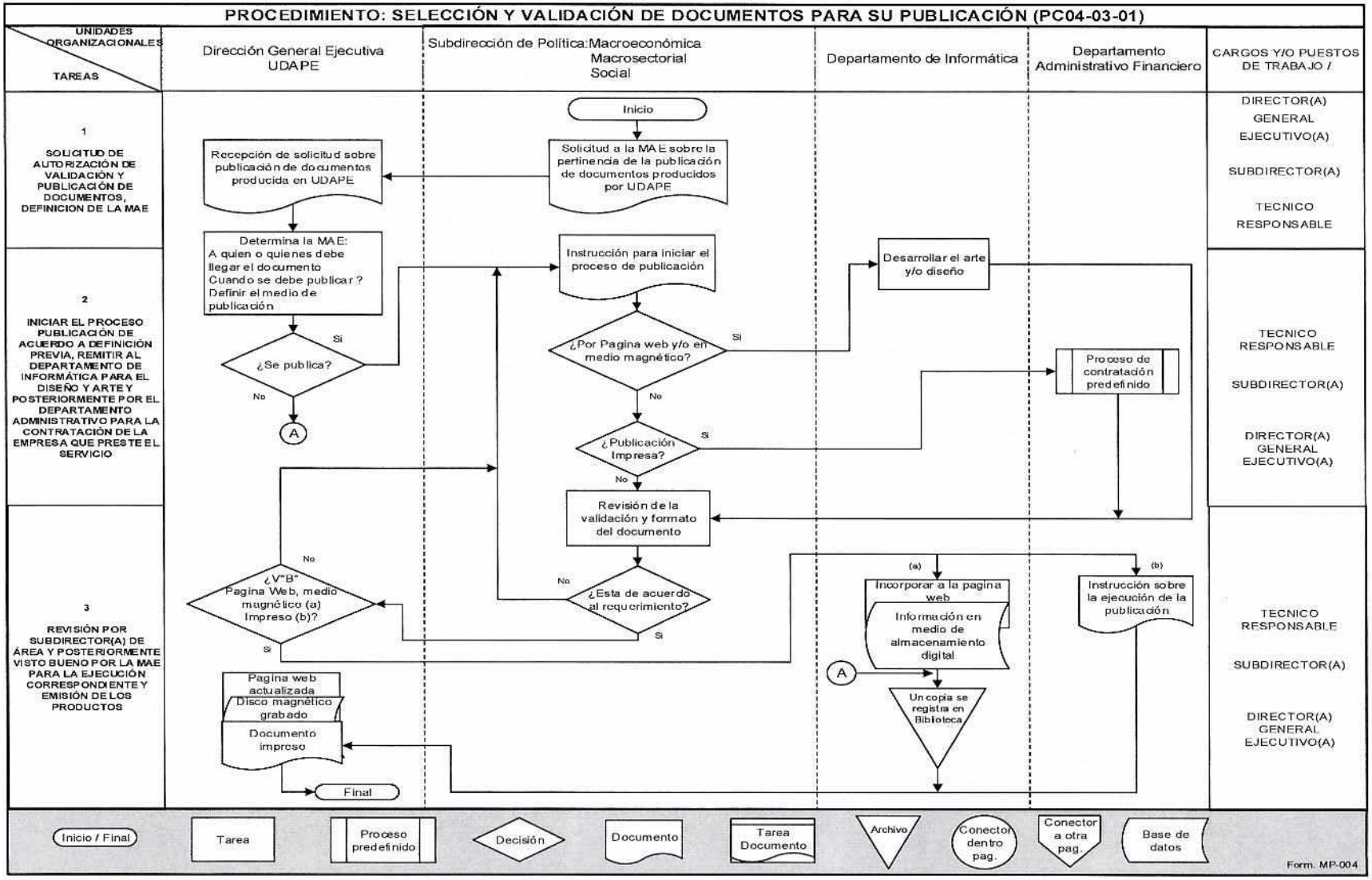
6.1.4.3.1. Procedimiento: Selección y Validación de Documentos para su Publicación (PC04-03-01)

a) Descripción

CÓDIGO PC04-03-01	PROCESO **Investigaciones Económico Sociales**	SUBPROCESO **Selección y Validación de Documentos para su Publicación**	PROCEDIMIENTO **Selección y Validación de Documentos para su Publicación**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Los Subdirectores de Área solicitan autorización de publicación de documentos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de UDAPE, y definen características del documento a publicar.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnicos Responsables	Requerimiento aprobado
2	**a)** Remitir al Departamento de Informática para el diseño y arte, cuando corresponda. **b)** En caso de publicaciones en la página web de UDAPE, el documento es remitido al Departamento de Informática. **c)** En caso de publicaciones en medio impreso (afiches, banners, etc.), se solicita al Departamento Administrativo Financiero para la contratación de la empresa que producirá los documentos impresos.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Departamento de Informática Departamento Administrativo Financiero	Documento diagramado con formato de impresión definido
3	Revisión del documento diagramado por los Subdirectores de Área y remitido a la MAE de UDAPE para su aprobación.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Producto final elaborado (página web actualizada, disco compacto o material impreso producido)

b) Flujograma



6.1.5. Proceso: Procesamiento de Información Económico y Social (PC05)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: PC05	**DENOMINACIÓN:** PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
OBJETIVO: Consolidar bases de datos multisectoriales.	
ENTRADA: ➢ Fuentes primarias, en medios digitales e impresos ➢ Fuentes secundarias, en medios digitales e impresos	**SALIDA:** ➢ Bases de datos multisectorial actualizada ➢ Discos compactos de carácter público ➢ Compendio estadístico (Dossier, gasto social, recursos naturales, etc.), Atlas. ➢ Informe, Documento Interno (AM, DTA, DTE, DTM, DT) ➢ Reportes estadísticos (cuadros, presentaciones y otros)
RESPONSABLE: ➢ Director(a) General Ejecutivo(a) ➢ Subdirector(a) de Área ➢ Jefe del Departamento de Informática ➢ Técnico Sectorial	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Hasta 6 meses
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Información estadística de carácter público 2. Información estadística para el órgano ejecutivo 3. Reportes estadísticos	1. Compendio estadístico (Dossier, gasto social, recursos naturales, etc.), Atlas 2. Informe, Documento Interno (AM, DTA, DTE, DTM, DT) 3. Reportes estadísticos (cuadros, presentaciones y otros)
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable, Jefe Depto. de Informática, Asistente(s) Técnicos(s) 2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable	1. Hasta 6 meses 2. Hasta 1 semana 3. Hasta 1 semana

6.1.5.1. Subproceso: Información Estadística de Carácter Público (PC05-01)

6.1.5.1.1. Procedimiento: Información Estadística de Carácter Público (PC05-01-01)

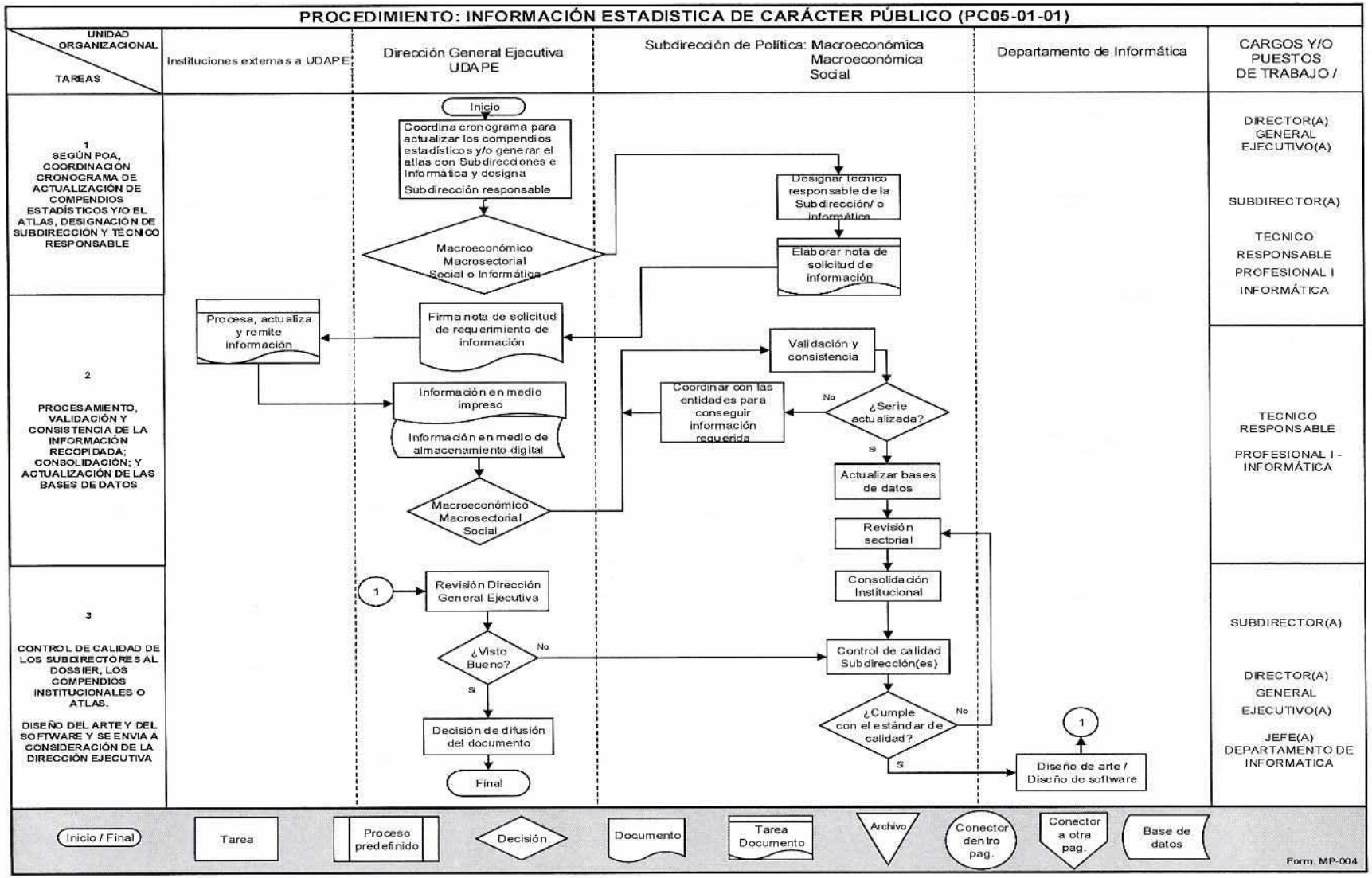
a) Descripción

CÓDIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC05-01-01	**Procesar Información Económico y Social**	**Información Estadística de Carácter Público**	**Información Estadística de Carácter Público**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo a lo establecido en el POA y/o según instrucción de la Dirección General Ejecutiva, de forma verbal o escrita, se realiza la actualización de los compendios estadísticos y/o el atlas de información estadística. Las Subdirecciones y el Departamento de Informática coordinan el cronograma de actividades. Anualmente, cuando corresponda los Subdirectores designan coordinadores por área y un coordinador general encargado. El Subdirector y/o el(la) Jefe(a) del Departamento de Informática instruye al(los) técnico(s) o Profesional Informático responsable(s) de cada sector, la recopilación de información a través de notas, páginas web oficiales, y otros.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Jefe (a) Departamento de Informática Técnico(s) Responsable(s) Profesional I - Informática	Determinación del inicio de las actividades para la elaboración de los documentos y de la Subdirección responsable de centralizar Instrucciones realizadas de forma verbal o escrita Notas de requerimiento de información elaboradas y/o recopilación de información de páginas web oficiales y otros
2	La información recepcionada y recopilada es procesada, consistenciada y validada para actualizar las bases de datos. Cada Subdirector revisa la información generada en su área para luego consolidarla.	Subdirectores de Área Jefe (a) Departamento de Informática Técnico(s) Responsable(s) Profesional I - Informática	Base de datos sectorial actualizada Información consolidada

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
3	El producto final (dossier, compendios, banner, y otros), pasa por un control de calidad de los subdirectores. El Departamento de Informática procede al diseño del arte y del software. El producto final es remitido a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Jefe (a) Departamento de Informática	Compendios estadísticos y/o atlas elaborados y aprobados por la Dirección General Ejecutiva

b) Flujograma



6.1.5.2. Subproceso: Información Estadística para el Órgano Ejecutivo (PC05-02)

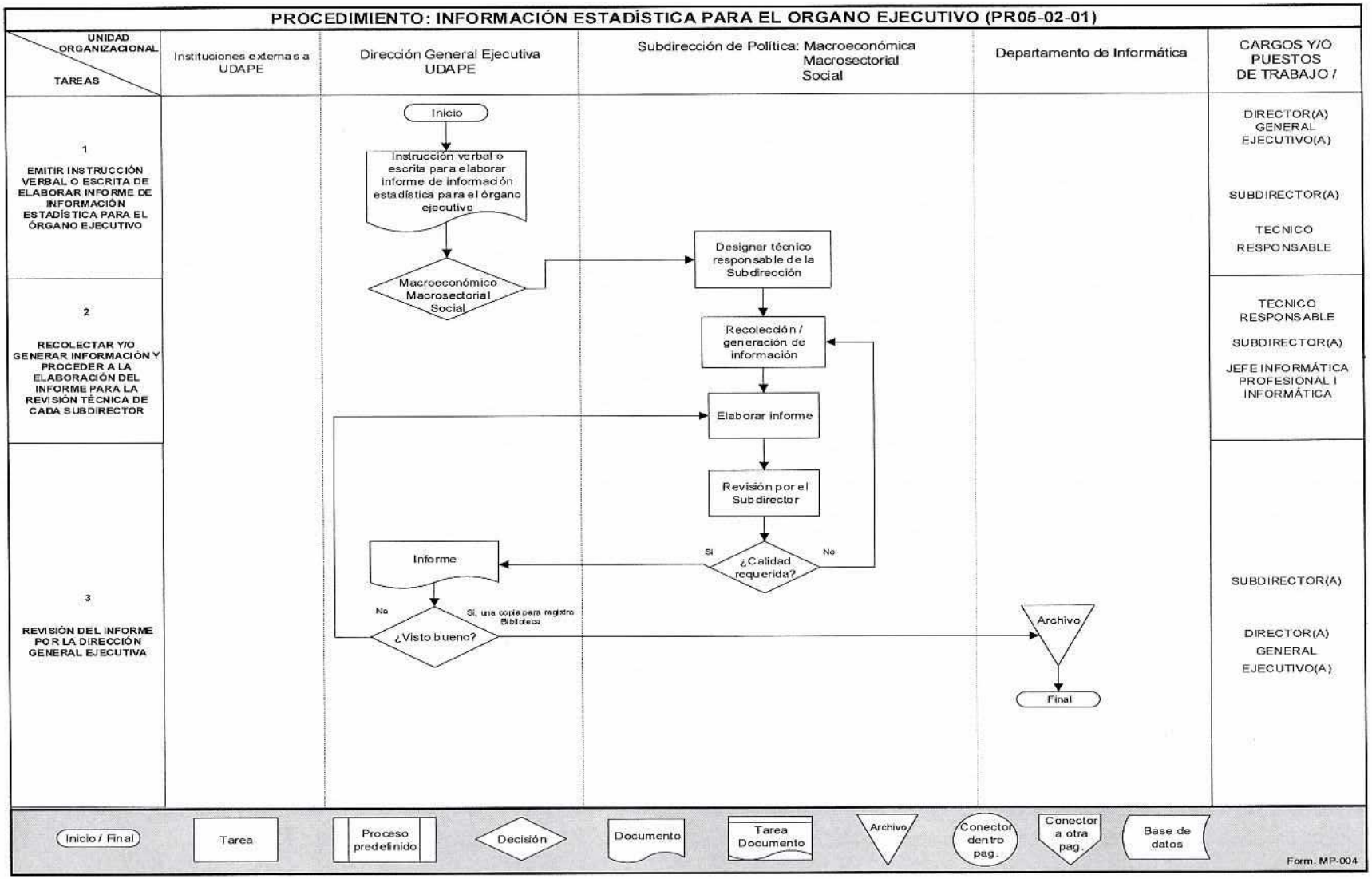
6.1.5.2.1. Procedimiento: Información Estadística para el Órgano Ejecutivo (PC05-02-01)

a) Descripción

CÓDIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC05-02-01	**Procesar Información Económico y Social**	**Información Estadística para el Órgano Ejecutivo**	**Información Estadística para el Órgano Ejecutivo**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Dirección General Ejecutiva en base a requerimientos del Órgano Ejecutivo, instruye de forma escrita o verbal, según corresponda, elaborar información estadística a la Subdirección que corresponda. El Subdirector del Área designa al técnico(s) responsable(s).	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico Responsable	Instrucción realizada y asignada a técnico(s) responsable(s)
2	El técnico responsable debe recolectar y/o generar información y posteriormente proceder a la elaboración del informe para la revisión técnica de cada Subdirector de Área o Jefe(a) del Departamento de Informática cuando corresponda.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Jefe (a) Departamento de Informática Profesional I - Informática	Información recopilada y/o generada
3	Revisado por el Subdirector, el informe pasa a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su aprobación y remisión a la instancia solicitante. Una copia del documento es remitida a la Biblioteca de UDAPE para su registro y archivo respectivo	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Informe aprobado por Dirección General Ejecutiva remitido a la instancia solicitante. Informe registrado y archivado en Biblioteca.

b) Flujograma



6.1.5.3. Subproceso: Reportes de periódicos (PC05-03)

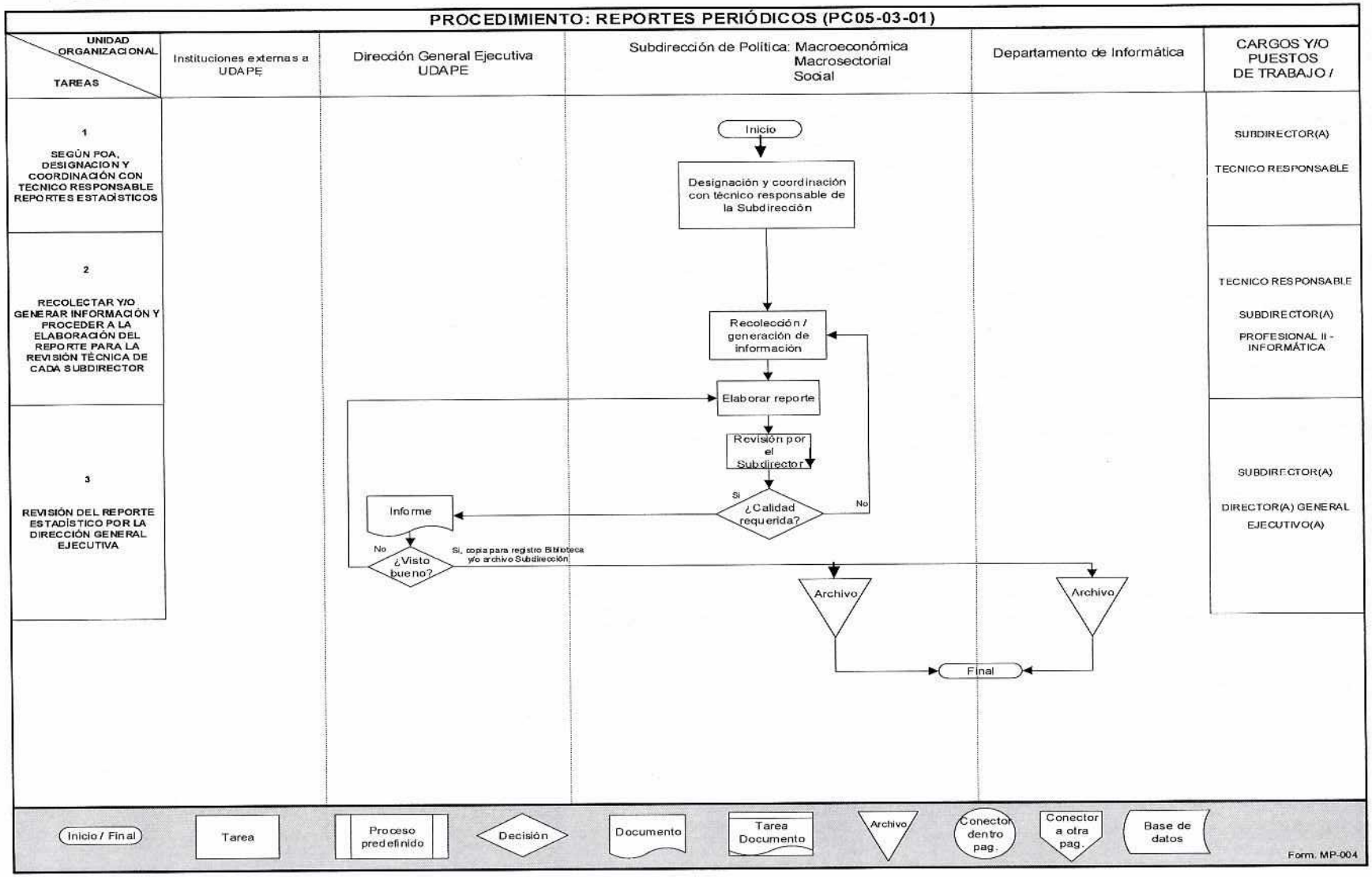
6.1.5.3.1. Procedimiento: Reportes de Periódicos (PC05-03-01)

a) Descripción

CÓDIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC05-03-01	**Procesar Información Económico y Social**	**Reportes Periódicos**	**Reportes Periódicos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Conforme lo definido en el POA de UDAPE, los Subdirectores coordinan con los técnicos responsables la elaboración de los reportes estadísticos periódicos.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s)	Coordinación realizada y asignación del(los) técnico(s) responsable(s)
2	El técnico responsable procede a recolectar y/o generar información y posteriormente el reporte estadístico para la revisión técnica de cada Subdirector de Área. El técnico y el profesional informático responsables realizan la administración y gestión del sistema de Información de Monitoreo de Programas Sociales.	Subdirectores de Área Técnico(s) Responsable(s) Jefe del Departamento de Informática Profesional - Informática	Información recopilada, procesada y revisada
3	Una vez que el reporte estadístico ha sido revisado por el Subdirector, pasa a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su aprobación. Una copia del reporte es remitida a la Biblioteca de UDAPE para su registro y archivo respectivo	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Departamento de Informática Técnico(s) Responsable(s) Biblioteca	Reportes estadísticos (reportes de tipo de cambio, informes de índice de precios, resumen de indicadores macro, evaluación de la economía, informe de participación comisión técnica de devolución de impuestos a las exportaciones, reporte de seguimiento y monitores a programa sociales u otros) aprobados por la Dirección General Ejecutiva y remitidos a la instancia correspondiente. Reporte registrado y archivado en Biblioteca.

b) Flujograma



6.1.6. Proceso: Difusión de Documentos e Información (PC06)

<table>
<tr><th colspan="2">FICHA DE PROCESO</th></tr>
<tr><td>CÓDIGO: PC06</td><td>DENOMINACIÓN: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN</td></tr>
<tr><td colspan="2">OBJETIVO: Establecer acciones necesarias que permitan el acceso a la información producida y generada en la institución.</td></tr>
<tr><td>ENTRADA:
➢ Documentos y reportes finales
➢ Compendios estadísticos
➢ Compendio de mapas geoestadísticos ATLAS-UDAPE.</td><td>SALIDA:
➢ Documentos y reportes impresos y/o digitales.
➢ Aplicaciones web de los compendios estadísticos.
➢ Aplicación web del compendio de mapas geoestadísticos ATLAS-UDAPE.</td></tr>
<tr><td>RESPONSABLE:
➢ Director(a) General Ejecutivo(a)
➢ Jefe(a) Departamento de Informática
➢ Técnico(s) Responsable(s)
➢ Profesional I – Informático
➢ Subdirector(a) de Área
➢ Representante de la MAE
➢ Profesional II – Biblioteca</td><td>TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:
Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre)</td></tr>
<tr><th>SUBPROCESO</th><th>RESULTADO</th></tr>
<tr><td>1. Desarrollo de herramientas y productos de difusión.
2. Realización de actividades de difusión.</td><td>1. Banners, documento en versión impresa y/o digital, página web, Sistema de Información geográfico (SIG) en línea, intranet, discos compactos con contenido técnico estadístico y aplicaciones para dispositivos móviles.
2. Presentación de documentos finales en eventos públicos (foro, taller, Audiencia de Rendición Pública de Cuentas, etc.).
Difusión a través de la distribución de los documentos a Instituciones Públicas, Académicas, Organismo Internacionales, etc.
Difusión de los documentos finales en la página web y/o redes sociales de UDAPE.
Difusión de documentos finales a través de la intranet de UDAPE y/o documentos internos registrados en Biblioteca de UDAPE.</td></tr>
<tr><th>RESPONSABLE</th><th>TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN</th></tr>
<tr><td>1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Jefe(a) Departamento de Informática, Profesional I – Informático, Profesional II – Informático.
2. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Jefe(a), Técnico(s) Responsable(s).</td><td>1. Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre).
2. Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre).</td></tr>
</table>

6.1.6.1. *Subproceso: Desarrollo de Herramientas y Productos de Difusión (PC06-01)*

6.1.6.1.1. Procedimiento: Diseño e implementación de herramientas y productos (PC06-01-01)

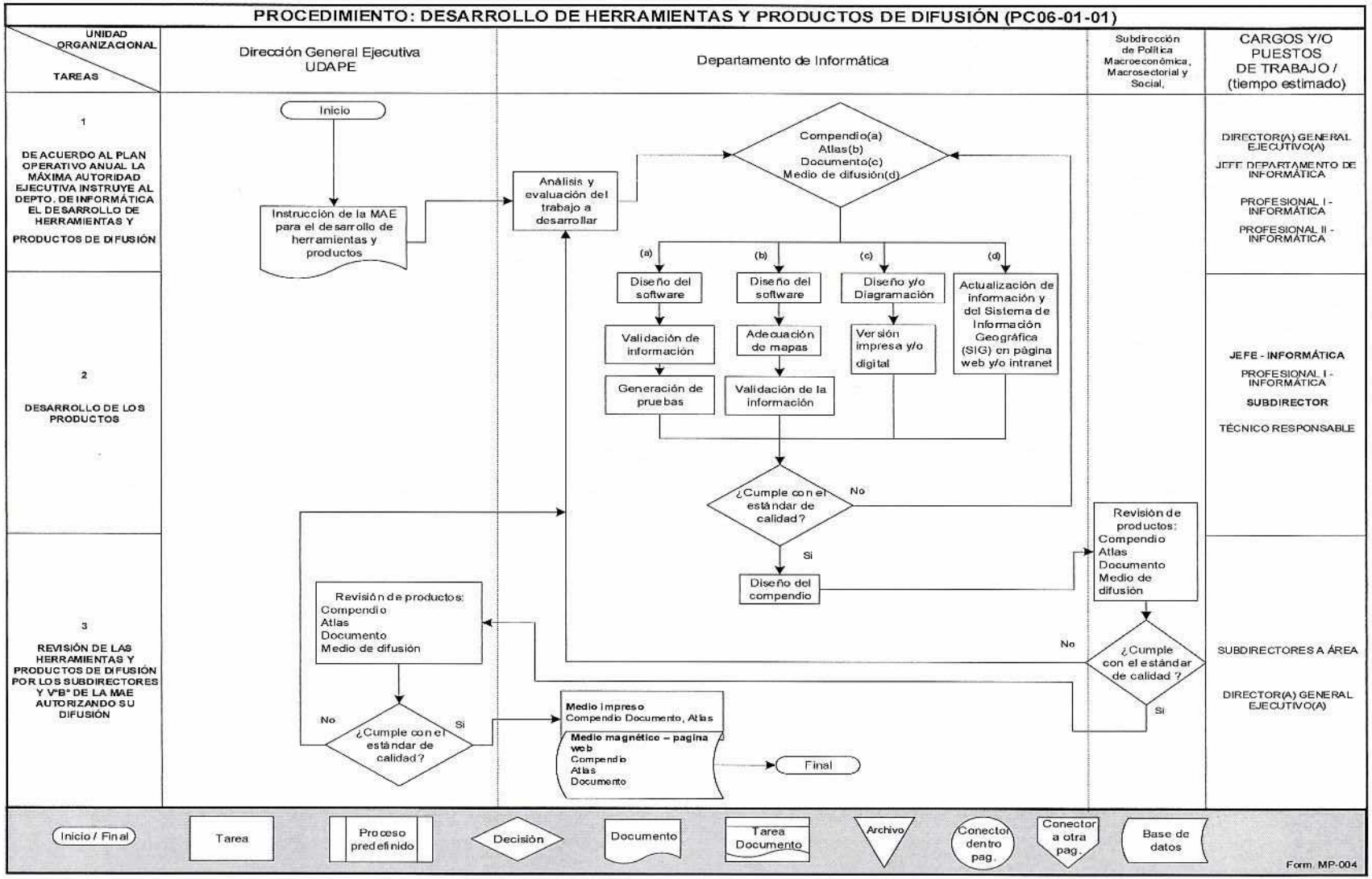
a) Descripción

CODIGO **PC06-01-01**	PROCESO **Difusión de Documentos e Información**	SUBPROCESO **Desarrollo de Herramientas y Productos de difusión**	PROCEDIMIENTO **Diseño e implementación de herramientas y productos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) (DGE), instruye al Jefe(a) del Departamento de Informática la publicación de los documentos, reportes, aplicaciones web en los distintos medios de difusión establecidos en la institución.	Director(a) General Ejecutivo(a) Departamento de Informática: - Jefe - Profesional I	Instrucción verbal o escrita remitida al Departamento de Informática
2	2.1 El Departamento de Informática es el encargado del diseño y desarrollo de productos en formato para publicación y difusión entre los que están considerados: • Compendios estadísticos (Dossier, Compendio de Recursos Naturales u otros) • Volúmenes de la colección Atlas UDAPE • Documentos en versiones impresas y /o digitales (Compendio de documentos Sectoriales u otros documentos) Y de las herramientas de difusión: • Diseño y/o actualización de la actualización de la página web, intranet-UDAPE y otros medios de difusión. 2.2 En el marco de los Planes de Trabajo suscritos con Organismos de cooperación técnica y de acuerdo a cronograma las subdirecciones involucradas realizan: El seguimiento a la diagramación y edición de documentos cuando corresponda.	Departamento de Informática: - Jefe - Profesional I Subdirecciones - Subdirector - Técnico responsable (Según y cuando corresponda)	Productos de difusión elaborados

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
3	Revisados los productos por los Subdirectores de Área, se remite a la Dirección General Ejecutiva para su revisión y visto bueno autorizando su emisión, caso contrario en cualquier etapa de revisión se debe devolver al técnico que corresponde a través de la Jefatura del Departamento de Informática.	Subdirectores de Área Director(a) General Ejecutivo(a)	Productos de difusión y herramientas elaborados, revisados y aprobados para su difusión

b) Flujograma



6.1.6.2. Subproceso: Realización de actividades de difusión (PC06-02)

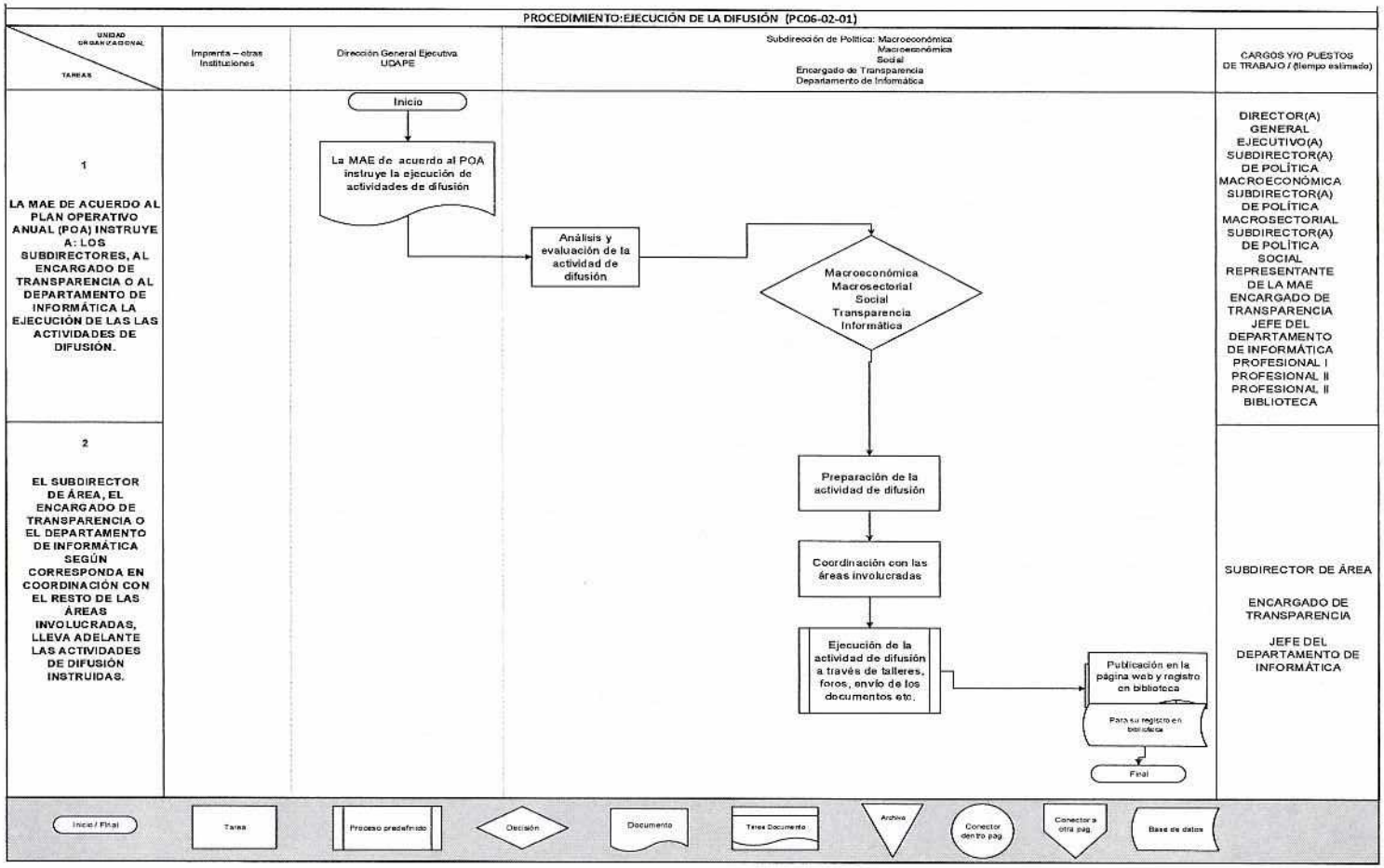
6.1.6.2.1. Procedimiento: Ejecución de la Difusión (PC06-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
PC06-02-01	**Difusión de Documentos e Información**	**Realización de actividades de difusión**	**Ejecución de la Difusión**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) el(la) Director(a) General Ejecutivo(a) (DGE), instruye de manera verbal o escrita a los subdirectores, al Encargado de Transparencia o al Departamento de Informática la ejecución de las actividades de difusión (según corresponda publicación en la página web, redes sociales y/o intranet de UDAPE, distribución masiva, foro, taller, ferias, Audiencia de Rendición Pública de Cuentas, etc.).	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores de Área Encargado de Transparencia Departamento de Informática. Técnico Responsable	Actividades de difusión definidas.
2	Los Subdirectores de Área, Encargado de Transparencia o el Departamento de Informática según corresponda, en coordinación con el resto de las áreas involucradas, lleva adelante las actividades de difusión instruidas.	Subdirectores de Área Técnico Responsable Encargado de Transparencia Departamento de Informática.	Difusión ejecutada

b) Flujograma



UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO 02:

PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

(AUDITORÍA INTERNA)

7. PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

7.1.1. Macro proceso: Evaluación de los resultados y la eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno incorporados a ellos (02)

MAPEO DE PROCESOS

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
02	UAI01	Confiabilidad de los Registros y Estados Financiero	01	Planificación	01	Memorándum de Planificación, Programas Generales y Específicos	MPA Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa General y Programas Específicos aprobados.	65
			02	Ejecución	01	Elaboración de Papeles de Trabajo	Obtención de evidencia, relevante, pertinente y suficiente	68
			03	Comunicación de Resultados	01	Elaboración de Informes y Acta de Validación	Informes de Confiabilidad y de Control Interno	69
	UAI02	Auditorías Especiales	01	Planificación	01	Memorándum de Planificación, Programas	Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), Programa Específico	72
			02	Ejecución	01	Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor	Obtención de evidencia, relevante, pertinente y suficiente	74
			03	Comunicación de Resultados	01	Informe de Evaluación y/o Dictamen de Responsabilidad Civil	Informe de Control Interno e Informe de Auditoria Especial	76
	UAI03	Auditorías Operacionales y Evaluación SAYCO	01	Planificación	01	Memorándum de Planificación	Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), Programa Específico	81
			02	Ejecución	01	Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor	Obtención de evidencia, relevante, pertinente y suficiente	83
			03	Comunicación de Resultados	01	Elaboración de Informes, Acta de Validación y remisión de informes a instancias correspondientes.	Informe de Confiabilidad y Control Interno, Informe de Evaluación SAYCO y Auditoría Operacional, e informe de Auditoría Especial remitidos a la MAE, Contraloría General del Estado, Ministerio de Planificación del Desarrollo y otros.	85

7.1.2. PROCESO: AUDITORIA FINANCIERA – CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE EEFF (UAI01)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: UAI01	**DENOMINACIÓN:** CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS DE ESTADOS FINANCIEROS
OBJETIVO: Realizar la Auditoría Financiera – Confiabilidad de los Registros de Estados Financieros de UDAPE.	
ENTRADA: ➢ Relevamiento de Información ➢ Términos de Referencia ➢ Sistema de Información Financiera y contable ➢ Relevamiento de Controles ➢ Registro contable y control ➢ Revisiones Analíticas ➢ Análisis, revisión y Evaluación ➢ Valoración de riesgos inherentes, de control y de detección.	**SALIDA:** ➢ Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), Programas General y Específicos. ➢ Informe de Control Interno de Auditoría Financiera – Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros.
RESPONSABLE: Unidad de Auditoria Interna	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Según normativa vigente, hasta el 28 de febrero de cada gestión
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. **Planificación**. La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente 2. **Ejecución** Obtención de evidencia, relevante, pertinente y suficiente 3. **Comunicación de Resultados**	1. MPA Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa General y Programas Específicos aprobados 2. Papeles de Trabajo Elaborados 3. Informes de Confiabilidad y de Control Interno
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Unidad de Auditoría Interna	1. Según cronograma de actividades 30% para la Planificación 2. 40% para la Ejecución 3. 20% para Elaboración de Informes 4. 10% para la Comunicación de Resultados el tiempo estimado de la auditoría.

7.1.2.1. Subproceso: Planificación (UAI01-01)

7.1.2.1.1. Procedimiento: Memorándum de Planificación, Programas Generales y Específicos (UAI01-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UA01-01-01	**Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**	**Planificación**	**Memorándum de Planificación, Programas Generales y Específicos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad de Auditoría Interna determina el inicio de la Auditoría de Confiabilidad en el marco de la Ley 1178 y POA de la UAI. Remite Nota Interna al Departamento Administrativo Financiero, solicitando responder los Cuestionarios de Control Interno **Conformación de Legajo Permanente y Corriente**	Unidad de Auditoría Interna DAF	Nota Interna de Solicitud de información.
2	La DAF Remite Nota Interna con respuesta a los Cuestionarios de Control Interno solicitados por Auditoría Interna	Departamento Administrativo Financiero	Respuesta Cuestionario de Control Interno
3	**Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Términos de Referencia:** Con base a las Normas de Auditoría Financiera emitidas por la Contraloría General del Estado, determinación del Objetivo, Objeto Naturaleza, Alcance Oportunidad y Responsables de la Auditoría,	Unidad de Auditoría Interna	Determinar Base de Evaluación de la Auditoría Financiera.
4	**Evaluación del Sistema de Información Financiera Contable:** Registros Contables, Presupuestarios, Sistemas y Controles de Información Contable.	Unidad de Auditoría Interna	Conocimiento de la información que tiene el Departamento Adm. Financiero
5	**Determinación y Valoración de Riesgos:** Identificación de los componentes sujetos a examen a los cuales se asignará factores de riesgo inherente y de control, cuyas tareas serán: Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente; Identificación de puntos fuertes y débiles y seleccionar entre los puntos fuertes de control los controles clave	Unidad de Auditoría Interna	Conocimiento de la Información

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UA01-01-01	**Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**	**Planificación**	**Memorándum de Planificación, Programas Generales y Específicos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	**Revisiones Analíticas:** Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto al ejercicio anterior a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información. En base a este análisis y resultado de las evaluaciones de la estructura de Control Interno, se determinaran rubros de mayor riesgo que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo	Unidad de Auditoría Interna	Análisis e Interpretación de Estados Financieros
7	**Determinación del Enfoque de auditoría** luego de la evaluación de los riesgos, se determina el enfoque de la auditoría que requiere la selección de procedimientos para proporcionar un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión de recursos	Unidad de Auditoría Interna	Segmentación y determinación de procedimientos de auditoría
8	**Programas de Trabajo General y Específicos**	Unidad de Auditoría Interna	Orientados a probar los atributos establecidos en el MPA.

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y EEFF: MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMAS GENERALES Y ESPECÍFICOS (UAI01-01-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Unidad de Auditoría Interna	Departamento Administrativo Financiero	Otras instituciones (Bancos, proveedores, etc.)	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Unidad de Auditoría Interna determina el inicio de la Auditoría de Confiabilidad en el marco de la Ley 1178 y POA de la UAI. Remite Nota Interna al Departamento Administrativo Financiero, solicitando responder los Cuestionarios de Control Interno.	Inicio; Determina inicio y elabora cuestionarios de Control Interno y remite al DAF	Responde/complementa Cuestionario de Control Interno		JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO; UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
2 La DAF Remite Nota Interna con respuesta a los Cuestionarios de Control Interno solicitados por Auditoría Interna.	¿Se requiere solicitar información adicional? (No / Si, de DAF / Si, otras instituciones)		Proporciona información requerida	JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3 **Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Términos de Referencia (TdRs):** Con base a las Normas de Auditoría Financiera emitidas por la Contraloría General del Estado, determinación del Objetivo, Objeto Naturaleza, Alcance Oportunidad y Responsables de la Auditoría	Conformación de Legajo Permanente y Corriente; Elaboración TdRs			UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
4 **Evaluación del Sistema de Información Financiera Contable:** Registros Contables, Presupuestarios, Sistemas y Controles de Información Contable.	Evaluación del Sistema de Información Financiera			
5 **Determinación y Valoración de Riesgos:** Identificación de los componentes sujetos a examen a los cuales se asignará factores de riesgo inherente y de control, cuyas tareas serán: Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente; Identificación de puntos fuertes y débiles y seleccionar entre los puntos fuertes de control los controles clave	Determinación y Valoración de Riesgos			
6 **Revisiones Analíticas:** Comparación de la información financiera en moneda homogénea de la gestión actual respecto al ejercicio anterior a efecto de analizar vertical y horizontalmente el origen de las variaciones entre los rubros y cuentas de dicha información. En base a este análisis y resultado de las evaluaciones de la estructura de Control Interno, se determinaran rubros de mayor riesgo que serán objeto de mayor énfasis en el trabajo.	Revisiones Analíticas			
7 **Determinación del Enfoque de auditoría** luego de la evaluación de los riesgos, se determina el enfoque de la auditoría que requiere la selección de procedimientos para proporcionar un nivel adecuado de satisfacción de auditoría con la menor inversión de recursos.	Determinación del Enfoque de auditoría			
8 **Programas de Trabajo General y Específicos.**	Elaboración MPA y Programas de Trabajo General y Específico; Final			

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

7.1.2.2. Subproceso: Ejecución (UAI01-02)

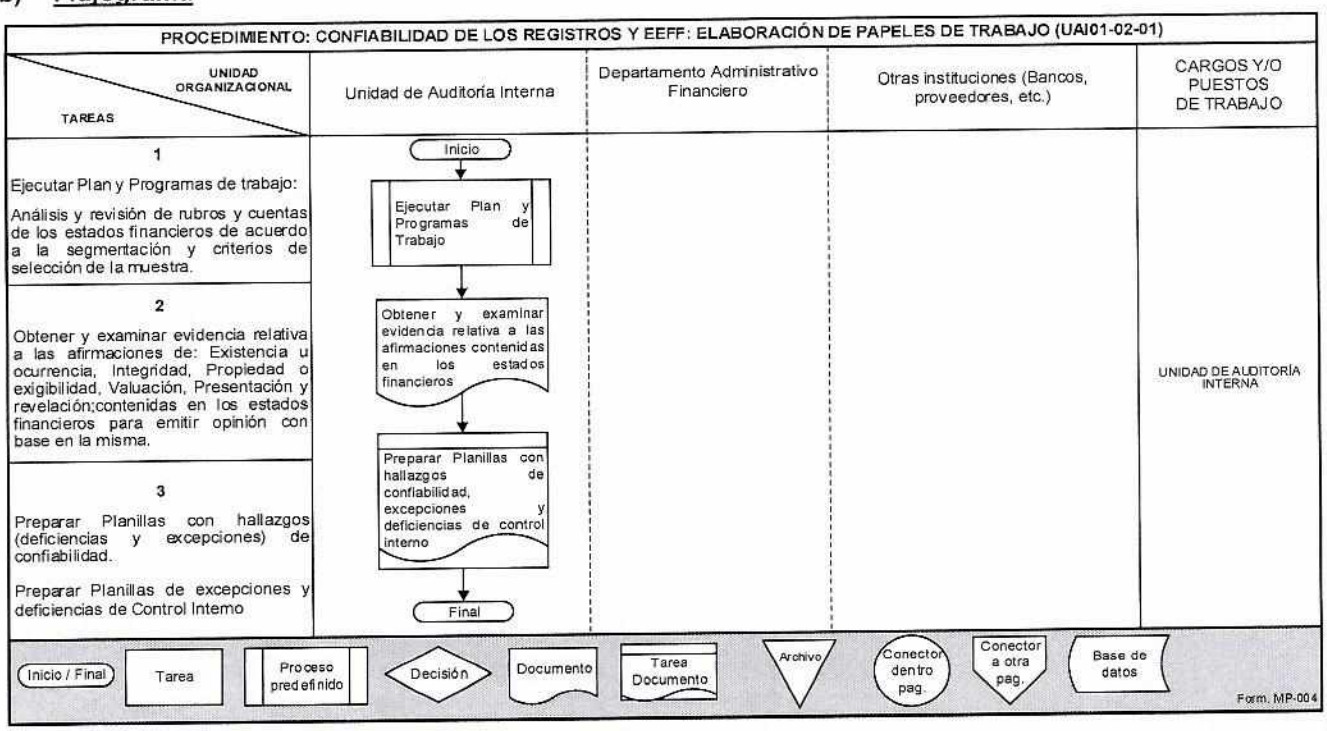
7.1.2.2.1. Procedimiento: Elaboración de Papeles de Trabajo (UAI01-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI01-02-01	**Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**	**Ejecución**	**Elaboración de Papeles de Trabajo**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Ejecutar Plan y Programas de trabajo: Análisis y revisión de rubros y cuentas de los estados financieros de acuerdo a la segmentación y criterios de selección de la muestra.	Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de Papeles de Trabajo
2	Obtener y examinar evidencia relativa a las afirmaciones de: Existencia u ocurrencia, Integridad, Propiedad o exigibilidad, Valuación y Presentación y revelación; Contenidas en los estados financieros para emitir opinión con base en la misma.	Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de Papeles de Trabajo
3	Preparar Planillas con hallazgos (deficiencias y excepciones) de confiabilidad. Preparar Planillas de excepciones y deficiencias de Control Interno.	Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de planillas de Excepciones y/o deficiencias.

b) Flujograma



7.1.2.3. Subproceso: Comunicación de Resultados (UAI01-03)

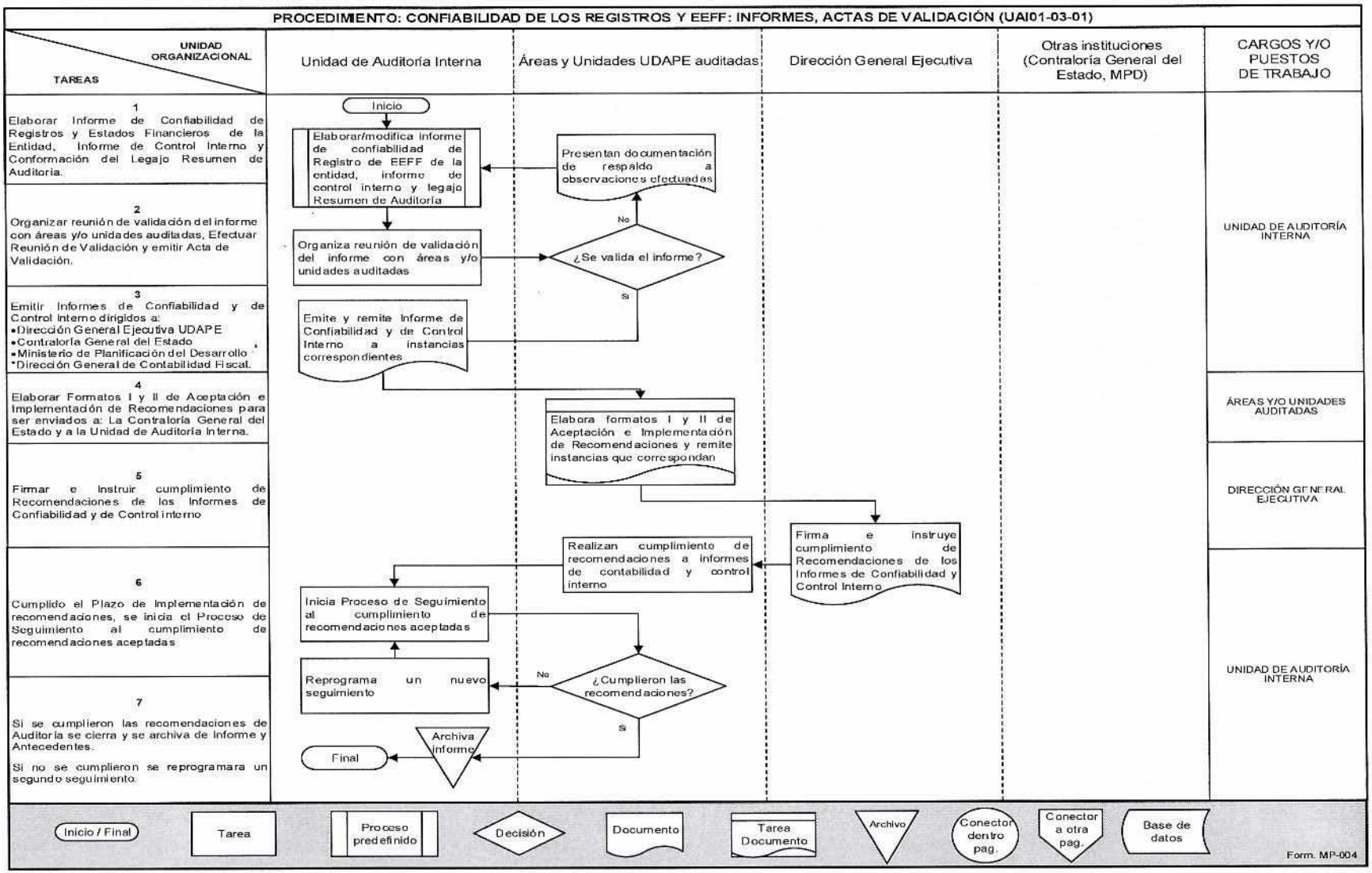
7.1.2.3.1. Procedimiento: Elaboración de Informes y Acta de Validación (UAI01-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI01-03-01	**Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros**	**Comunicación de Resultados**	**Elaboración de Informes y Acta de Validación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaborar Informe de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la Entidad, Informe de Control Interno y conformación del Legajo Resumen de Auditoria.	Unidad de Auditoría Interna	Informe de Confiabilidad Informe de Control Interno
2	• Organizar reunión de validación del informe con áreas y/o unidades auditadas. • Efectúa Reunión de Validación. • Emite Acta de Validación.		Informe Validado con áreas y/o unidades auditadas.
3	Emitir Informes de Confiabilidad y de Control Interno dirigidos a: • Dirección General Ejecutiva • Contraloría General del Estado • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Dirección General de Contabilidad Fiscal		Informes remitidos a instancias correspondientes
4	Elaborar Formatos I y II de Aceptación e Implementación de Recomendaciones para ser enviados a: • La Contraloría General del Estado y a • La Unidad de Auditoría Interna	Áreas y/o unidades auditadas	Formatos I y II De Aceptación e Implementación de Recomendaciones
5	Firmar e Instruir cumplimiento de Recomendaciones de los Informes de Confiabilidad y de Control interno	Director(a) General Ejecutivo(a)	Notas internas a las áreas y/o unidades auditadas para el cumplimiento de Recomendaciones
6	Cumplido el Plazo de Implementación de recomendaciones, se inicia el Proceso de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones aceptadas.	Unidad de Auditoría Interna	Inicio del Seguimiento a la Auditoría de Confiabilidad y Control Interno
7	Si se cumplieron las recomendaciones de Auditoría se cierra y se archiva de Informe y Antecedentes. Si no se cumplieron se reprogramara un segundo seguimiento.		Archivo unidad de Auditoria Interna

b) Flujograma



7.1.3. PROCESO: VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO – AUDITORIAS ESPECIALES (UAI02)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: UAI02	**DENOMINACIÓN:** AUDITORIAS ESPECIALES
OBJETIVO: Determinar los procesos y procedimientos necesarios para realizar Auditorías Especiales y expresar opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales.	
ENTRADA: ➢ Relevamiento de Información ➢ Registro contable y control ➢ Contratos ➢ Procesos de Contratación ➢ Actividades ➢ Operaciones Proyectos ➢ Presupuestos	**SALIDA:** ➢ Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), Programa Específico. ➢ Informe de Control Interno ➢ Informe de Auditoría Especial
RESPONSABLE: ➢ Unidad de Auditoria Interna	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** ➢ Según procedimiento
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. **Planificación.** La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente 2. **Ejecución** Obtención de evidencia, relevante, pertinente y suficiente 3. **Comunicación de Resultados**	1. MPA Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa Específico 2. Papeles de Trabajo Elaborados 3. Informes de Control Interno y de Auditoría Especial
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
Unidad de Auditoría Interna	Según cronograma de actividades.

7.1.3.1. Subproceso: Planificación (UAI02-01)

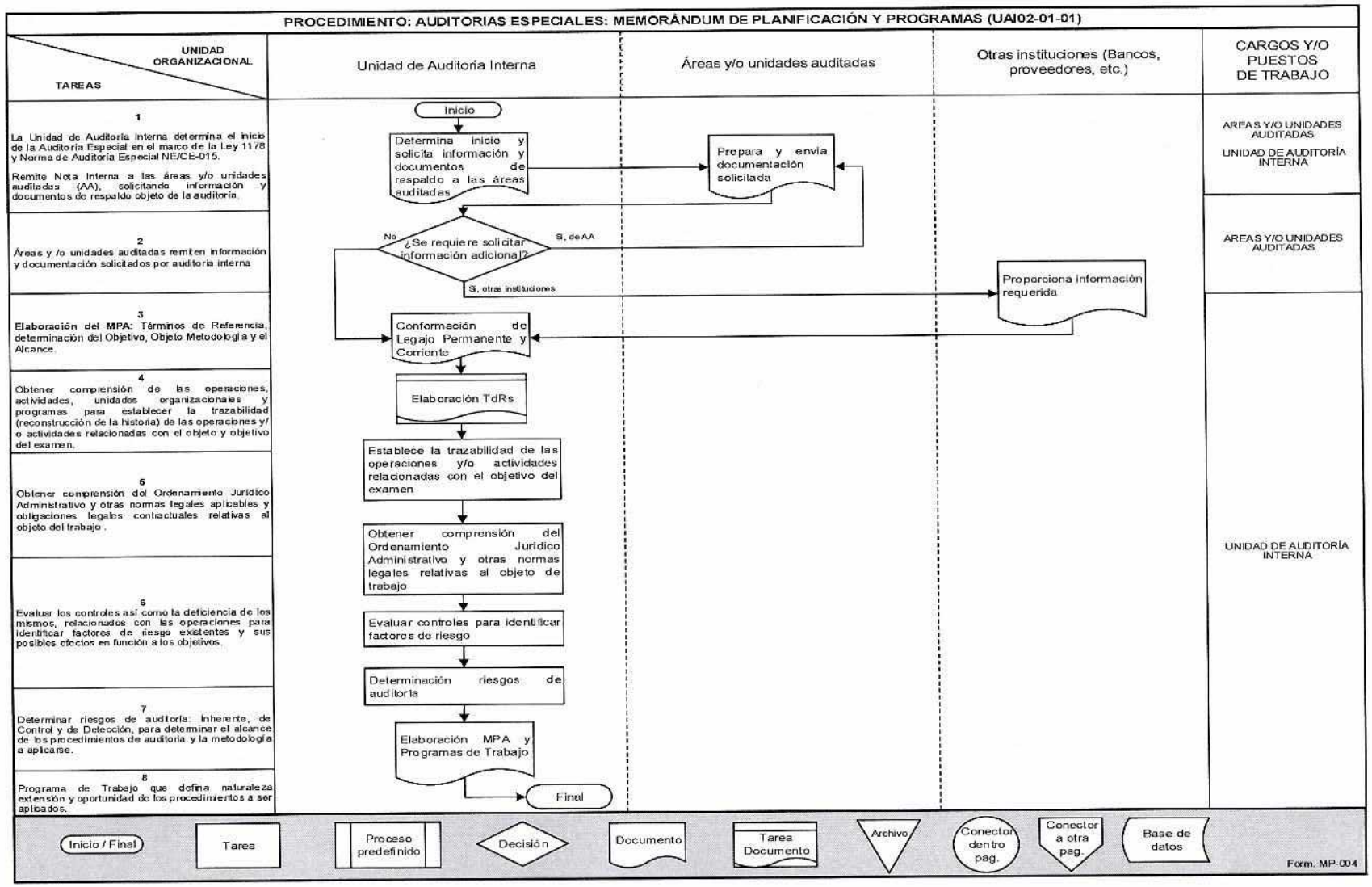
7.1.3.1.1. Procedimiento: Memorándum de Planificación y Programas (UAI02-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI02-01-01	**Auditorías Especiales**	**Planificación**	**Memorándum de Planificación y Programas**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad de Auditoría Interna determina el inicio de la Auditoría Especial en el marco de la Ley 1178 y Norma de Auditoría Especial NE/CE-015. Remite Nota Interna a las áreas y/o unidades auditadas, solicitando información y documentos de respaldo objeto de la auditoría. **Conformación del Legajo Permanente y Corriente.**	Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud de información.
2	Áreas y /o unidades auditadas remiten información y documentación solicitados por auditoria interna.	Áreas y/o unidades auditadas	Respuesta solicitud de auditoría.
3	**Elaboración del MPA:** Términos de Referencia, determinación del Objetivo, Objeto Metodología y el Alcance.	Unidad de Auditoría Interna	Determinar Base de Evaluación de la Auditoría Especial
4	Obtener comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas para establecer la trazabilidad (reconstrucción de la historia) de las operaciones y/o actividades relacionadas con el objeto y objetivo del examen.		Conocimiento de las operaciones y/o actividades objetos de la auditoría.
5	Obtener comprensión del Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones legales contractuales relativas al objeto del trabajo.		Conocimiento de la normativa aplicable
6	Evaluar los controles así como la deficiencia de los mismos, relacionados con las operaciones para identificar factores de riesgo existentes y sus posibles efectos en función a los objetivos.		Evaluación de controles
7	Determinar riesgos de auditoría: Inherente, de Control y de Detección, para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría y la metodología a aplicarse.		Determinación del alcance de la auditoría y metodología a utilizarse.
8	Programa de Trabajo que defina naturaleza extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.		Programas elaborados

b) Flujograma



7.1.3.2. Subproceso: Ejecución (UAI02-02)

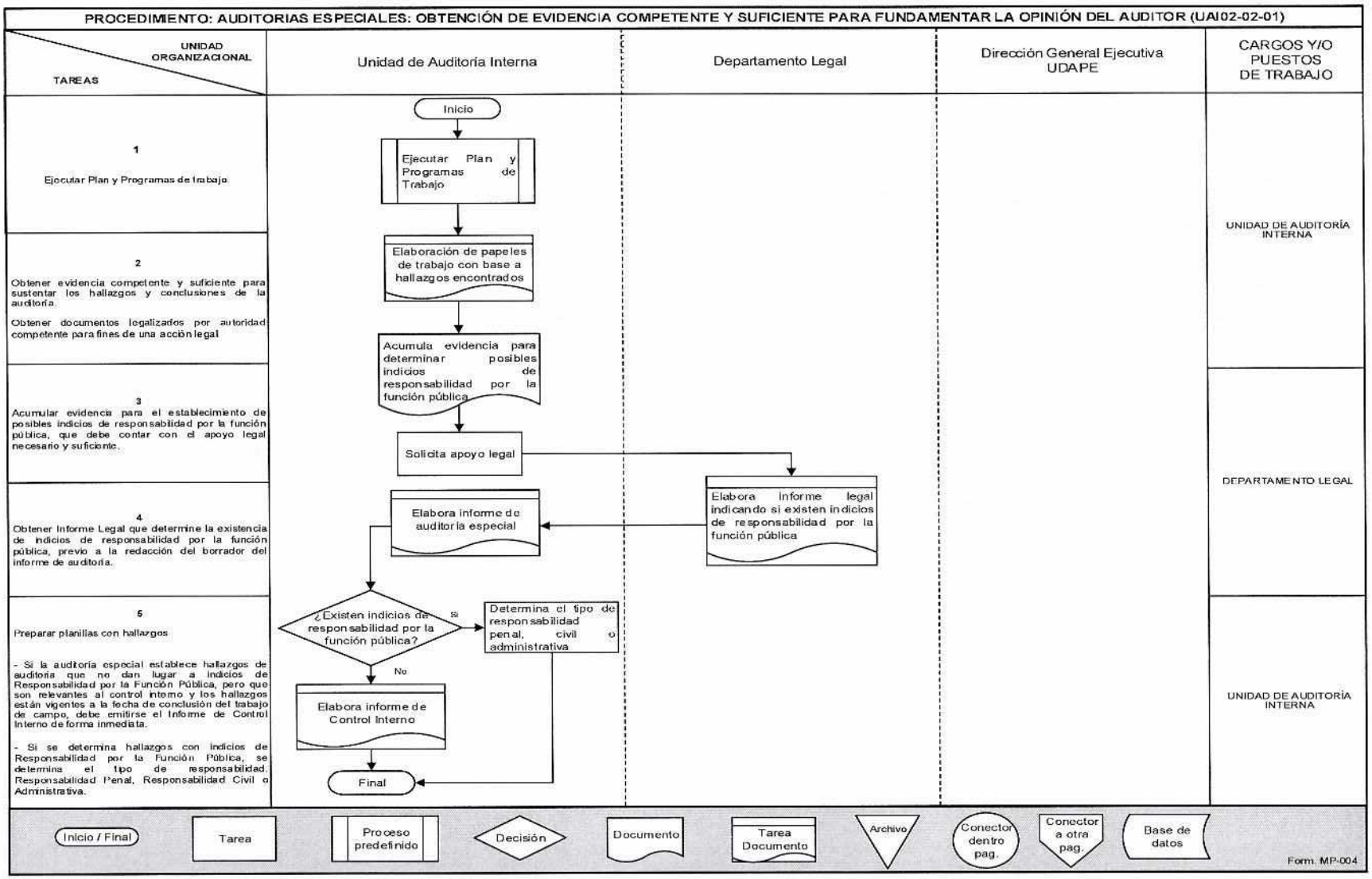
7.1.3.2.1. Procedimiento: Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor (UAI02-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI02-02-01	**Auditorías Especiales**	**Ejecución**	**Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Ejecutar Plan y Programas de trabajo:	Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de Papeles de Trabajo
2	Obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría. Obtener documentos legalizados por autoridad competente para fines de una acción legal.		Elaboración de Papeles de Trabajo. Evidencias útiles y necesarias.
3	Acumular evidencia para el establecimiento de posibles indicios de responsabilidad por la función pública, que debe contar con el apoyo legal necesario y suficiente.	Departamento Legal	Indicios de responsabilidad por la función pública
4	Obtener Informe Legal que determine la existencia de indicios de responsabilidad por la función pública, previo a la redacción del borrador del informe de auditoría.		Informe Legal con indicios de responsabilidad por la función pública
5	Preparar planillas con hallazgos - Si la auditoría especial establece hallazgos de auditoria que no dan lugar a indicios de Responsabilidad por la Función Pública, pero que son relevantes al control interno y los hallazgos están vigentes a la fecha de conclusión del trabajo de campo, debe emitirse el Informe de Control Interno de forma inmediata. - Si se determina hallazgos con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, se determina el tipo de responsabilidad. Responsabilidad Penal, Responsabilidad Civil o Administrativa.	Unidad de Auditoría Interna	Informe de Control Interno Informe con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

b) Flujograma



7.1.3.3. Subproceso: Comunicación de Resultados (UAI02-03)

7.1.3.3.1. Procedimiento: Informe de Evaluación y/o dictamen de responsabilidad civil (UAI02-03-01)

a) Descripción

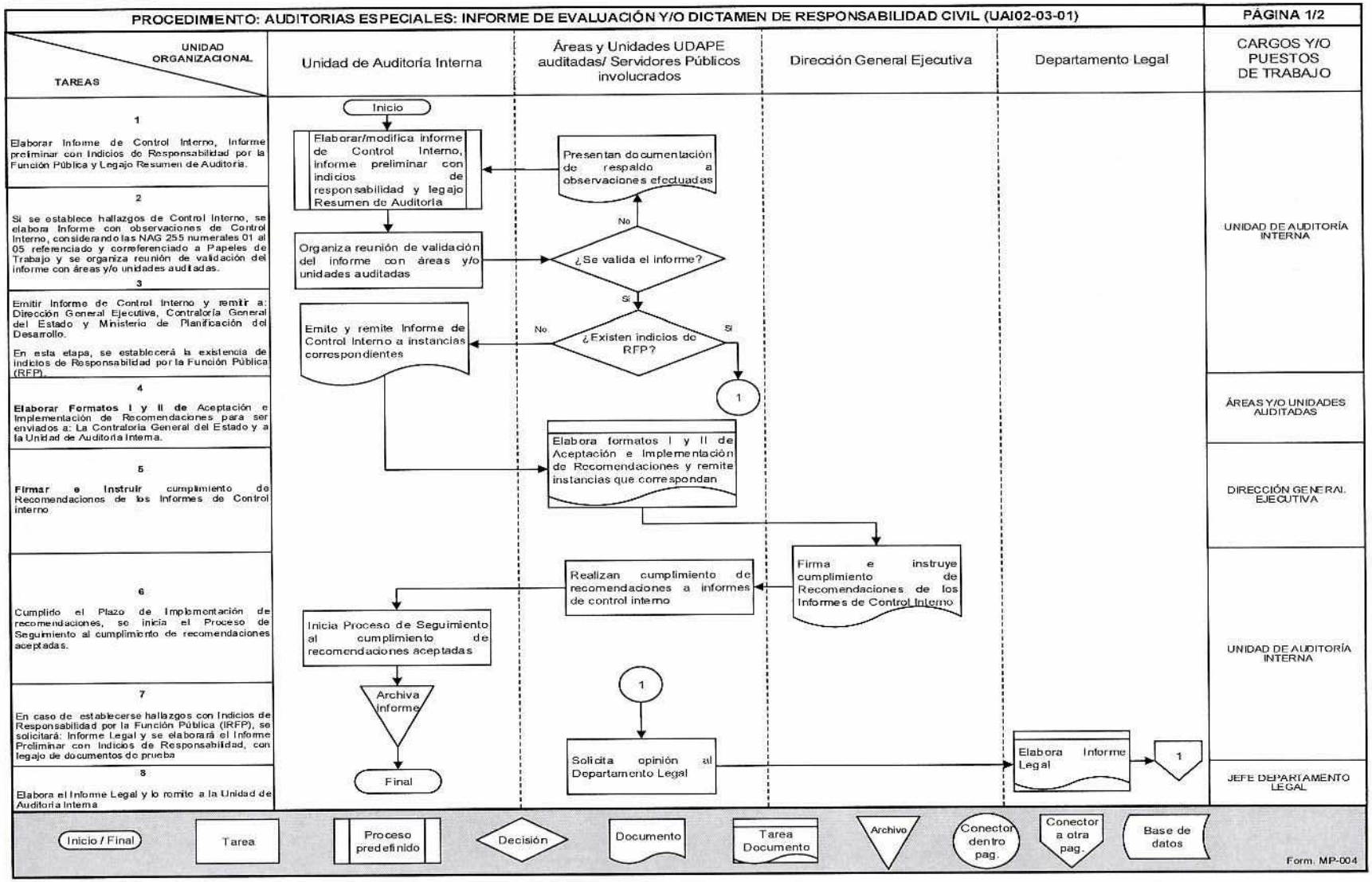
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI02-03-01	**Auditorías Especiales**	**Comunicación de Resultados**	**Informe de Evaluación y/o dictamen de responsabilidad civil**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaborar Informe de Control Interno, Informe preliminar con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública y Legajo Resumen de Auditoria.	Unidad de Auditoría Interna	Informe Auditoría Especial
2	Si se establece hallazgos de Control Interno, se elabora Informe con observaciones de Control Interno, considerando las NAG 255 numerales 01 al 05 referenciado y correferenciado a Papeles de Trabajo y se organiza reunión de validación del informe con áreas y/o unidades auditadas.		Informe Validado con áreas y/o unidades auditadas.
3	Emitir Informe de Control Interno y remitir a: Dirección General Ejecutiva, Contraloría General del Estado y Ministerio de Planificación del Desarrollo.		Informes remitidos a instancias correspondientes
4	**Elaborar Formatos I y II de** Aceptación e Implementación de Recomendaciones para ser enviados a: La Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna.	Áreas y/o unidades auditadas	Formatos I y II De Aceptación e Implementación de Recomendaciones
5	**Firmar e Instruir** cumplimiento de Recomendaciones de los Informes de Control interno.	Dirección General Ejecutiva	Notas interna a las áreas y/o unidades auditadas para el cumplimiento de Recomendaciones
6	Cumplido el Plazo de Implementación de recomendaciones, se inicia el Proceso de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones aceptadas.	Unidad de Auditoría Interna	Inicio del Seguimiento a la Auditoría de Confiabilidad y Control Interno
7	Si se establece hallazgos con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública, se solicitará: Informe Legal y se elaborará el Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad, con legajo de documentos de prueba.		Solicitud de informe legal

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI02-03-01	**Auditorías Especiales**	**Comunicación de Resultados**	**Informe de Evaluación y/o Dictamen de Responsabilidad Civil**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
8	Elabora el Informe Legal y lo remite a la Unidad de Auditoría Interna.	Jefe del Departamento Legal	Opinión Legal
9	Auditoría Interna compatibiliza el Informe Legal con el Informe preliminar elaborado. Emite Acta de Compatibilización y Elabora Carta de Notificación a los involucrados.	Unidad de Auditoría Interna	Carta de Notificación a los involucrados
10	Reciben copia del Informe de Notificación, presentan aclaraciones de descargo y documentos de descargo legalizados.	Presuntos involucrados	Áreas auditadas presentan aclaraciones
11	Auditoría Interna evalúa descargos presentados, elabora planilla de Evaluación de Descargos y analiza emitir los siguientes informes según correspondan: ➢ Informe ampliatorio: Si existen modificaciones por incremento de importes o se determinan nuevos involucrados. ➢ Informe complementario: Si se aceptan o rechazan los descargos. En caso de ratificarse los hallazgos, se remite, en 4 ejemplares originales o fotocopia legalizada, el informe complementario, informe preliminar e informe legal a la Contraloría General del Estado.	Unidad de Auditoría Interna	Analiza si se mantienen indicios de Responsabilidad.
12	Emite Informe de Evaluación y/o Dictamen de Responsabilidades.	Contraloría General del Estado	Informe de Evaluación y/o Dictamen de responsabilidad civil
13	Instruye inicio de Proceso según Dictamen de Responsabilidad y memorándum de instrucción.	Dirección General Ejecutiva	Acciones de Inicio de Proceso Coactivo Fiscal
14	Inicia Proceso según instrucción.	Jefe Depto. Legal	Instaura Proceso coactivo
15	Archivo de Informes y Antecedentes.	Unidad de Auditoría Interna	Archivo de la Unidad de Auditoría Interna

b) Flujograma



PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS ESPECIALES: INFORME DE EVALUACIÓN Y/O DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL (UAI02-03-01) — PÁGINA 2/2

TAREAS \ UNIDAD ORGANIZACIONAL	Unidad de Auditoría Interna	Áreas y Unidades UDAPE auditadas/ Servidores Públicos involucrados	Dirección General Ejecutiva	Departamento Legal	Contraloría General del Estado	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
9 Auditoría Interna compatibiliza el Informe Legal con el Informe preliminar elaborado. Emite Acta de Compatibilización y Elabora Carta de Notificación a los involucrados.	Emite Acta de Compatibilización y notifica involucrados			1		UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
10 Reciben copia del Informe de Notificación, presentan aclaraciones de descargo y documentos de descargo legalizados.		Presentan aclaraciones y documentos de descargo				PRESUNTOS IMPLICADOS
11 Auditoría Interna evalúa descargos presentados, elabora planilla de Evaluación de Descargos y analiza emitir los siguientes informes según correspondan: * Informe ampliatorio: Si existen modificaciones por incremento de importes o se determinan nuevos involucrados. *Informe complementario: Si se aceptan o rechazan los descargos. En caso de ratificarse los hallazgos, se remite, en 4 ejemplares originales o fotocopia legalizada, el informe complementario, informe preliminar e informe legal a la Contraloría General del Estado.	Elabora planilla de Evaluación de Descargos; ¿Se mantienen indicios de responsabilidad? (No) Elabora Informe complementario; (2); (Si) Elabora Informe Complementario/ ampliatorio y remite adjunto Informe Preliminar y Legal a la Contraloría General del Estado					UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
12 Emite Informe de Evaluación y/o Dictamen de Responsabilidades.					Emite Informe de Evaluación y/o Dictamen de Responsabilidades	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
13 Instruye inicio de Proceso según Dictamen de Responsabilidades y memorándum de instrucción.				Instruye proceso según Dictamen de Responsabilidades		DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
14 Inicia Proceso según instrucción	(2) Levanta indicios de responsabilidad			Inicia Proceso según instrucción		JEFE DEPARTAMENTO LEGAL
16 Archivo de Informes y Antecedentes.	Archiva informe; Final					UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Form. MP-004

7.1.4. PROCESO: VERIFICACIÓN DE EFICACIA, EFICIENCIA, ECONOMÍA Y EFECTIVIDAD DE LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES – AUDITORIAS OPERACIONALES Y SAYCO (UAI03)

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: UAI03	**DENOMINACIÓN:** AUDITORIAS OPERACIONALES Y SAYCO
OBJETIVO: Determinar los Procesos y Procedimientos necesarios para realizar Auditorías Operacionales y expresar opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno, eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad.	
ENTRADA: ➢ Relevamiento de Información ➢ Relevamiento de Información ➢ Registro contable y control ➢ Actividades y/u operaciones ➢ Operaciones Proyectos ➢ Presupuestos ➢ Evaluación de sistemas de información	**SALIDA:** ➢ Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA), Programa Específico. ➢ Cuestionarios, Papeles de Trabajo, Informe de Evaluación SAYCO, Auditoría Operativa y/o de Control Interno
RESPONSABLE: ➢ Unidad de Auditoria Interna	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** ➢ Según procedimiento
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. **Planificación**. La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente	1. MPA Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa Específico
2. **Ejecución** Obtención de evidencia	2. Papeles de Trabajo
3. **Comunicación de Resultados**	3. Informes de Control Interno, de Evaluación SAYCO y Auditoría Operacional
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
Unidad de Auditoría Interna	Según cronograma de actividades.

7.1.4.1. Subproceso: Planificación (UAI03-01)

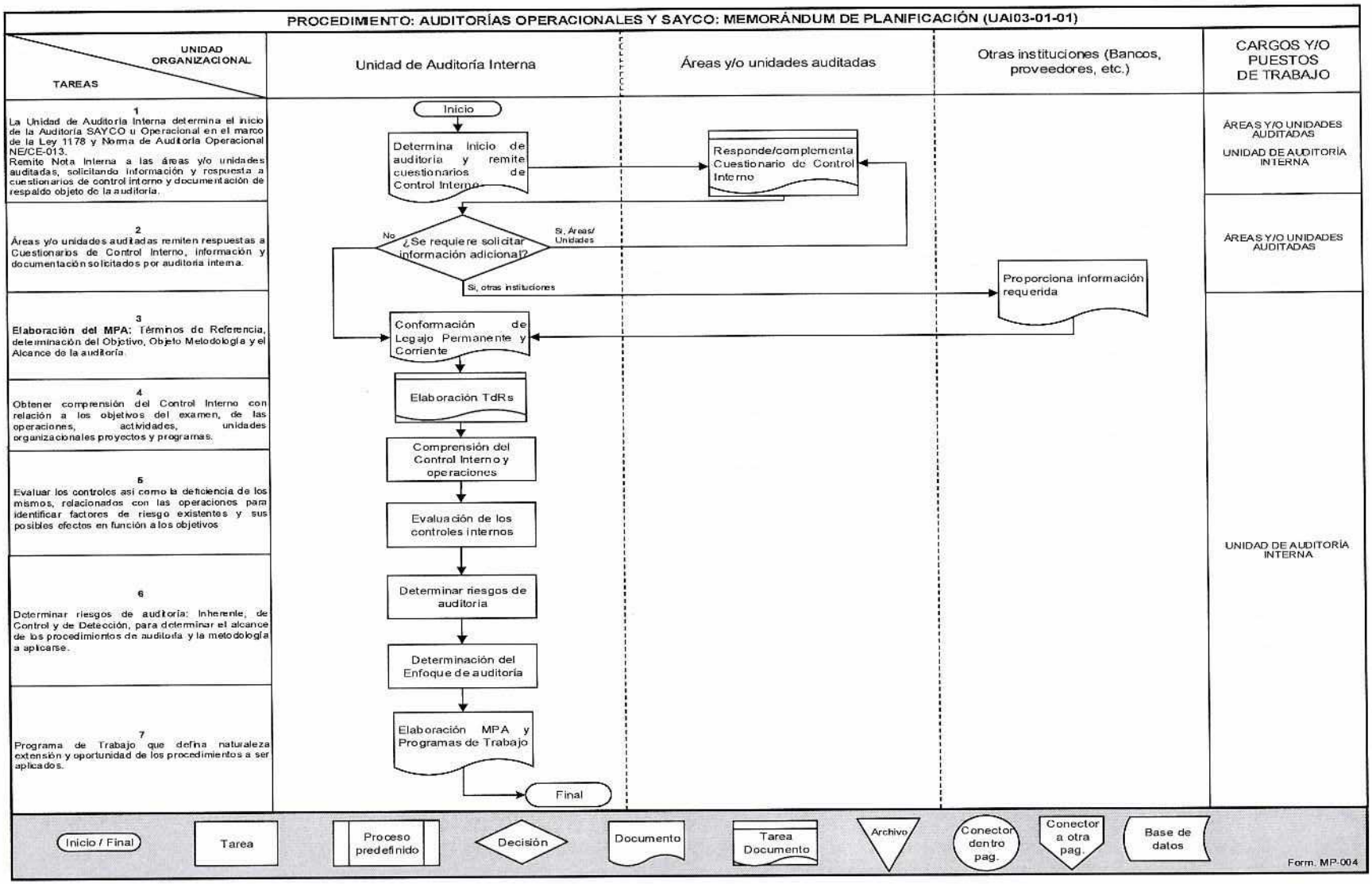
7.1.4.1.1. Procedimiento: Memorándum de Planificación (UAI03-01-01)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI03-01-01	**Auditorías Operacionales**	**Planificación**	**Memorándum de Planificación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad de Auditoría Interna determina el inicio de la Auditoría SAYCO u Operacional en el marco de la Ley 1178 y Norma de Auditoría Operacional NE/CE-013. Remite Nota Interna a las áreas y/o unidades auditadas, solicitando información y respuesta a cuestionarios de control interno y documentación de respaldo objeto de la auditoría. **Conformación del Legajo Permanente y Corriente**	Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud de información.
2	Áreas y/o unidades auditadas remiten respuestas a Cuestionarios de Control Interno, información y documentación solicitados por auditoria interna.	Áreas y/o unidades auditadas	Respuesta a solicitud de auditoría.
3	**Elaboración del MPA**: Términos de Referencia, determinación del Objetivo, Objeto Metodología y el Alcance de la auditoría.	Unidad de Auditoría Interna	Determinar Base de Evaluación de la Auditoría Especial
4	Obtener comprensión del Control Interno con relación a los objetivos del examen, de las operaciones, actividades, unidades organizacionales proyectos y programas.		Conocimiento de las operaciones y/o actividades objetos de la auditoría.
5	Evaluar los controles así como la deficiencia de los mismos, relacionados con las operaciones para identificar factores de riesgo existentes y sus posibles efectos en función a los objetivos.		Evaluación de controles
6	Determinar riesgos de auditoría: Inherente, de Control y de Detección, para determinar el alcance de los procedimientos de auditoría y la metodología a aplicarse.		Determinación del alcance de la auditoría y metodología a utilizarse.
7	Programa de Trabajo que defina naturaleza extensión y oportunidad de los procedimientos a ser aplicados.		Programas elaborados

b) Flujograma



7.1.4.2. Subproceso: Ejecución (UAI03-02)

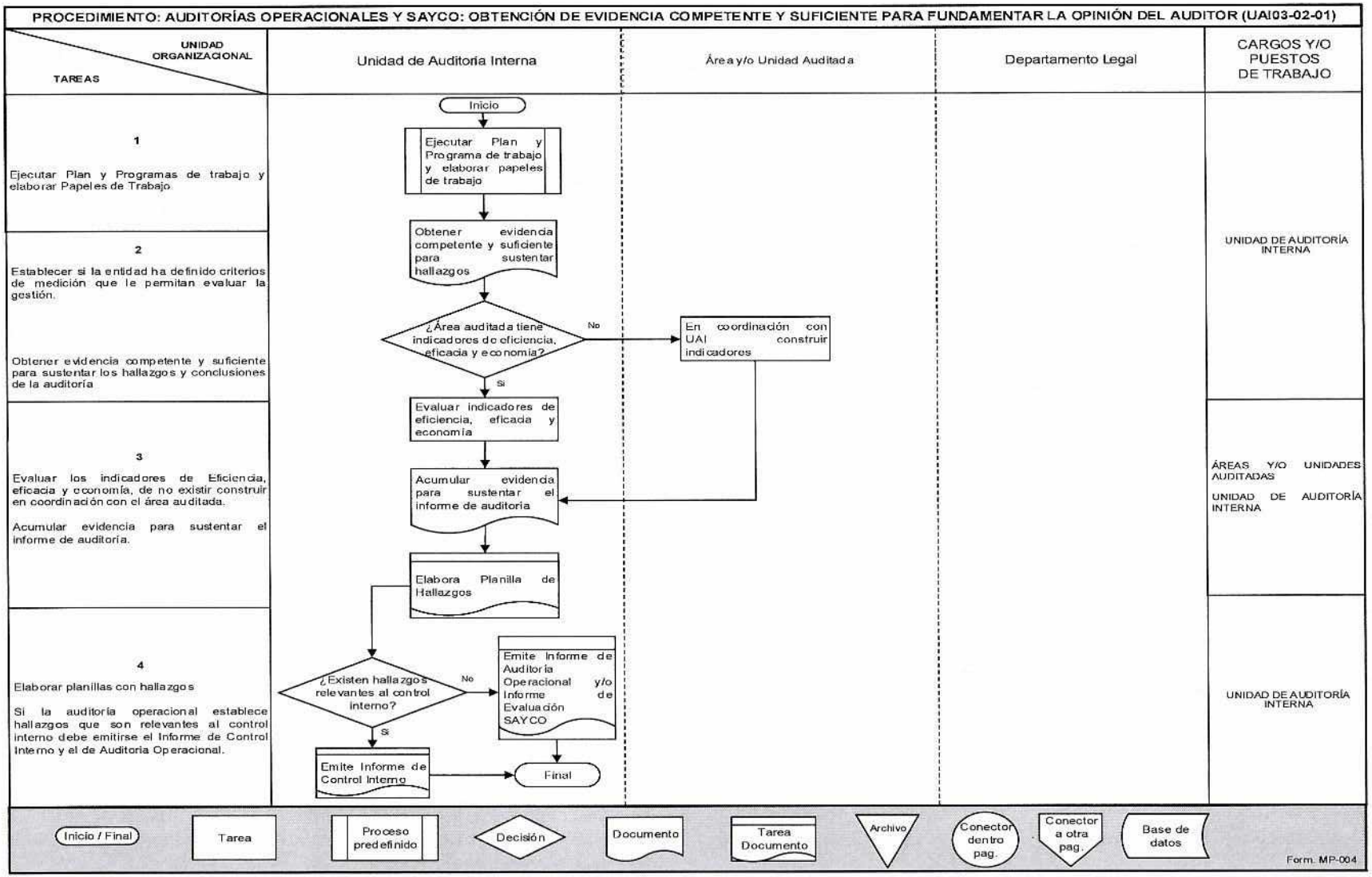
7.1.4.2.1. Procedimiento: Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor (UAI03-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI03-02-01	**Auditorías Operacionales**	**Ejecución**	**Obtención de Evidencia competente y suficiente para fundamentar la opinión del auditor**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Ejecutar Plan y Programas de trabajo: Elaborar Papeles de Trabajo	Unidad de Auditoría Interna	Elaboración de Papeles de Trabajo
2	Establecer si la entidad ha definido criterios de medición que le permitan evaluar la gestión. Obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones de la auditoría.		Elaboración de Papeles de Trabajo. Evidencias útiles y necesarias.
3	Evaluar los indicadores de Eficiencia, eficacia y economía, de no existir construir en coordinación con el área auditada. Acumular evidencia para sustentar el informe de auditoría.	Áreas y/o Unidades Auditadas Unidad de Auditoría Interna	Planillas de cumplimiento de objetivos
4	Elaborar planillas con hallazgos Si la auditoría operacional establece hallazgos que son relevantes al control interno debe emitirse el Informe de Control Interno y el de Auditoria Operacional, sobre cumplimiento de objetivos basados en indicadores de eficiencia, eficacia, economía y efectividad	Unidad de Auditoría Interna	Informe de Control Interno y de Auditoria Operacional.

b) Flujograma



7.1.4.3. Subproceso: Comunicación de Resultados (UAI03-03)

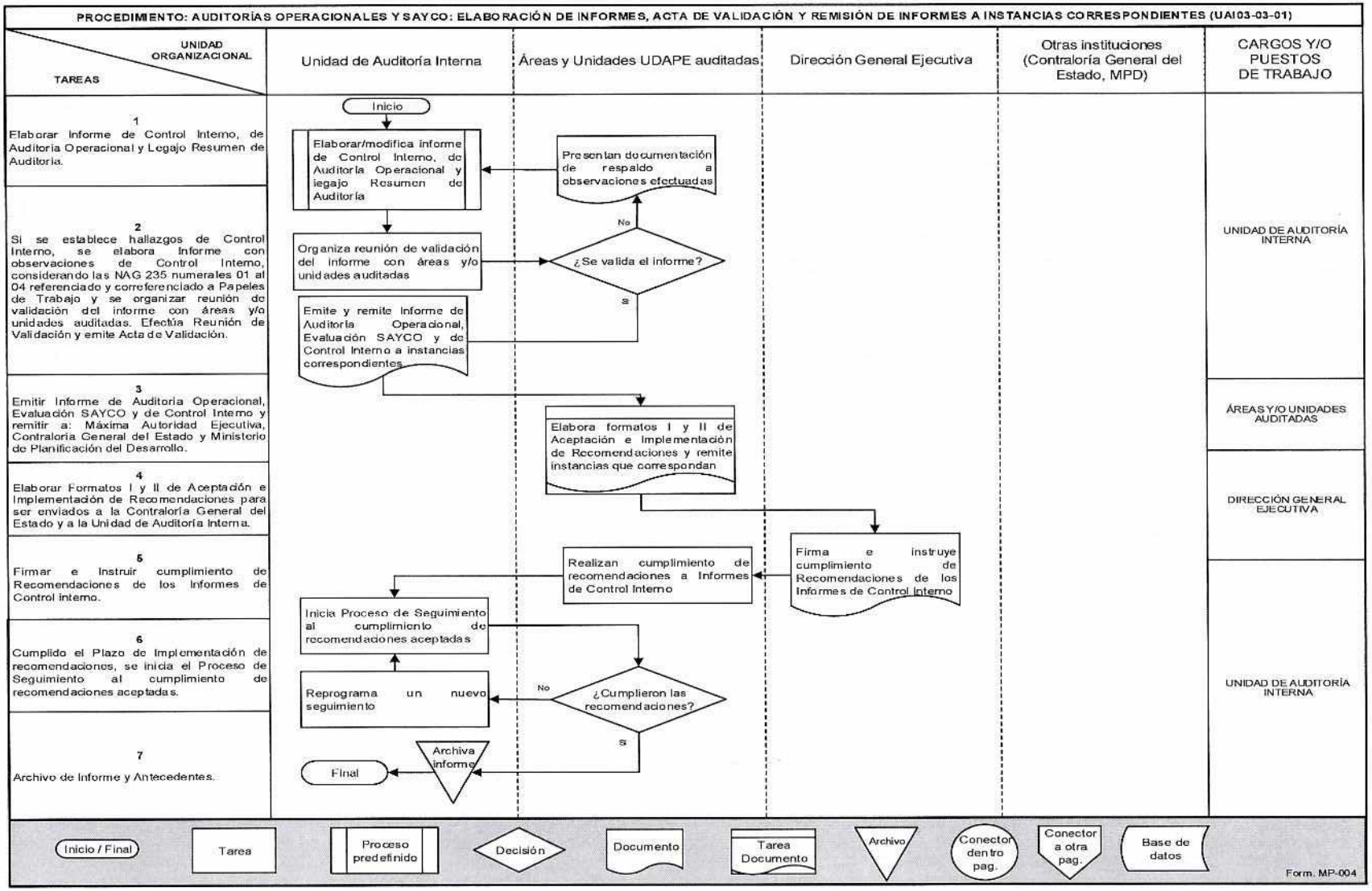
7.1.4.3.1. Procedimiento: Elaboración de Informes, Acta de Validación y remisión de informes a instancias correspondientes (UAI03-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
UAI03-03-01	**Auditorías Operacionales**	**Comunicación de Resultados**	**Elaboración de Informes, Acta de Validación y remisión de informes a instancias correspondientes**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaborar Informe de Control Interno, de Auditoría Operacional y Legajo Resumen de Auditoria.	Unidad de Auditoría Interna	Informe Auditoría Especial
2	Si se establece hallazgos de Control Interno, se elabora Informe con observaciones de Control Interno, considerando las NAG 235 numerales 01 al 04 referenciado y correferenciado a Papeles de Trabajo y se organizar reunión de validación del informe con áreas y/o unidades auditadas. • Efectúa Reunión de Validación. • Emite Acta de Validación.		Informe Validado con áreas y/o unidades auditadas.
3	Emitir Informe de Auditoría Operacional, Evaluación SAYCO y de Control Interno y remitir a: Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado y Ministerio de Planificación del Desarrollo.		Informes remitidos a instancias correspondientes
4	Elaborar Formatos I y II de Aceptación e Implementación de Recomendaciones para ser enviados a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna.	Áreas y/o unidades auditadas	Formatos I y II De Aceptación e Implementación de Recomendaciones
5	Firmar e Instruir cumplimiento de Recomendaciones de los Informes de Control interno.	Dirección General Ejecutiva	Notas interna a las áreas y/o unidades auditadas para el cumplimiento de Recomendaciones
6	Cumplido el Plazo de Implementación de recomendaciones, se inicia el Proceso de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones aceptadas.	Unidad de Auditoría Interna	Inicio del Seguimiento a la Auditoría de Confiabilidad y Control Interno
7	Archivo de Informe y Antecedentes.		Archivo de la Unidad de Auditoría Interna

b) Flujograma



UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO 03:

PROCESOS DE APOYO

INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA

8. SECUNDARIOS O DE APOYO

8.1. PROCESOS DE INFORMÁTICA Y BIBLIOTECA (03)

8.1.1. MACROPROCESO: GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN (03)

MAPEO PROCESO

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
03	DIN01	Gestión y administración de la infraestructura tecnológica y servicios informáticos	01	Administración infraestructura informática fisica y lógica.	01	Control del funcionamiento de los equipos, equipos servidores, activos de comunicación.	Equipos en funcionamiento para el desarrollo de las labores institucionales.	89
			02	Desarrollo y mantenimiento de los productos de software.	01	Diseñar productos nuevos o mantener los existentes y realizar el mantenimiento de servicios de acceso a datos.	Productos en funcionamiento y/o ajustado a requerimientos.	91
			03	Seguridad de datos e información	01	Gestionar la seguridad de datos e información y la seguridad perimetral.	Los ataques y violaciones de seguridad a los recursos (página web, correo electrónico) son controlados	93
	DIN02	Biblioteca	01	Captación, difusión y préstamo de documentos	01	Captación de documentos externos.	Documentos nuevos externos ingresados y registrados en Biblioteca	96
					02	Captación de documentos internos.	Documentos nuevos internos ingresados y registrados en Biblioteca	98
					03	Difusión e intercambio de información	Solicitudes atendidas permanentemente	100
					04	Control de Préstamos	Control de unidades bibliográficas prestadas	101

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DIN01	**DENOMINACIÓN: GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**
OBJETIVO: Verificar y mantener el funcionamiento de los equipos, equipos servidores, activos de comunicación y los servicios para el desarrollo de las labores institucionales.	
ENTRADA: Verificación del funcionamiento de la infraestructura tecnológica informática conformada por: i) los equipos (Estacionarios, Portátiles, tabletas, cámaras de seguridad, proyectores e impresoras), equipos servidores y activos de comunicación; ii) los servicios de datos, red, internet y otros Requerimiento de servicio técnico para los equipos asignados al personal de UDAPE	**SALIDA:** Infraestructura tecnológica actualizada y en funcionamiento.
SUBPROCESO	**RESULTADO**
Administración de Infraestructura Informática Física y Lógica.	Infraestructura general mantenida y actualizada.
RESPONSABLES	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
Jefe, Profesional I, Profesional II y Asistente Técnico II del Departamento de Informática	Continuo.

8.1.1.1. Subproceso: Administración de Infraestructura Informática Física y Lógica (DIN01-01)

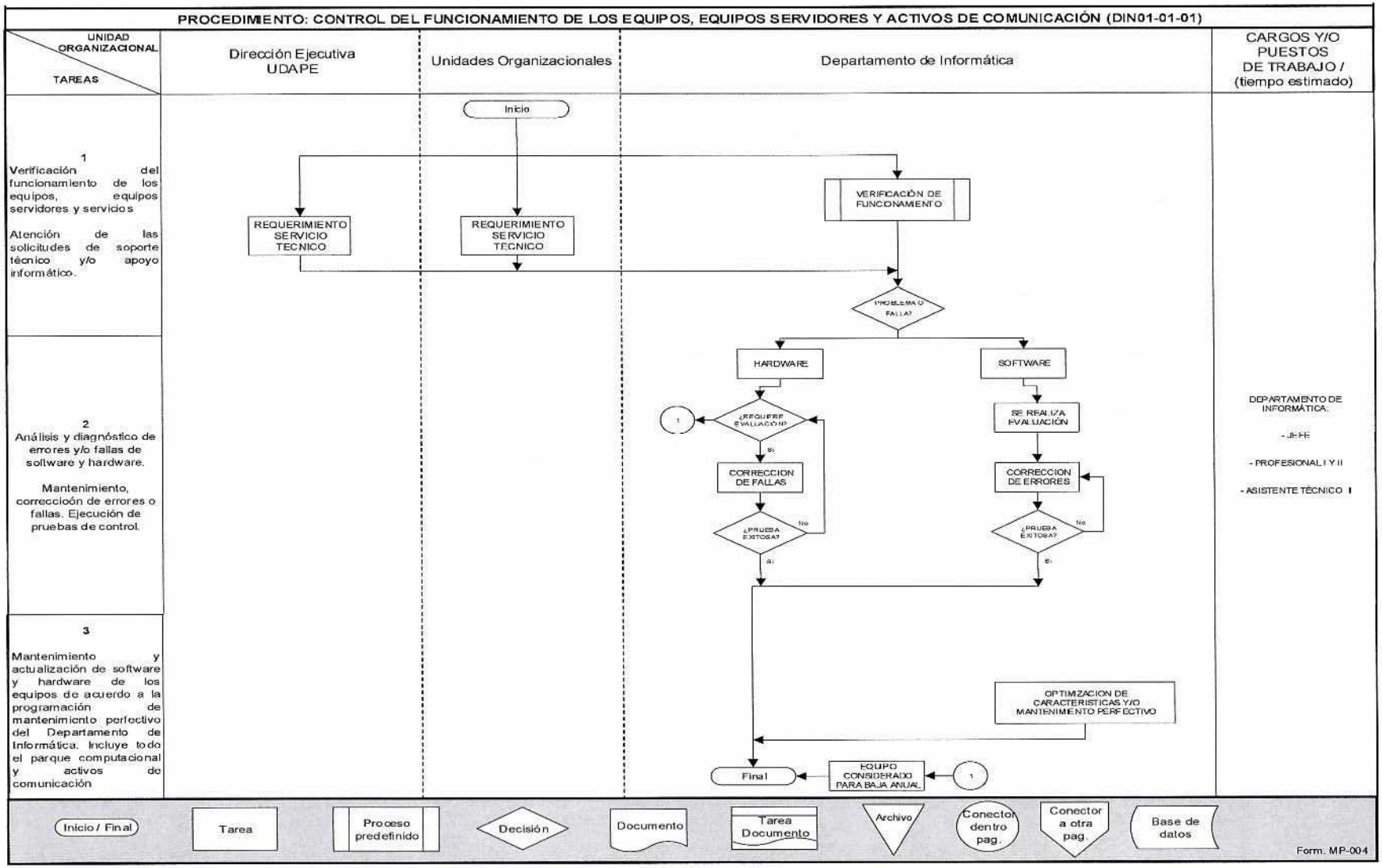
8.1.1.1.1. Procedimiento: Control del Funcionamiento de los Equipos, Equipos Servidores y Activos de Comunicación (DIN01-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN01-01-01	**Gestión y Administración de la Infraestructura Tecnológica**	**Administración de la Infraestructura Física y Lógica**	**Control del Funcionamiento de los Equipos, Equipos Servidores y Activos de Comunicación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El personal del Departamento de Informática realiza el control y verificación de funcionamiento de: i) los equipos (Estacionarios, portátiles, tabletas, cámaras de seguridad, proyectores e impresoras), equipos servidores, Data center y activos de comunicación; ii) los servicios de datos, red, VPN-CONAPES, internet y otros al inicio de cada jornada laboral. Asimismo, recibe las solicitudes de soporte técnico y/o apoyo informático vía telefónica o verbalmente de cualquier falla o error del equipo asignado.	Departamento de Informática: - Jefe - Profesional I - Profesional II - Asistente Técnico II	Funcionamiento verificado y validado Solicitud de asistencia técnica
2	Análisis y diagnóstico de software o hardware considerando las entradas: solicitud de asistencia técnica o de la presencia de fallas/errores en la infraestructura tecnológica informática y/o los servicios. Mantenimiento preventivo y/o correctivo (corrección de errores y/o fallas) de software o hardware. Si los equipos pasan las pruebas quedan habilitados, caso contrario, el equipo es considerado para la baja anual.		Equipos en funcionamiento para el desarrollo de las labores institucionales. Asistencia remota o telefónica a la solicitud del usuario.
3	Mejora y actualización de software y hardware de los equipos que así lo requieran de acuerdo a la programación de mantenimiento perfectivo del Departamento de Informática. Incluye todo el parque computacional y activos de comunicación.		Infraestructura general mantenida y actualizada

b) Flujograma



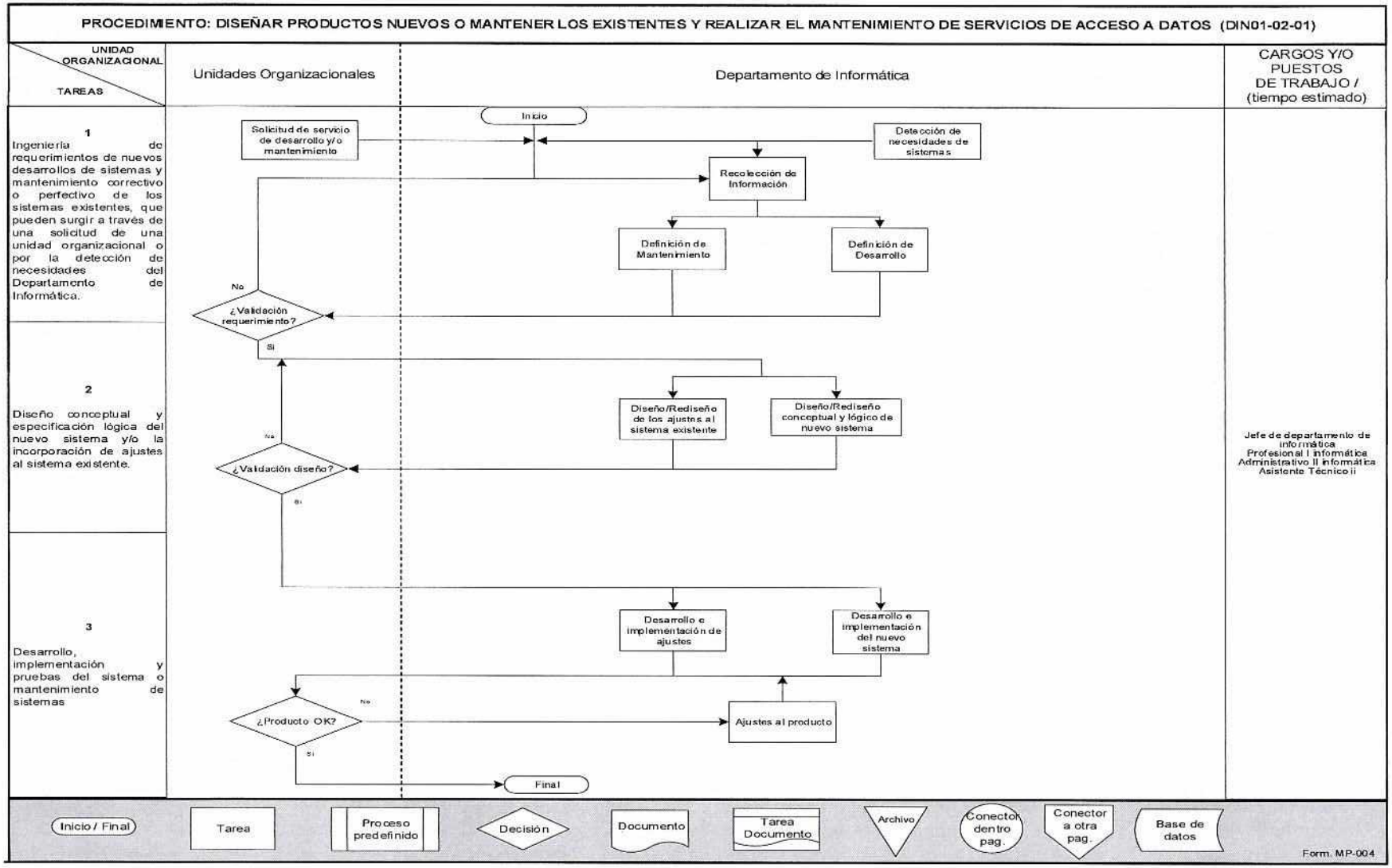
8.1.1.1.2. Procedimiento: Diseñar Productos Nuevos o Mantener los Existentes y Realizar el Mantenimiento de Servicios de Acceso a Datos (DIN01-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN01-02-01	**Gestión y Administración de la Infraestructura Tecnológica**	**Desarrollo y Mantenimiento de los Productos de Software**	**Diseñar Productos Nuevos o Mantener los Existentes y Realizar el Mantenimiento de Servicios de Acceso a Datos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Ingeniería de requerimientos de nuevos desarrollos de sistemas y mantenimiento correctivo o perfectivo de los sistemas existentes, que pueden surgir a través de una solicitud de una unidad organizacional o por la detección de necesidades del Departamento de Informática.	Departamento de Informática: - Jefe - Profesional I - Profesional II - Asistente Técnico II	Requerimientos iniciales y definición de requerimientos
2	Diseño conceptual y especificación lógica del nuevo sistema y/o la incorporación de ajustes al sistema existente.		Especificación del sistema y/o ajustes aprobados y validados
3	Desarrollo, implementación y pruebas o mantenimiento perfectivo de sistemas		Sistema en funcionamiento y/o ajustado a requerimientos

b) Flujograma



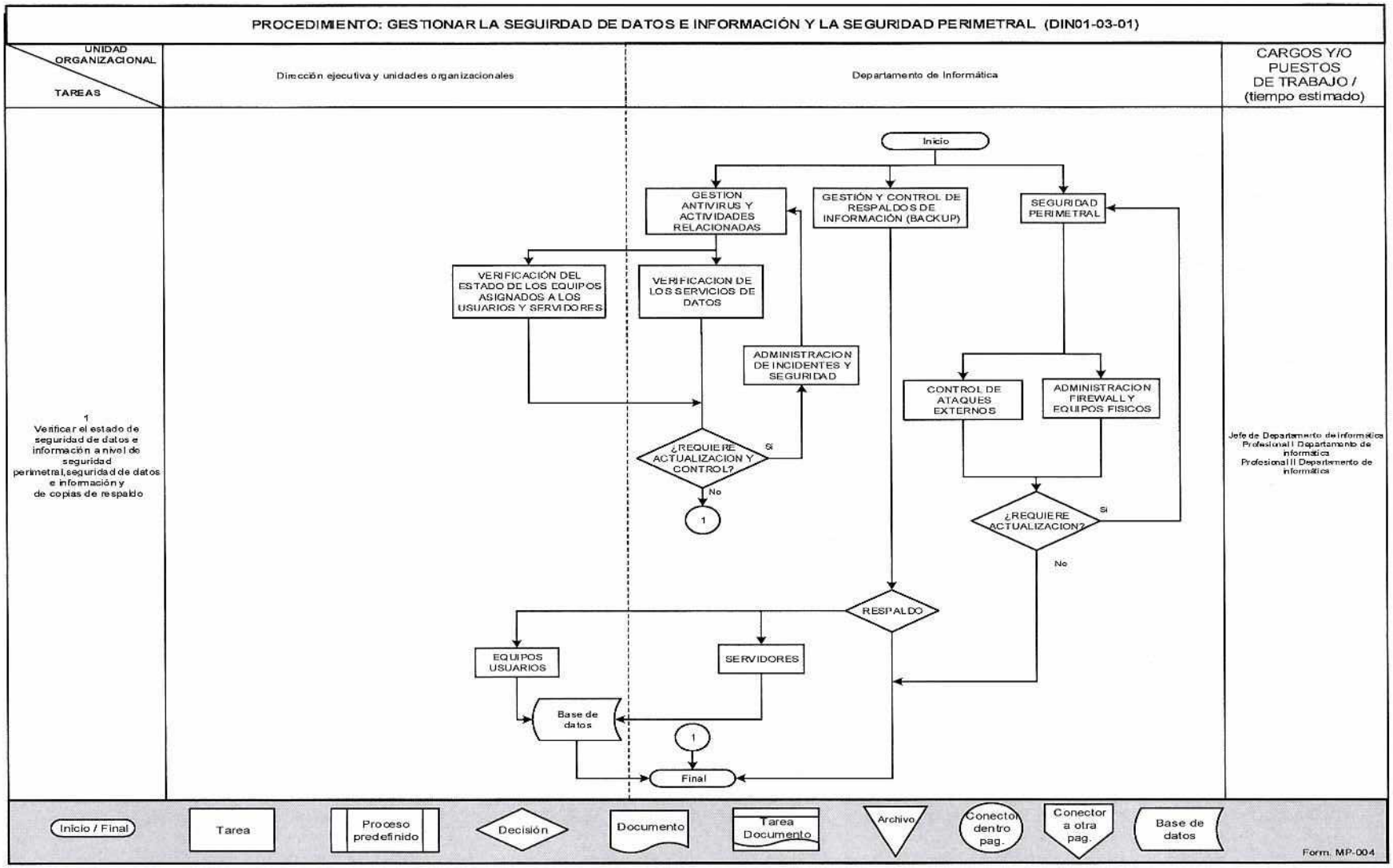
8.1.1.1.3. Procedimiento: Gestionar la Seguridad de Datos e Información y la Seguridad Perimetral (DIN01-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN01-03-01	**Gestión y Administración de la Infraestructura Tecnológica**	**Seguridad de Datos e Información**	**Gestionar la Seguridad de Datos e Información y la Seguridad Perimetral**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Administración y gestión del firewall para garantizar la seguridad perimetral de la red UDAPE (ataques externos, control de puertos). Gestionar el antivirus como respuesta a incidentes de ataque de virus, se realizan las siguientes tareas: acción inmediata para detener o minimizar el incidente, investigación del incidente y restauración de los recursos afectados. Realización de copias de respaldo (backup's) de información de los usuarios de tal manera que se mantenga la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos resultantes las actividades laborales de UDAPE.	Departamento de Informática: - Jefe Profesional I Profesional II	Los equipos asignados a los usuarios, los servidores, equipos portátiles, tabletas y los datos están protegidos.

b) Flujograma



FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DIN02	**DENOMINACIÓN: BIBLIOTECA**
OBJETIVO: Proveer los servicios bibliográficos que sean necesarios.	
ENTRADA: Unidades bibliográficas de origen interno y externo. Número de usuarios que acceden a los servicios de biblioteca.	**SALIDA:** c) Inventario actualizado de las unidades bibliográficas. d) Base de datos para consultas con todo el contenido analítico del inventario. e) Base de datos de documentos internos actualizada. f) Número de documentos prestados para consulta
SUBPROCESO	**RESULTADO**
Captación, Difusión y Préstamo de Documentos.	Documentos ingresados y registrados en la Biblioteca de UDAPE y control de unidades bibliográficas prestadas
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
Profesional III - Biblioteca	Continuo.

8.1.1.2. Subproceso: Captación, Difusión y Préstamo de Documentos (DIN02-01)

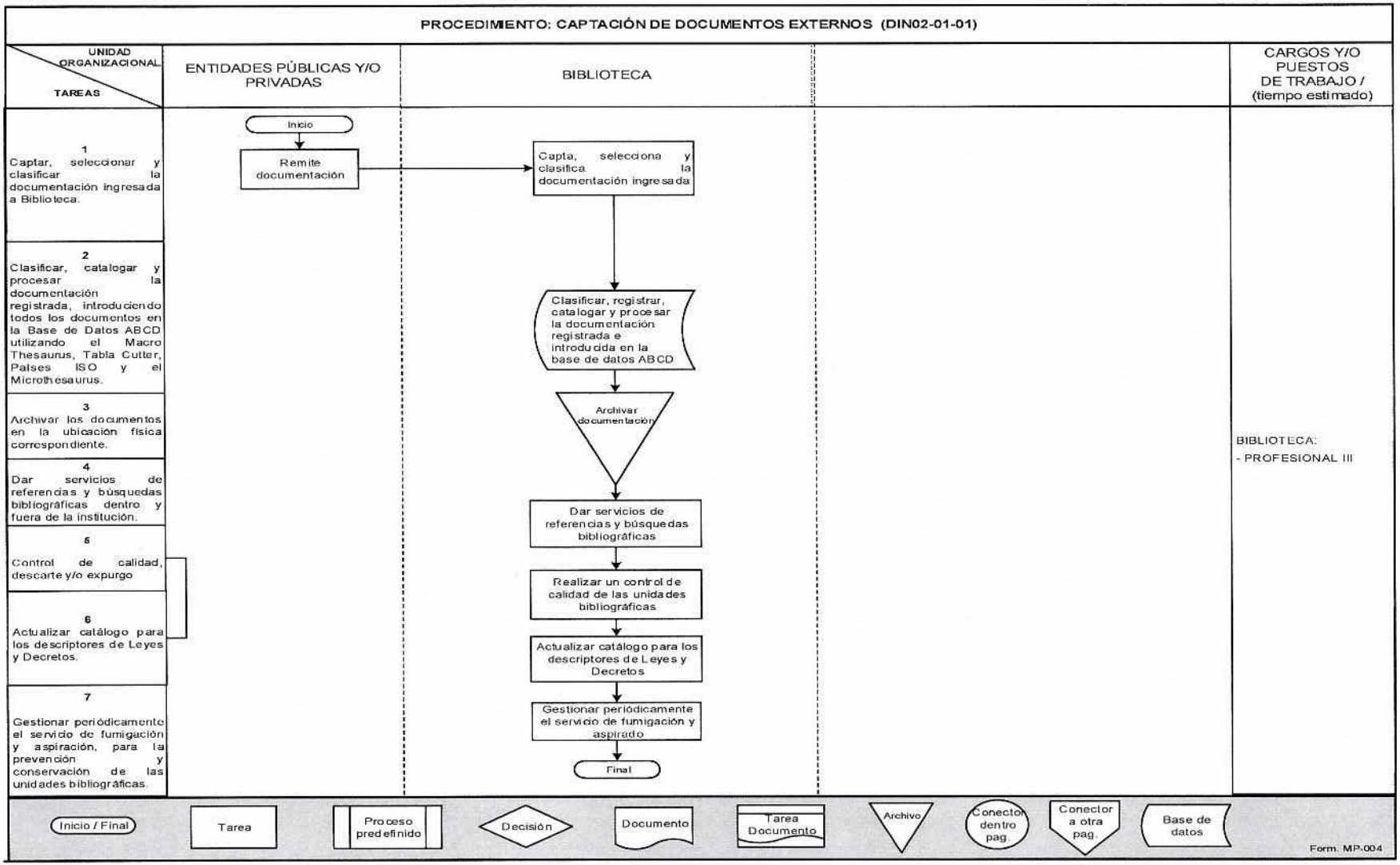
8.1.1.2.1. Procedimiento: Captación de Documentos Externos (DIN02-01-01)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN02-01-01	**Biblioteca**	**Captación, Difusión y Préstamo de Documentos**	**Captación de Documentos Externos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Captar, seleccionar, clasificar y registrar la documentación ingresada a Biblioteca.	Biblioteca - Profesional III	Documentos nuevos externos ingresados a Biblioteca
2	Clasificar, catalogar y procesar la documentación registrada, introduciendo todos los documentos en la Base de Datos utilizando el Macro Thesaurus, Tabla Cutter, Países ISO y el Microthesaurus.		Base de Datos actualizada
3	Archivar los documentos en la ubicación física correspondiente.		Material bibliográfico en estantería
4	Dar servicios de referencias y búsquedas bibliográficas dentro y fuera de la institución.		Solicitudes de referencias atendidas
5	Control de calidad, descarte y/o expurgo de unidades bibliográficas.		Base de Datos corregida y depurada
6	Actualizar catálogo para los descriptores de Leyes y Decretos.		Catálogo en constante actualización
7	Gestionar el servicio de fumigación y aspiración, para la prevención y conservación de las unidades bibliográficas.		Conservación de las unidades bibliográficas

b) Flujograma



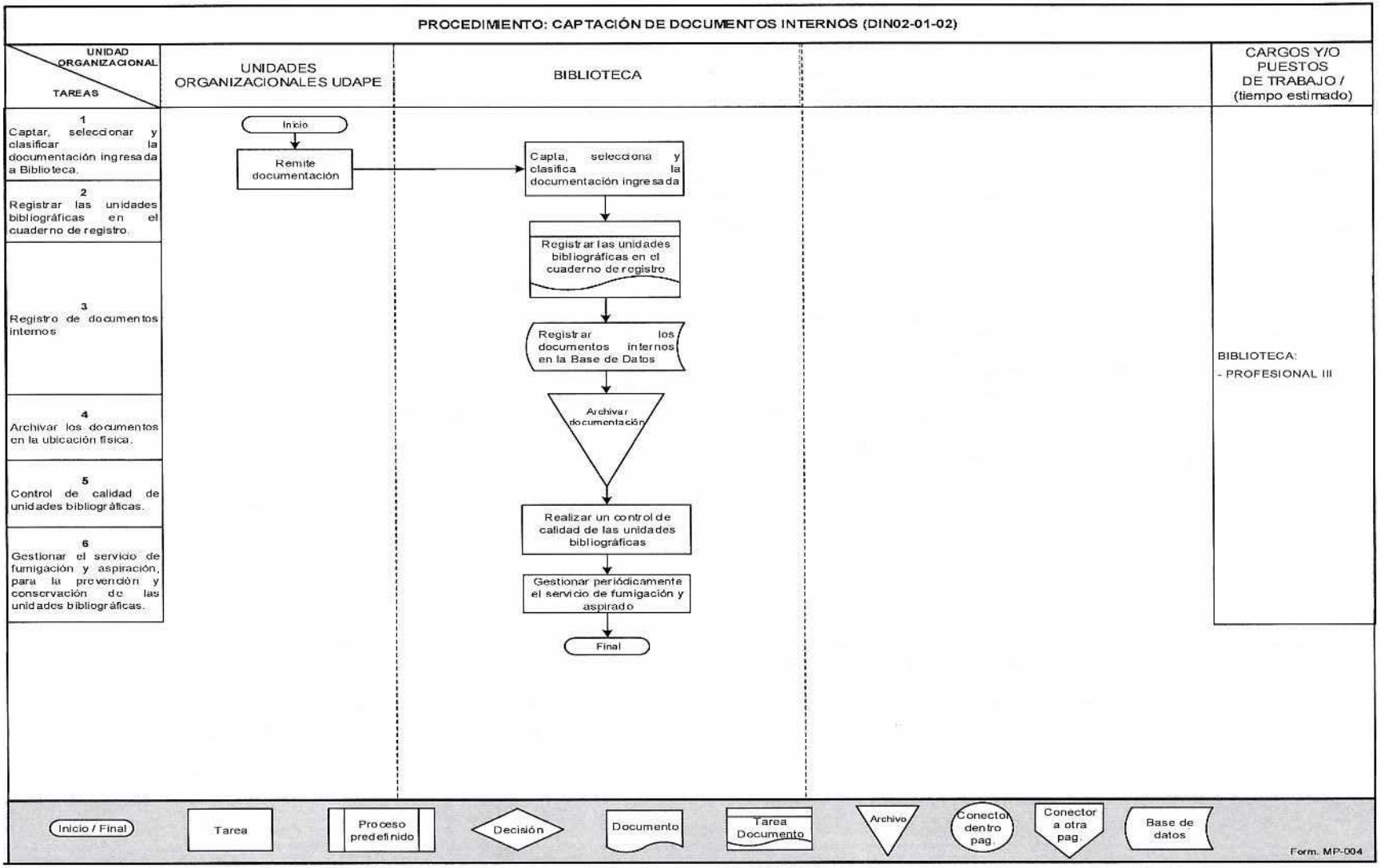
8.1.1.2.2. Procedimiento: Captación de Documentos Internos (DIN02-01-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN02-01-02	**Biblioteca**	**Captación, Difusión y Préstamo de Documentos**	**Captación de Documentos Externos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Captar, seleccionar y clasificar la documentación ingresada a Biblioteca.	Biblioteca - Profesional III	Documentos nuevos internos ingresados a Biblioteca
2	Registrar las unidades bibliográficas en el cuaderno de registro.		Asignación de un número y colocar el número correspondiente en el documento interno (DTA, DTE, DTM, AM y DT)
3	Registrar los documentos internos en la Base de Datos.		Base de Datos actualizada
4	Archivar los documentos en la ubicación física.		Ubicación del material bibliográfico en la estantería correspondiente
5	Control de calidad de unidades bibliográficas.		Base de Datos corregida y depurada
6	Gestionar el servicio de fumigación y aspiración, para la prevención y conservación de las unidades bibliográficas.		Conservación de las unidades bibliográficas

b) Flujograma



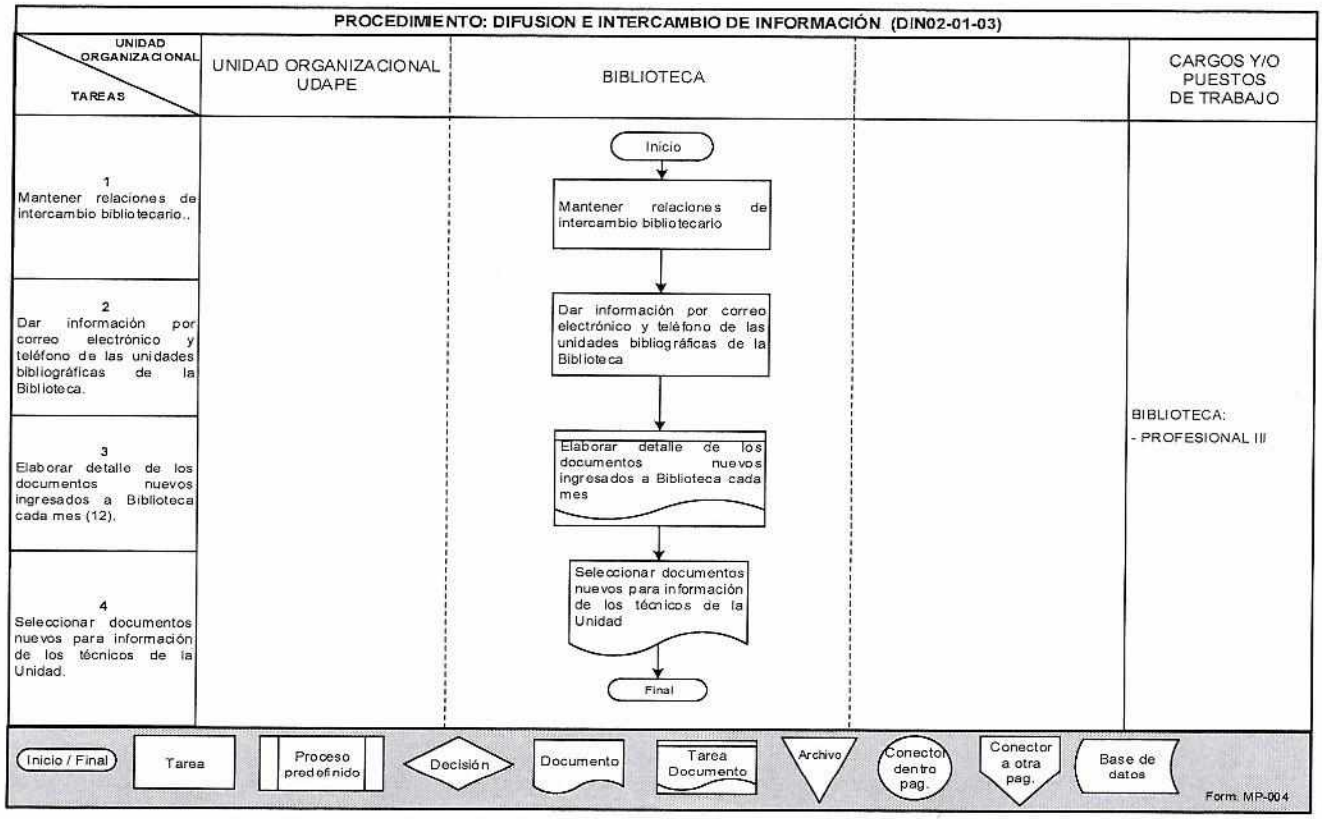
8.1.1.2.3. Procedimiento: Captación de Documentos Internos (DIN02-01-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN02-01-03	**Biblioteca**	**Captación, Difusión y Préstamo de Documentos**	**Captación de Documentos Externos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Mantener relaciones de intercambio bibliotecario.	Biblioteca - Profesional III	Convenios renovados.
2	Dar información por correo electrónico y teléfono de las unidades bibliográficas de la Biblioteca.		Solicitudes atendidas permanentemente.
3	Elaborar detalle de los documentos nuevos ingresados a Biblioteca cada mes.		Para conocimiento de la Dirección Ejecutiva y del Departamento Administrativo.
4	Seleccionar documentos nuevos para información de los técnicos de la Unidad.		Unidades bibliográficas colocadas en el panel.

b) Flujograma



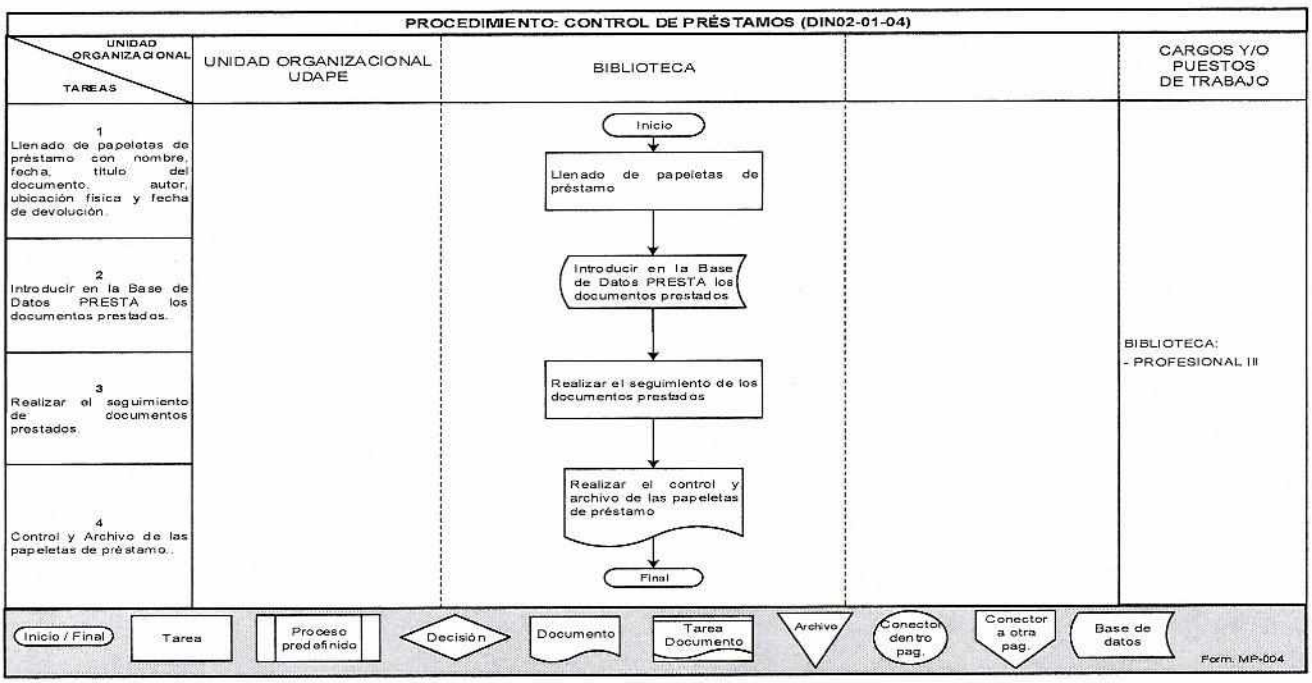
8.1.1.2.4. Procedimiento: Control de Préstamos (DIN02-01-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DIN02-01-04	**Biblioteca**	**Captación, Difusión y Préstamo de Documentos**	**Control de Préstamos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Llenado de papeletas de préstamo con nombre, fecha, título del documento, autor, ubicación física y fecha de devolución.	Biblioteca - Profesional III	Control de unidades bibliográficas prestadas
2	Introducir en la Base de Datos PRESTA los documentos prestados.		Base de Datos al día
3	Realizar el seguimiento de documentos prestados.		Recordatorio a los usuarios responsables del préstamo
4	Control y Archivo de las papeletas de préstamo.		Unidad Bibliográfica y/o documento restablecido en estantería

b) Flujograma



Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO 04:

PROCESOS DE APOYO

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 01

SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES

(SPO)

JULIO - 2021

8.2. MACRO PROCESO: ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (04)

8.2.1. PROCESO: SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (DAF01)

MAPEO PROCESO: Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF01	Sistema de Programación de Operaciones (SPO)	01	Formulación del Plan Operativo Anual (POA)	01	Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)	Plan Operativo Anual (POA)	104
			02	Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA)	01	Seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual	Reportes periódicos de seguimiento de la ejecución del POA	107
					02	Evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual	Informe de Evaluación de la ejecución del POA	109
			03	Modificaciones al POA	01	Modificaciones al POA	Plan Operativo Anual (POA) Reformulado	111

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DAF01	**DENOMINACIÓN:** SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES
OBJETIVO: Estructurar sistemáticamente los procesos de elaboración, seguimiento, evaluación y modificación del Plan Operativo Anual (POA) de UDAPE.	
ENTRADA: Disposiciones legales de creación de UDAPE y otras reglamentarias Resolución Suprema N° 225557 Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (SOA) de 01.12.2005 Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones Plan Estratégico Institucional (PEI) Manual de Organización y Funciones (MOF)	**SALIDA:** Plan Operativo Anual (POA) formulado. Reportes de seguimiento e Informe de evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) Plan Operativo Anual (POA) reformulado
RESPONSABLES: Director(a) General Ejecutivo(a) Responsables de la Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP) que son Subdirectores(as), Jefes del Departamento Y Unidad de Auditoría Interna	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Elaboración POA: 45 días hábiles Reportes de seguimiento: 22 días hábiles. Informe de Evaluación): 10 días hábiles Modificación POA: 15 días hábiles.
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2. Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) 3. Modificaciones al POA	1. Plan Operativo Anual (POA) elaborado 2. Reportes de seguimiento e informe de evaluación a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA) 3. Plan Operativo Anual (POA) reformulado
RESPONSABLES	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) General Ejecutivo(a), (REACP) que son Subdirectores(as), Jefes del Departamento y Unidad, Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero (DAF) y Jefe(a) del Departamento Legal 2. Director(a) Ejecutivo(a), Responsables de la Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP) que son Subdirectores(as), Jefes del Departamento y Unidad, y Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero (DAF). 3. Director(a) Ejecutivo(a), Responsables de la Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP) que son Subdirectores(as), Jefes del Departamento y Unidad, y Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero (DAF).	1. Elaboración POA: 45 días hábiles 2. Seguimiento POA: 22 días hábiles (reportes de seguimiento). Evaluación POA: 10 días hábiles (informe de evaluación) 3. Modificación POA: 15 días hábiles.

8.2.1.1. Subproceso: Formulación del Plan Operativo Anual (DAF01-01)

8.2.1.1.1. Procedimiento: Elaboración del Plan Operativo Anual (DAF01-01-01)

a) Descripción

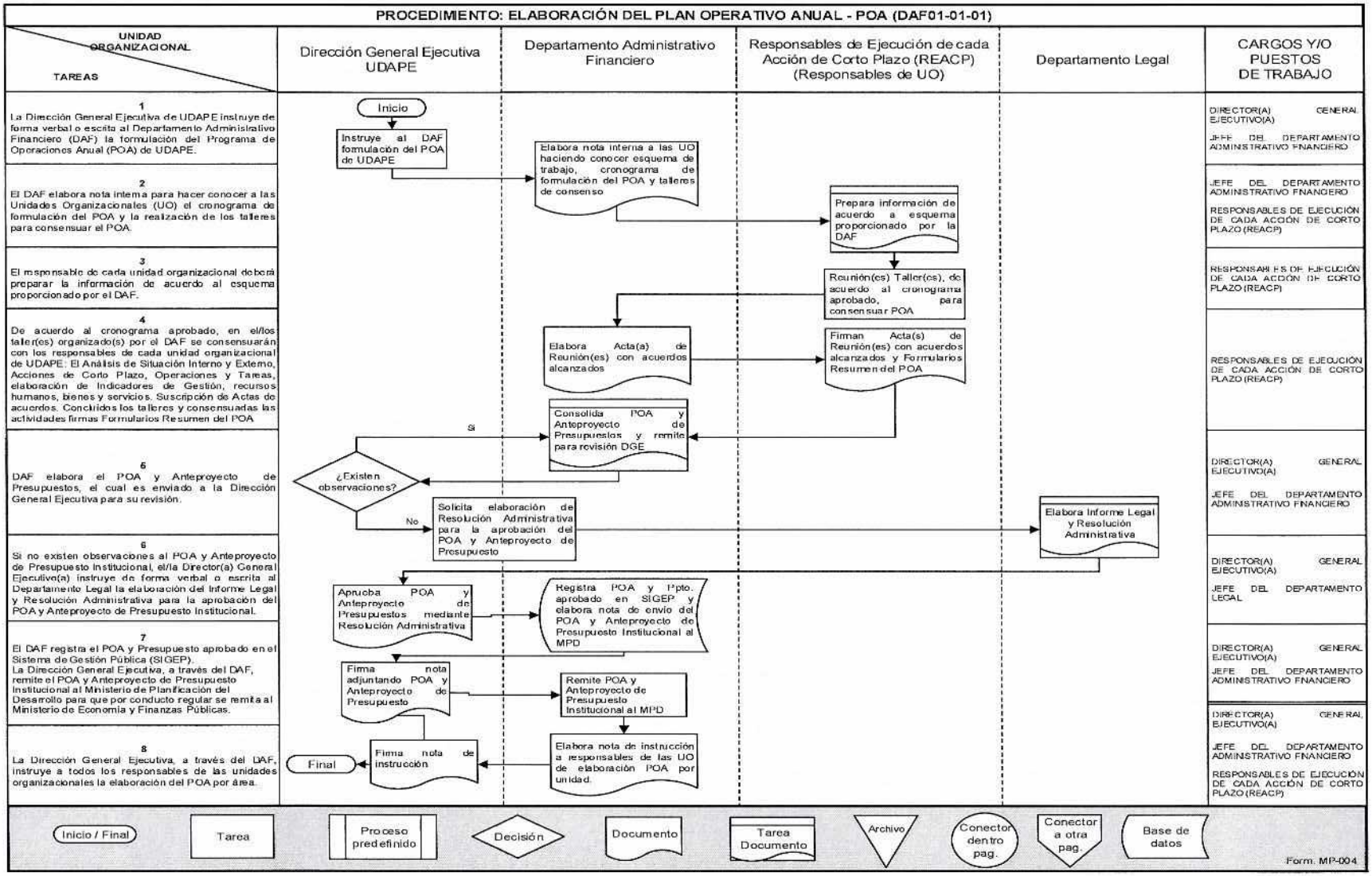
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF01-01-01	**Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**	**Formulación del Plan Operativo Anual (POA)**	**Elaboración del Plan Operativo Anual (POA)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Dirección General Ejecutiva de UDAPE instruye de forma verbal o escrita al Departamento Administrativo Financiero (DAF) la formulación del Plan Operativo Anual(POA) de UDAPE.	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Instrucción de formulación de POA realizada.
2	El DAF elabora nota interna para hacer conocer a las Unidades Organizacionales (UO) el cronograma de formulación del POA y la realización de los talleres para consensuar el POA.	Jefe del DAF	Nota interna u otro poniendo a conocimiento el cronograma por todas las UO.
3	Los Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP) de cada unidad organizacional deberá preparar la información de acuerdo con el esquema solicitado.	Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP)	Información preparada conforme a esquema otorgado
4	De acuerdo al cronograma aprobado, en el/los taller(es) organizado(s) por el Departamento Administrativo Financiero se consensuarán con los responsables de cada unidad organizacional de UDAPE los siguientes puntos: • Análisis del Marco Legal y Estratégico (base de creación, misión y visión, lineamientos estratégicos) y el Análisis de la Situación Interna. • Análisis de la Situación Externa (legales, económicas, social, tecnológicas y estratégicas). • Programación de las acciones de corto plazo, operaciones y tareas. • Elaboración de los Indicadores de Gestión, acompañados de sus correspondientes Fuentes de Verificación. • Elaboración de los Presupuestos de Recursos, de Gastos. Para cada taller planificado según cronograma, se elabora y firma un Acta con todos los acuerdos consensuados. Concluidos los talleres y consensuadas las actividades correspondientes al POA institucional, se procede a suscribir los Formularios Resumen del POA	Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP)	Acta de acuerdos consensuados en los talleres para la elaboración del POA y Formularios Resumen del POA suscritos

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF01-01-01	**Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**	**Formulación del Plan Operativo Anual(POA)**	**Elaboración del Plan Operativo Anual(POA)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	El DAF consolida el POA institucional y Anteproyecto de Presupuestos, el cual es enviado a la Dirección General Ejecutiva para su revisión.	Dirección General Ejecutiva DAF	POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
6	Si no existen observaciones al Anteproyecto de Presupuesto Institucional, el/la Director(a) General Ejecutivo(a) instruye de forma verbal o escrita al Departamento Legal la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa para la aprobación del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Director(a) General Ejecutivo(a) Departamento Legal	Resolución Administrativa que aprueba el POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
7	El DAF registra el POA y Presupuesto aprobados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP). La Dirección General Ejecutiva, a través del DAF, remite el Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Ministerio de Planificación del Desarrollo para que por conducto regular se remita al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Anteproyecto de Presupuesto enviado al Ministerio de Planificación del Desarrollo.
8	La Dirección General Ejecutiva, a través del DAF, instruye a todos los responsables de las unidades organizacionales la elaboración del POA por área.	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP)	POA elaborado por unidad organizacional

b) **Flujograma**



8.2.1.2. Subproceso: Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual(DAF01-02)

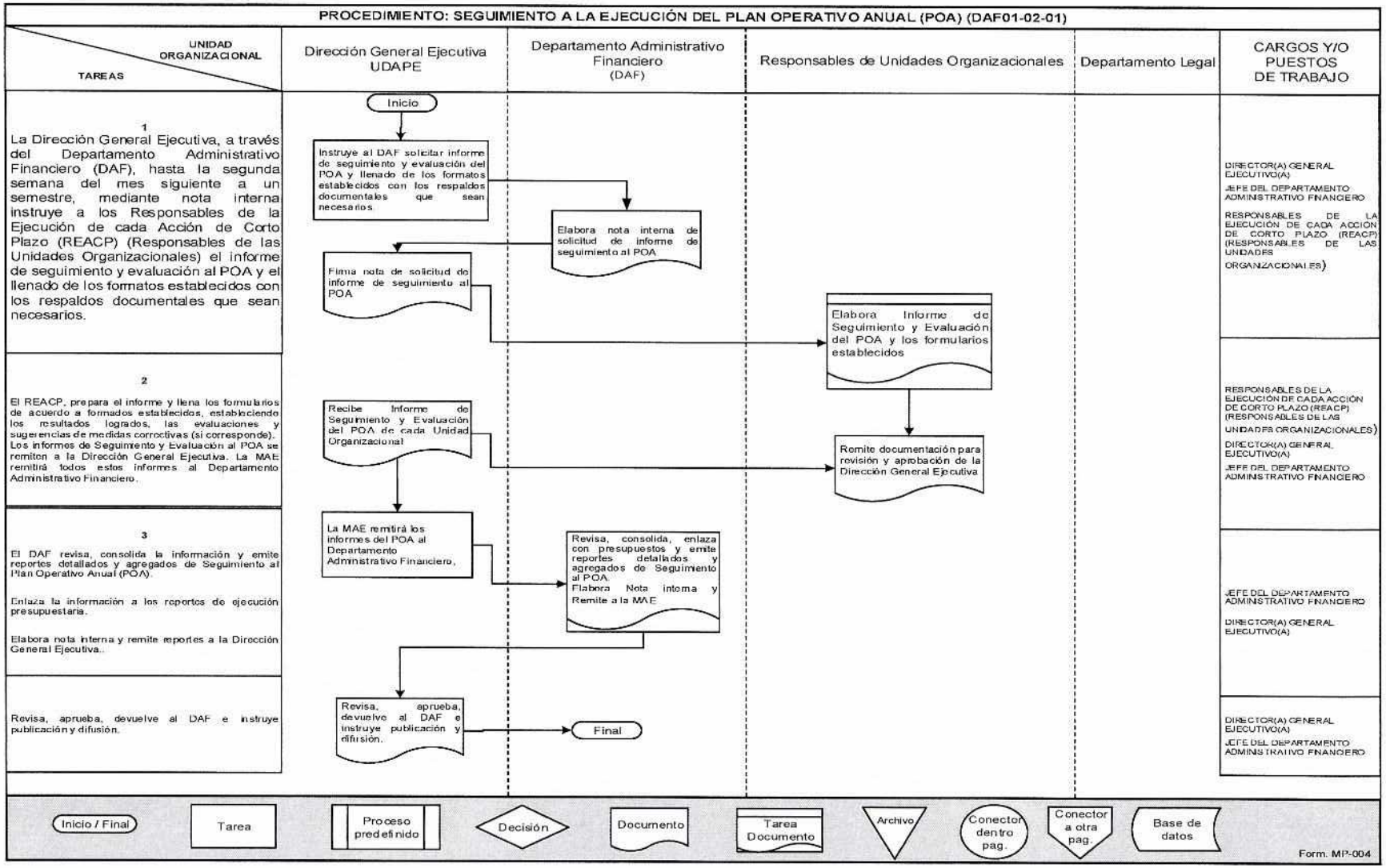
8.2.1.2.1. Procedimiento: Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual (DAF01-02-01)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF01-02-01	**Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**	**Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA**	**Seguimiento a la Ejecución del POA**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Dirección General Ejecutiva, a través del Departamento Administrativo Financiero (DAF), hasta la segunda semana del mes siguiente a un semestre, mediante nota interna instruye a los Responsables de la Ejecución de cada Acción de Corto Plazo (REACP) (Responsables de las Unidades Organizacionales) el informe de seguimiento y evaluación al POA y el llenado de los formatos establecidos con los respaldos documentales que sean necesarios.	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF REACP	Nota interna realizar el seguimiento difundida
2	El REACP, prepara el informe y llena los formularios de acuerdo a formados establecidos, estableciendo los resultados logrados, las evaluaciones y sugerencias de medidas correctivas (si corresponde). Remite la información al DAF a través de la Dirección General Ejecutiva	REACP Director(a) General Ejecutivo(a)	Control de la ejecución del POA por unidad organizacional
3	El DAF revisa, consolida la información y emite reportes detallados y agregados de Seguimiento al Plan Operativo Anual (POA). Enlaza la información a los reportes de ejecución presupuestaria. Elabora nota interna y remite reportes a la Dirección General Ejecutiva.	DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Reportes de Seguimiento al POA remitidos
4	La Dirección General Ejecutiva revisa y aprueba. Devuelve al DAF e instruye publicación y difusión	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Seguimiento al POA publicado y difundido.

b) Flujograma



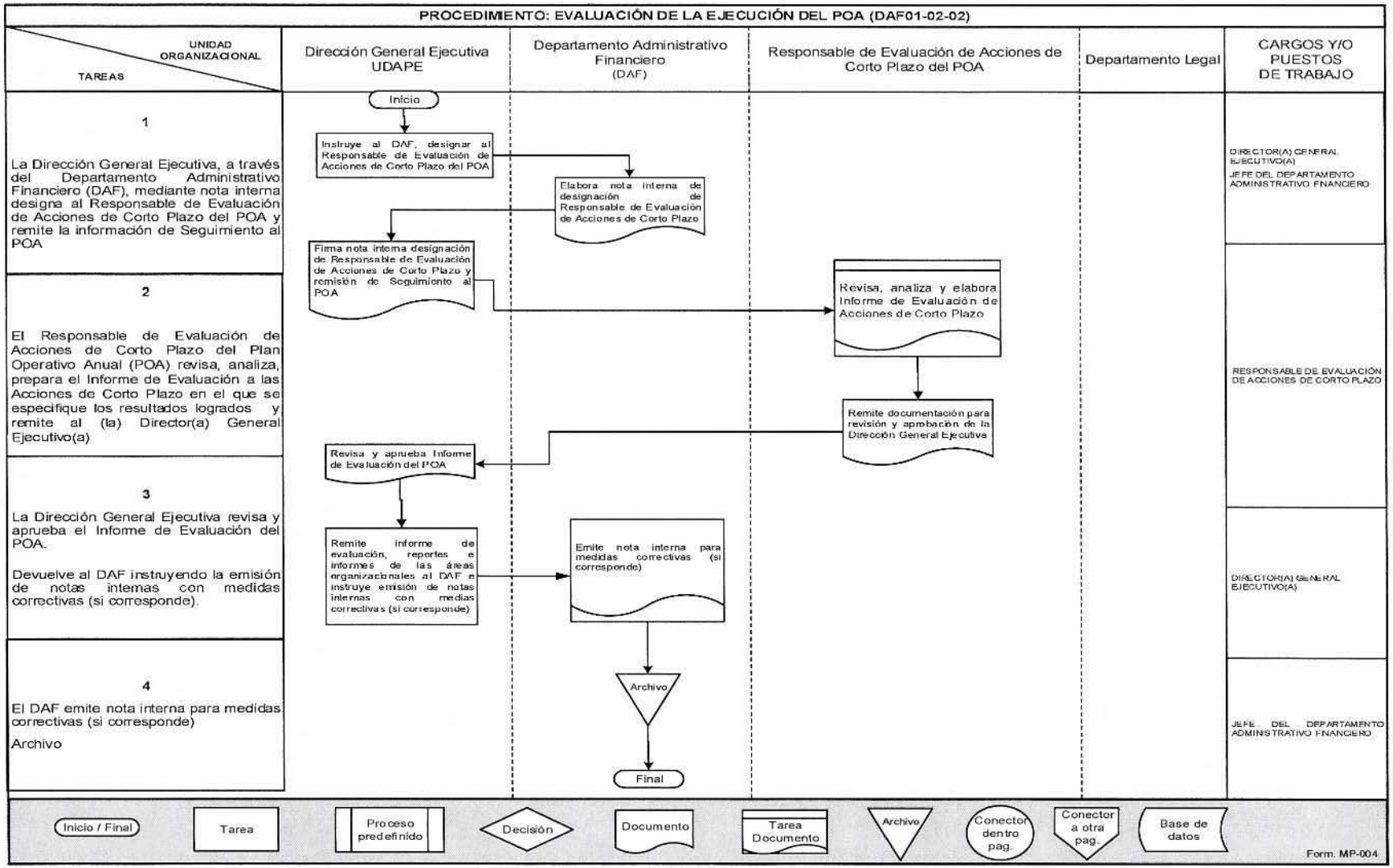
8.2.1.2.2. Procedimiento: Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (DAF01-02-02)

c) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF01-02-02	**Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**	**Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA**	**Evaluación a la Ejecución del POA**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Dirección General Ejecutiva, a través del Departamento Administrativo Financiero (DAF), mediante nota interna designa al Responsable de Evaluación de Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual (POA), remitiendo la información del Seguimiento al POA	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Nota interna realizar la evaluación entregada
2	El Responsable de Evaluación de Acciones de Corto Plazo del Plan Operativo Anual (POA) revisa, analiza y emite el Informe de Evaluación a las Acciones de Corto Plazo en el que se especifique los resultados logrados. Remite al (la) Director(a) General Ejecutivo(a) el Informe de Evaluación al POA. Los Reportes de Seguimiento al POA y los Informes emitidos por las áreas organizacionales	Responsable de Evaluación del Seguimiento al POA Director(a) General Ejecutivo(a)	Informe de Evaluación remitido a la DGE
3	La Dirección General Ejecutiva revisa y aprueba el Informe de Evaluación del POA. Devuelve al DAF con toda la documentación instruyendo la emisión de notas internas con medidas correctivas (si corresponde).	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Informe de Evaluación del POA aprobado
4	El DAF emite nota interna para medidas correctivas (si corresponde) Archivo	DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Evaluación Informe de Evaluación del POA archivado

d) **Flujograma**



8.2.1.3. Subproceso: Modificación del Plan Operativo Anual - POA (DAF01-03)

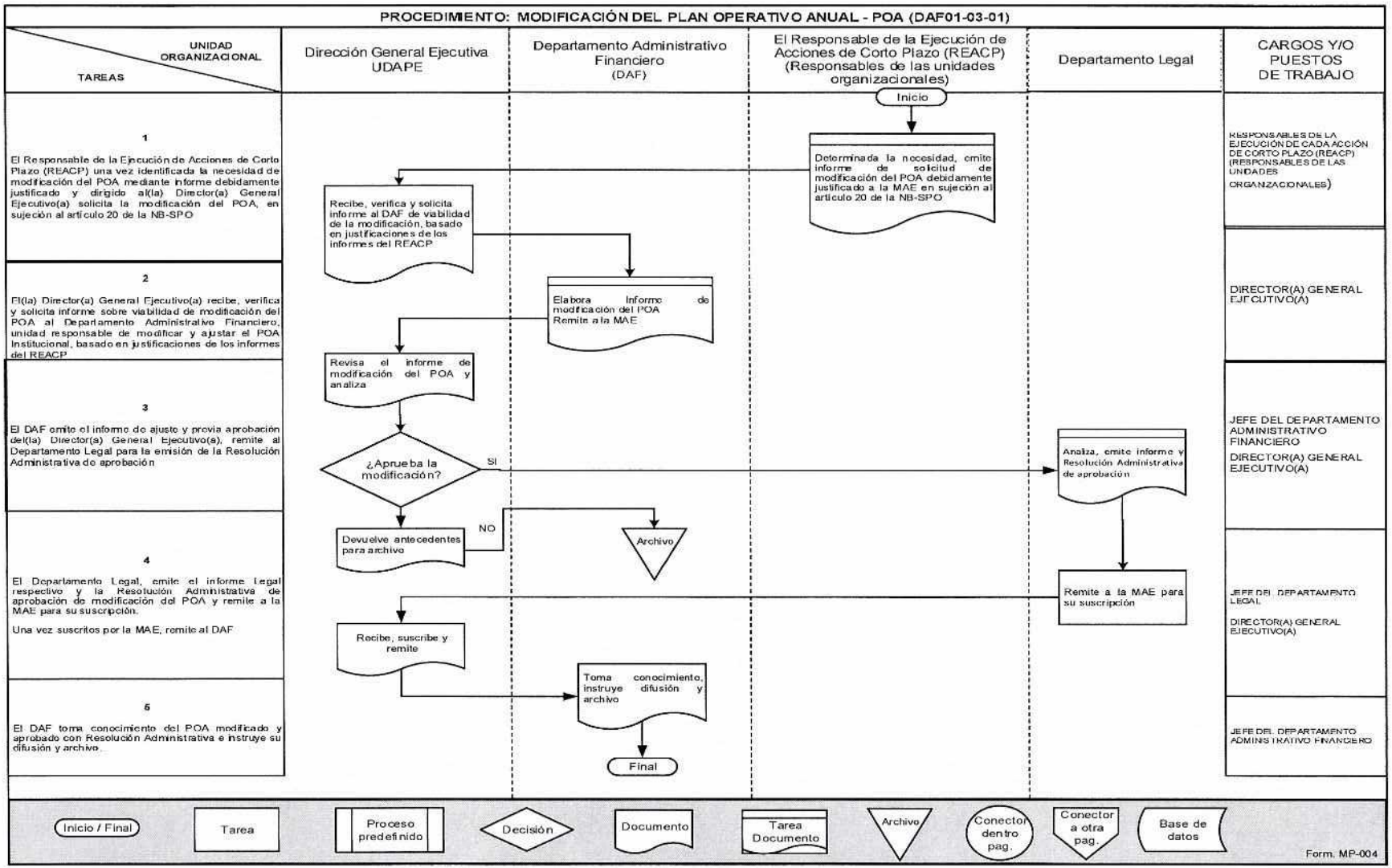
8.2.1.3.1. Procedimiento: Modificación del Plan Operativo Anual - POA (DAF01-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF01-03-01	**Sistema de Programación de Operaciones (SPO)**	**Modificación del POA**	**Modificación del POA**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El Responsable de la Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP) una vez identificada la necesidad de modificación del POA mediante informe debidamente justificado y dirigido al(la) Director(a) General Ejecutivo(a) solicita la modificación del POA, en sujeción al artículo 20 de la NB-SPO	REACP	Informe de solicitud de modificación del POA
2	El(la) Director(a) General Ejecutivo(a) recibe, verifica y solicita informe Departamento Administrativo Financiero, unidad responsable de modificar y ajustar el POA Institucional, basado en justificaciones de los informes del REACP	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Informe de modificación del POA
3	El DAF emite el informe de ajuste y previa aprobación del(la) Director(a) General Ejecutivo(a), remite al Departamento Legal para la emisión de la Resolución Administrativa de aprobación.	Director(a) General Ejecutivo(a) DAF	Informe de Modificación del POA aprobado por la MAE
4	El Departamento Legal, emite el informe Legal respectivo y la Resolución Administrativa de aprobación de modificación del POA y remite a la MAE para su suscripción. Una vez suscritos por la MAE, remite al DAF	Depto Legal. Director(a) General Ejecutivo(a)	Resolución Administrativa, Informe Legal y Técnico aprobando la modificación del POA
5	El DAF toma conocimiento del POA modificado y aprobado con Resolución Administrativa e instruye su difusión y archivo.	DAF	POA modificado difundido.

b) Flujograma



Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 02

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

(SOA)

JULIO - 2021

8.2.2. PROCESO: SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (DAF02)

MAPEO PROCESO: Sistema de Organización Administrativa (SOA)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF02	Sistema de Organización Administrativa (SOA)	01	Análisis Organizacional	01	Análisis Retrospectivo	Calidad de los bienes y servicios proporcionados (costo/beneficio) Efectividad de los procesos aplicados con relación al grado de satisfacción del usuario Consistencia de las operaciones ejecutadas con procesos y procedimientos definidos Formalización de los canales de comunicación Información generada con oportunidad, claridad y confiabilidad	116
					02	Análisis Prospectivo	Estrategia para alcanzar el PEI en el marco del PND En el marco del presupuesto de recursos y gastos programados Alcance multidimensional (tendencia globales, regionales y locales)	118
					03	Resultado y formalización de análisis organizacional	Adecuar, fusionar, suprimir o crear áreas y unidades organizacionales Reubicarlas en la misma estructura Redefinir canales y medios de comunicación Redefinir instancias de coordinación interna y relación interinstitucional Rediseñar procesos	120
					04	Análisis coyuntural	Ajustar la estructura organizacional para responder a cambios del entorno que afecten al ejercicio de la gestión	122
			02	Diseño o rediseño organizacional	01	Identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio	Identificación y evaluación de usuarios y servicios	124
					02	Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados	Objetivos institucionales priorizados de acuerdo al Plan Estratégico Institucional (PEI)	126
					03	Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores	Resultados e indicadores diseñados o rediseñados	128
					04	Identificación de áreas organizacionales, niveles jerárquicos , unidades organizacionales y alcance de control	Unidades y conformación de áreas organizacionales, establecimiento de los niveles jerárquicos de la institución, clasificación de unidades organizacionales y determinar el alcance de control definidos.	130

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF02	Sistema de Organización Administrativa (SOA)	02	Diseño o rediseño organizacional	05	Definición de canales y medios de comunicación	Canales y medios de comunicación definidos	133
					06	Determinación de instancias de coordinación interna	Creación de consejos, comités o comisiones	136
					07	definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional	Tipos e instancias de relación interinstitucional	139
					08	Formalización y aprobación de manuales	Manuales aprobados	141
			03	Implantación del Diseño Organizacional	01	Plan de implantación	Plan aprobado	143

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DAF02	**DENOMINACIÓN:** SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SOA)
OBJETIVO: Optimizar la estructura organizacional de UDAPE, reorientándola 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.	
ENTRADA: Disposiciones legales de creación de UDAPE y otras reglamentarias. Resolución Suprema N° 217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA). Plan Nacional de Desarrollo. Plan Estratégico Institucional. El Plan Operativo Anualde la gestión pasada y/o actual. Seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual. El Manual de Organización y Funciones (MOF). Análisis Organizacional. Diseño o rediseño organizacional. Implantación del Diseño Organizacional.	**SALIDA:** Estructura organizacional de UDAPE evaluada, diseñada/rediseñada e implementada en relación al logro de los objetivos preestablecidos en el Programa Anual de Operaciones (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI).
RESPONSABLE: Director(a) General Ejecutivo(a) Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero Subdirectores y Jefes de Departamento	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Continuo
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Análisis Organizacional. 2. Diseño o rediseño organizacional. 3. Implantación del Diseño Organizacional.	1. Informe de análisis organizacional y propuesta de ajuste. 2. Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa 3. Estructura organizacional implantada
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) Ejecutivo(a), Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Subdirectores y Jefes de Departamento. 2. Director(a) Ejecutivo(a), Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Subdirectores y Jefe de Departamento. 3. Director(a) Ejecutivo(a), Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	1. Un mes. 2. Un mes. 3. Continuo.

8.2.2.1. Subproceso: Análisis Organizacional (DAF02-01)

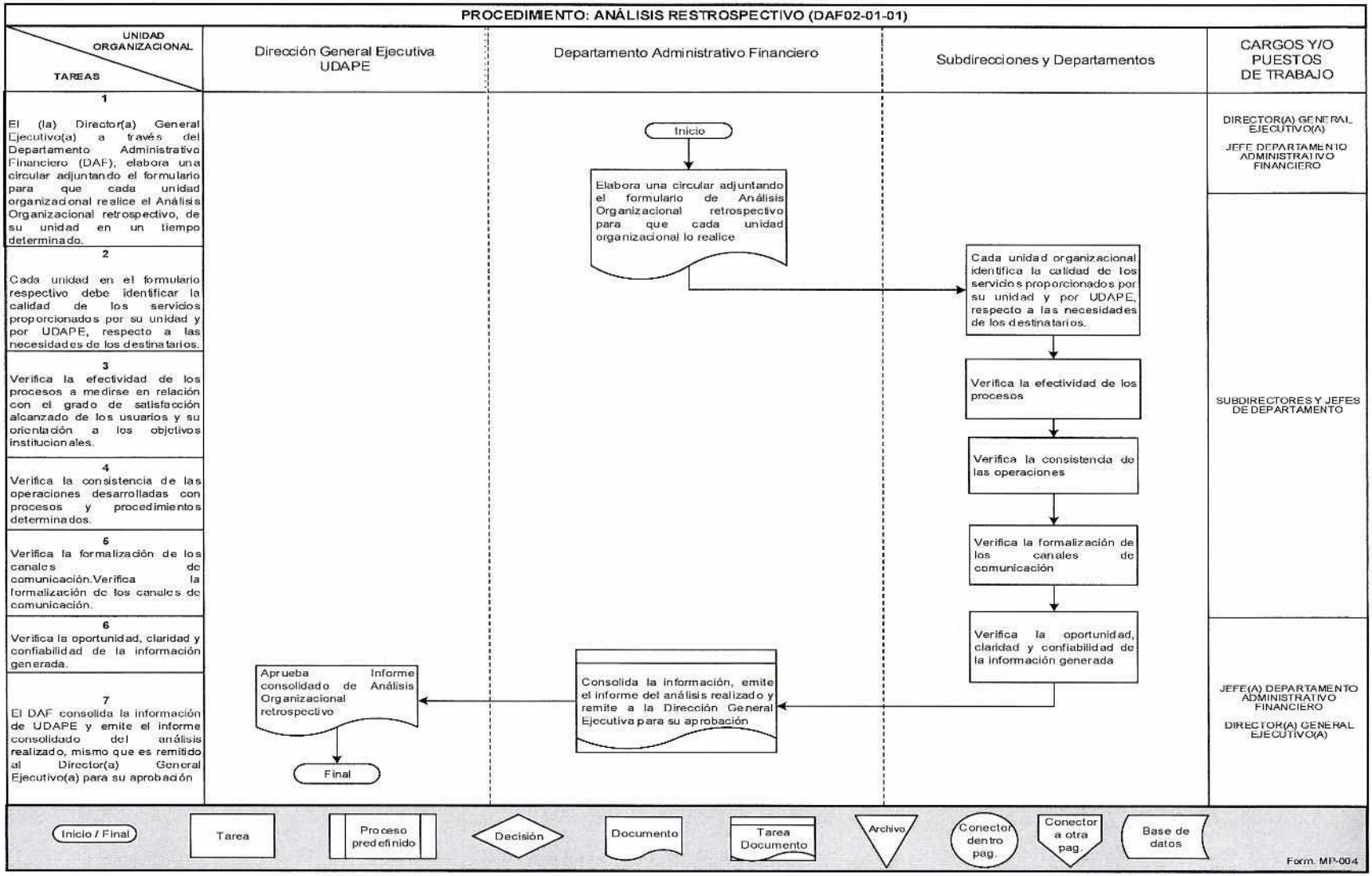
8.2.2.1.1. Procedimiento: Análisis Retrospectivo (DAF02-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-01-01	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Análisis Organizacional**	**Análisis Retrospectivo**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) a través del Departamento Administrativo Financiero (DAF), elabora una circular adjuntando el formulario para que cada unidad organizacional realice el Análisis Organizacional retrospectivo, de su unidad en un tiempo determinado.	Jefe DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Circular de instrucción con formato para realizar el Análisis Organizacional.
2	Cada unidad en el formulario respectivo debe identificar la calidad de los servicios proporcionados por su unidad y por UDAPE, respecto a las necesidades de los destinatarios.	Subdirectores y Jefes de Departamentos	Calidad de los servicios identificados respecto a necesidades de destinatarios.
3	Verifica la efectividad de los procesos a medirse en relación con el grado de satisfacción alcanzado de los usuarios y su orientación a los objetivos institucionales.		Efectividad de los procesos verificados.
4	Verifica la consistencia de las operaciones desarrolladas con procesos y procedimientos determinados.		Consistencia de las operaciones aplicadas verificadas.
5	Verifica la formalización de los canales de comunicación.		Formalización de canales de comunicación verificados
6	Verifica la oportunidad, claridad y confiabilidad de la información generada.		La información generada verificada en cuanto a la oportunidad claridad y confiabilidad
7	El DAF consolida la información de UDAPE y emite el informe consolidado del análisis realizado, mismo que es remitido al Director(a) General Ejecutivo(a) para su aprobación.	Jefe DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Documento e informe de análisis elaborado

b) Flujograma



8.2.2.1.2. Procedimiento: Análisis Prospectivo (DAF02-01-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-01-02	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Análisis Organizacional**	**Análisis Prospectivo**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El análisis prospectivo se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del POA para la siguiente gestión. El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) a través del Departamento Administrativo Financiero (DAF), elabora una circular adjuntando el formulario para que cada unidad organizacional realice el Análisis Organizacional Prospectivo de su unidad en un tiempo determinado.	Jefe DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Instrucción para realizar el análisis prospectivo
2	Cada unidad realiza un análisis estratégico, que refleje los alcances los o los Planes Nacionales de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional (PEI).	Subdirectores y Jefes de Departamentos	Análisis estratégico realizado
3	Analiza si en el futuro los cambios necesarios están enmarcados en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados de UDAPE.		Análisis respecto a presupuesto te recursos realizado
4	Realiza un análisis de la estructura organizacional de su área para el cumplimiento de los objetivos, sugiriendo si es necesario el ajuste de la estructura organizacional para la siguiente gestión.		Análisis multisectorial realizado
5	El DAF consolida la información de UDAPE y emite el informe consolidado del análisis realizado, mismo que es remitido al Director(a) General Ejecutivo(a) para su aprobación.	Jefe DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Documento e informe de análisis elaborado

b) Flujograma

PROCEDIMENTO: ANÁLISIS PROSPECTIVO (DAF02-01-02)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El análisis prospectivo se realizará una vez que se tengan definidos y aprobados los objetivos del POA para la siguiente gestión. El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) a través del Departamento Administrativo Financiero (DAF), elabora una circular adjuntando el formulario para que cada unidad organizacional realice el Análisis Organizacional Prospectivo de su unidad en un tiempo determinado.		Inicio Elabora una circular adjuntando el formulario de Análisis Organizacional Prospectivo para que cada unidad organizacional lo realice		DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2 Cada unidad realiza un análisis estratégico, que refleje los alcances los o los Planes Nacionales de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional (PEI).			Cada unidad organizacional realiza un análisis estratégico, que refleje los alcances los o los Planes Nacionales de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional (PEI)	
3 Analiza si en el futuro los cambios necesarios están enmarcados en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados de UDAPE.			Analiza si en el futuro los cambios necesarios están enmarcados en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados de UDAPE	SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
4 Realiza un análisis de la estructura organizacional de su área para el cumplimiento de los objetivos, sugiriendo si es necesario el ajuste de la estructura organizacional para la siguiente gestión.			Realiza un análisis de la estructura organizacional de su área para el cumplimiento de los objetivos, sugiriendo si es necesario el ajuste de la estructura organizacional para la siguiente gestión	
5 El DAF consolida la información de UDAPE y emite el informe consolidado del análisis realizado, mismo que es remitido al Director(a) General Ejecutivo(a) para su aprobación.	Aprueba Informe consolidado de Análisis Organizacional Prospectivo Final	Consolida la información, emite el informe del análisis realizado y remite a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación		JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.2.1.3. Procedimiento: Resultado y Formalización de Análisis Organizacional (DAF02-01-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-01-03	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Análisis Organizacional**	**Resultado y Formalización de Análisis Organizacional**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Cuando sea necesario y en un taller Institucional con la participación de los Responsables de cada unidad organizacional se debe proceder a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales, si corresponde en función de lograr los objetivos propuestos.	Subdirectores y Jefes de Departamento	Nueva estructura organizacional orientada al cumplimiento de los objetivos
2	En el mismo taller Institucional, se debe considerar la reubicación de unidades dentro de la misma estructura organizacional.		Estructura organizacional funcional
3	Otra de las tareas que corresponde al taller, es el redefinir canales y medios de comunicación interna.		Estructura organizacional con adecuados canales de comunicación interna
4	Asimismo como parte del taller se debe redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.		Niveles de coordinación interna y relación interinstitucional adecuados
5	El rediseño procesos, el cual comprende optimizar las operaciones y procedimientos del proceso se debe realizar en el taller Institucional para logra el resultado final de este procedimiento.		Procesos mejorados
6	El Departamento Administrativo Financiero es el responsable de tomar nota de todas las modificaciones que permitan formalizar el análisis organizacional a través de la elaboración del documento de diagnóstico Institucional.	Jefe(a) Departamento Administrativo Financiero	Documento de diagnóstico institucional elaborado
7	Pasar consideración y aprobación de la Dirección General Ejecutiva.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Documento aprobado

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: RESULTADO Y FORMALIZACIÓN DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL (DAF02-01-03)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Cuando sea necesario y en un taller Institucional con la participación de los Responsables de cada unidad organizacional se debe proceder a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales, si corresponde en función de lograr los objetivos propuestos.			Inicio → Modificar la estructura organizacional	SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
2 En el mismo taller Institucional, se debe considerar la reubicación de unidades dentro de la misma estructura organizacional.			→ Reubicar unidades organizacionales	
3 Otra de las tareas que corresponde al taller, es el redefinir canales y medios de comunicación interna.			→ Modificar los canales y medios de comunicación	
4 Asimismo como parte del taller se debe redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.			→ Modificar instancia de coordinación y interna y externa	
5 El rediseño procesos, el cual comprende optimizar las operaciones y procedimientos del proceso se debe realizar en el taller Institucional para logra el resultado final de este procedimiento.			→ Rediseñar procesos	
6 El Departamento Administrativo Financiero es el responsable de tomar nota de todas las modificaciones que permitan formalizar el análisis organizacional a través de la elaboración del documento de diagnóstico Institucional. El DAF es la responsable de elaborar el documento de diagnóstico institucional		→ Elaborar documento de diagnóstico institucional		JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7 Pasar consideración y aprobación de la Dirección General Ejecutiva.	→ Considerar y aprobar documento de diagnóstico institucional → Final			DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.2.1.4. Procedimiento: Análisis Coyuntural (DAF02-01-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-01-04	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Análisis Organizacional**	**Análisis Coyuntural**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De manera excepcional y a solicitud expresa de la Dirección General Ejecutiva se deberá realizar el análisis coyuntural a través de instruir al Departamento Administrativo Financiero (DAF) a convocar a un taller Institucional con la participación de los responsables de las unidades organizacionales de UDAPE, con el objetivo realizar el análisis coyuntural y la propuesta de ajustes a la estructura organizacional, debido a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión o al cumplimiento de los objetivos de UDAPE.	Dirección General Ejecutiva	Instrucción para realizar el taller de análisis coyuntural
2	El DAF, deberá convocar y ejecutar el taller de análisis coyuntura con todos los responsables de las unidades organizacionales de UDAPE.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Subdirectores y Jefes de Departamento	Taller de análisis coyuntural convocado y ejecutado
3	Las conclusiones y recomendaciones que se emiten en el taller deben ser consolidadas y elaborada en un informe de análisis con una propuesta de ajuste a la estructura organizacional.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Informe de análisis y propuesta de ajuste de estructura organizacional
4	Remitir a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su aprobación el informe de análisis y la propuesta de ajuste de la estructura organizacional.	Dirección General Ejecutiva	Revisión y aprobación
5	El DAF toma conocimiento de la instrucción de la Dirección General Ejecutiva y cumple la instrucción de ajustar la estructura organizacional.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Estructura organizacional ajustada

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: ANÁLISIS COYUNTURAL (DAF02-01-04)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 De manera excepcional y a solicitud expresa de la Dirección General Ejecutiva se deberá realizar el análisis coyuntural a través de instruir al Departamento Administrativo Financiero (DAF) a convocar a un taller Institucional con la participación de los responsables de las unidades organizacionales de UDAPE, con el objetivo realizar el análisis coyuntural y la propuesta de ajustes a la estructura organizacional, debido a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión o al cumplimiento de los objetivos de UDAPE.	Inicio Instrucción para convocar a taller de análisis coyuntural			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2 El DAF, deberá convocar y ejecutar el taller de análisis coyuntura con todos los responsables de las unidades organizacionales de UDAPE.		Convocatoria a taller de análisis coyuntural de UDAPE	Ejecución del taller	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
3 Las conclusiones y recomendaciones que se emiten en el taller deben ser consolidadas y elaborada en un informe de análisis con una propuesta de ajuste a la estructura organizacional.		Consolidación y elaboración de informe mas propuesta de ajuste		JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4 Remitir a consideración de la Dirección General Ejecutiva para su aprobación el informe de análisis y la propuesta de ajuste de la estructura organizacional.	Informe de análisis y propuesta de ajuste aprobado y con instrucción de modificar			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5 El DAF toma conocimiento de la instrucción de la Dirección General Ejecutiva y cumple la instrucción de ajustar la estructura organizacional.		Cumple la instrucción y ajusta estructura organizacional Final		JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.2.2. Subproceso: Diseño o Rediseño Organizacional (DAF02-02)

8.2.2.2.1. Procedimiento: Identificación y Evaluación de los Usuarios y las Necesidades de Servicio (DAF02-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-01	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Identificación y Evaluación de los Usuarios y las Necesidades de Servicio**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La MAE instruye el inicio del diseño y/o rediseño institucional al Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Director(a) General Ejecutivo(a)	Instrucción
2	La MAE a través del DAF elabora circular para la identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio a todas las unidades sustantivas, de apoyo y administrativas de la organización en el formulario correspondiente.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Director(a) General Ejecutivo(a)	Circular
3	Las subdirecciones y departamentos, recibe y dan cumplimiento a la circular, identificando a sus usuarios internos y externos y los servicios prestados.	Subdirectores y Jefes de Departamentos	Usuarios internos y externos y servicios prestados identificados
4	Las subdirecciones y departamentos, evalúan la calidad y la cantidad de servicios prestados en función a la demanda de los usuarios y su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión de UDAPE y los cataloga.		Calidad y cantidad de servicios evaluados
5	Las subdirecciones y departamentos, elaboran informe y si corresponde elaborar una propuesta para mejorar los productos y servicios.		Informe y propuesta
6	El DAF, recibe los informes y lo consolida.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Informes consolidados

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS USUARIOS Y LAS NECESIDADES DE SERVICIO (DAF02-02-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La MAE instruye el inicio del diseño y/o rediseño institucional al Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Inicio; Instrucción al DAF sobre inicio de diseño y/o rediseño institucional			DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
2 La MAE a través del DAF elabora circular para la identificación y evaluación de los usuarios y las necesidades de servicio a todas las unidades sustantivas, de apoyo y administrativas de la organización en el formulario correspondiente.		Circular a todas las unidades organizacionales		JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
3 Las subdirecciones y departamentos, recibe y dan cumplimiento a la circular, identificando a sus usuarios internos y externos y los servicios prestados.			Identifican a sus usuarios internos y externos y los servicios prestados	SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
4 Las subdirecciones y departamentos, evalúan la calidad y la cantidad de servicios prestados en función a la demanda de los usuarios y su contribución a los objetivos estratégicos y de gestión de UDAPE y los catalogа.			Evaluar la cantidad y calidad de servicios con relación a la demanda de los usuarios y el POA y PEI	
5 Las subdirecciones y departamentos, elaboran informe y si corresponde elaboran una propuesta de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes.			Elaborar informe y si corresponde la propuesta	
6 El DAF, recibe los informes y lo consolida.	Recibe y consolida la información; Final			JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

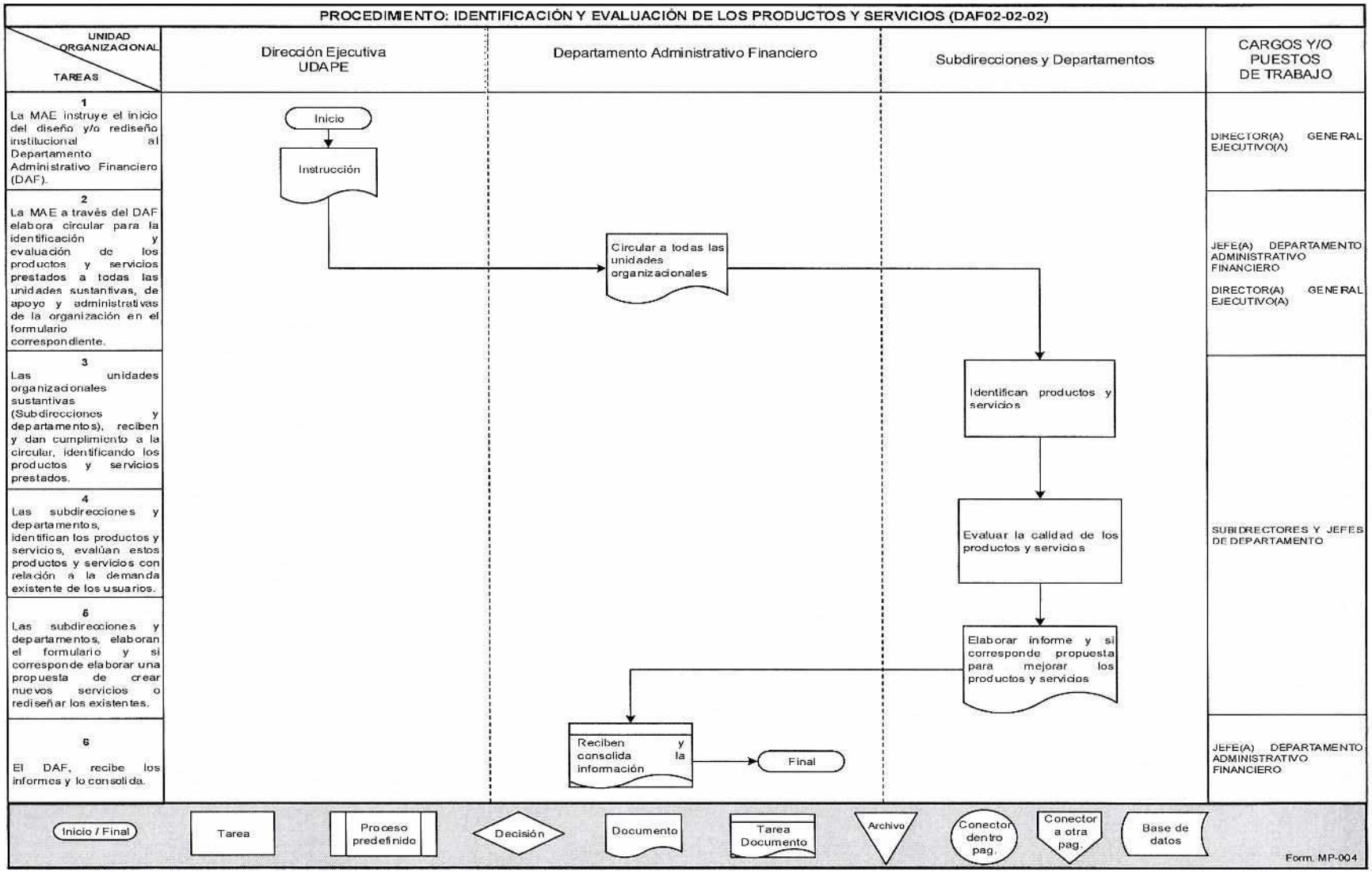
8.2.2.2.2. Procedimiento: Identificación y Evaluación de los Productos y Servicios Prestados (DAF02-02-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-02	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Identificación y Evaluación de los Productos y Servicios Prestados**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La MAE instruye el inicio del diseño y/o rediseño institucional al Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Director(a) General Ejecutivo(a)	Instrucción
2	La MAE a través del DAF elabora circular para la identificación y evaluación de los productos y servicios prestados a todas las unidades sustantivas, de apoyo y administrativas de la organización en el formulario correspondiente.	Jefe DAF Director(a) General Ejecutivo(a)	Circular
3	Las unidades organizacionales sustantivas (Subdirecciones y departamentos), reciben y dan cumplimiento a la circular, identificando los productos y servicios prestados.	Subdirectores y Jefes de Departamentos	Productos y servicios evaluados
4	Las subdirecciones y departamentos, identifican los productos y servicios, evalúan estos productos y servicios con relación a la demanda existente de los usuarios.		Calidad y cantidad de servicios evaluados
5	Las subdirecciones y departamentos, elaboran el formulario y si corresponde elaborar una propuesta de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes.		Informe y propuesta
6	El DAF, recibe los informes y los consolida.	Jefe DAF	Informes consolidados

b) Flujograma



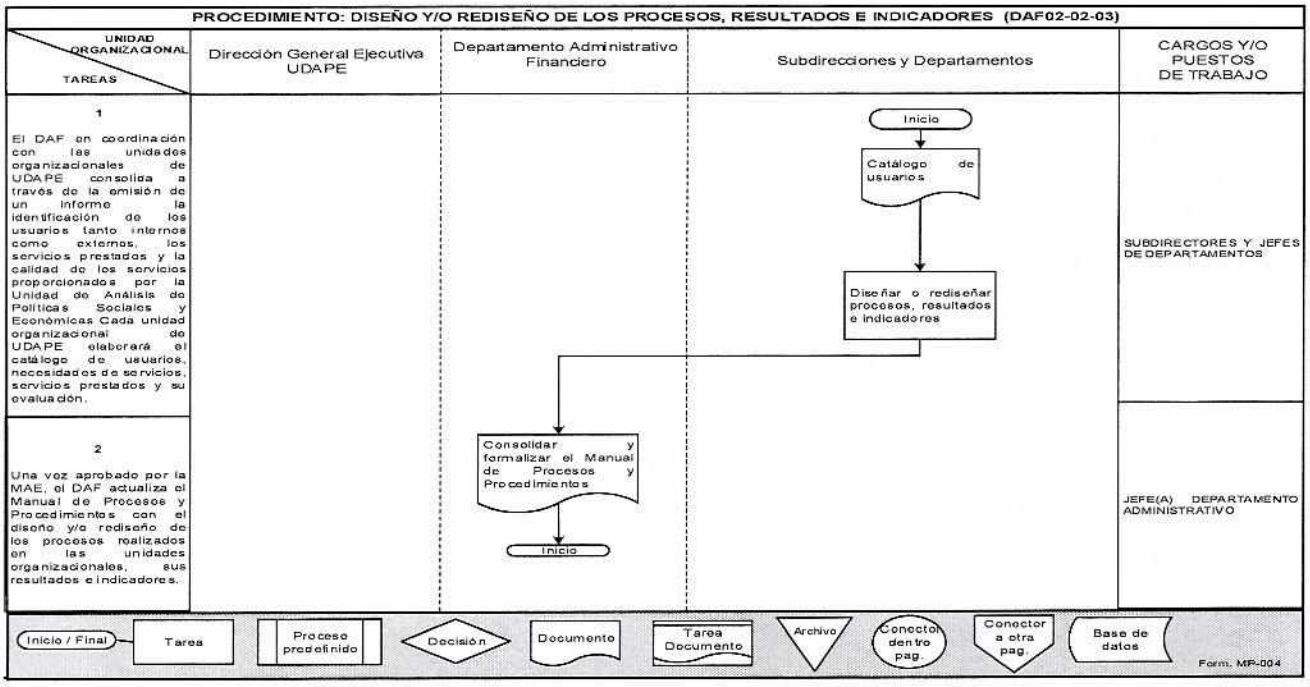
8.2.2.2.3. Procedimiento: Diseño y/o Rediseño de los Procesos, Resultados e Indicadores (DAF02-02-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-03	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Diseño y/o Rediseño de los Procesos, Resultados e Indicadores**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El DAF en coordinación con las unidades organizacionales de UDAPE consolida a través de la emisión de un informe la identificación de los usuarios tanto internos como externos, los servicios prestados y la calidad de los servicios proporcionados por la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.	Jefe DAF Subdirectores y Jefes de Departamentos	Identificación de los usuarios, los servicios prestados y la calidad de los servicios proporcionados por la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas
2	Una vez aprobado por la MAE, el DAF actualiza el Manual de Procesos y Procedimientos con el diseño y/o rediseño de los procesos realizados en las unidades organizacionales, sus resultados e indicadores.	Jefe DAF MAE	Manual de procesos y procedimientos formalizado

b) **Flujograma**



8.2.2.2.4. Procedimiento: Identificación de Áreas Organizacionales, Niveles Jerárquicos, Unidades Organizacionales y Alcance de Control (DAF02-02-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-04	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Identificación de Áreas Organizacionales, Niveles Jerárquicos, Unidades Organizacionales y Alcance de Control**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El Departamento Administrativo Financiero, con la información consolidada de todas las unidades organizacionales de la evaluación POA y PEI, los informes de evaluación y propuestas de los usuarios, las necesidades de servicios, la evaluación de los productos y servicios prestados, el diseño y/o rediseño de procesos resultados e indicadores debe diseñar la estructura organizacional.	Departamento Administrativo Financiero	Información consolidada
2	Establece, ajustar o crear unidades organizacionales en el marco de la agrupación de unidades organizacionales que guarden relación entre sí, dará lugar a la conformación de áreas organizacionales.		Conformación de áreas organizacionales
3	Definir los niveles jerárquicos de los puestos de trabajo de acuerdo a la siguiente clasificación (RE-SOA): **NIVEL SUPERIOR:** Es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias de UDAPE. **NIVEL EJECUTIVO:** Es responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior. **NIVEL OPERATIVO:** Es el responsable de ejecutar las actividades de la Institución.		Niveles jerárquicos de puestos definidos
4	Clasificar las unidades organizacionales de UDAPE de acuerdo a su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión (RE-SOA). **SUSTANTIVAS:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la Institución. **ADMINISTRATIVAS:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la Institución y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento. **DE ASESORAMIENTO:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.		Unidades organizacionales clasificadas

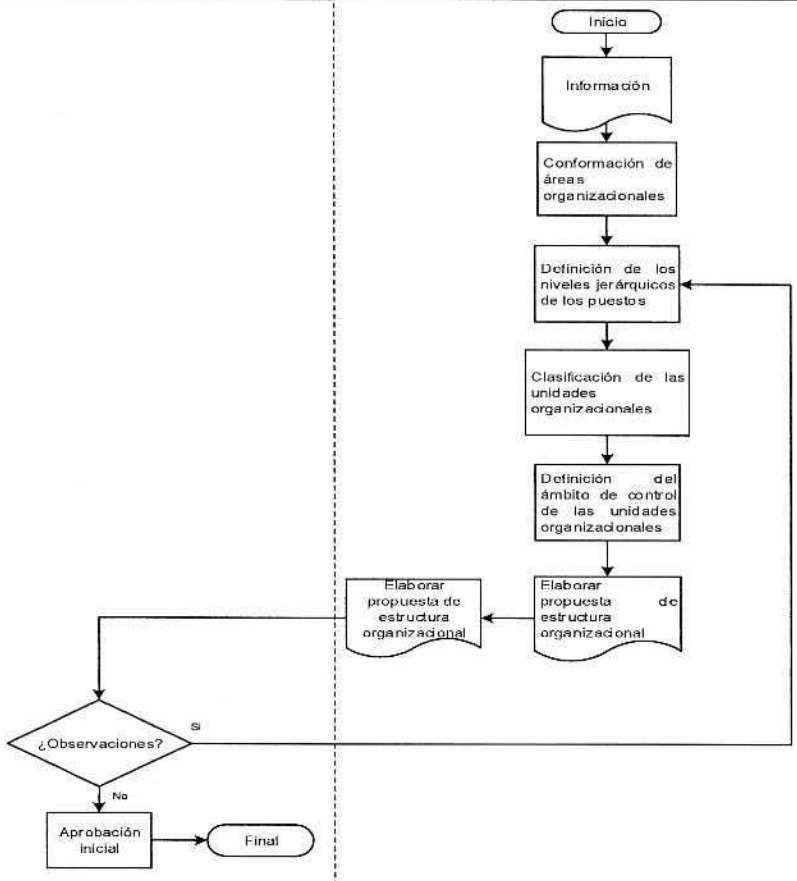
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-04	Sistema de Organización Administrativa (SOA)	Diseño o Rediseño Organizacional	Identificación de Áreas Organizacionales, Niveles Jerárquicos, Unidades Organizacionales y Alcance de Control

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	Determinar el número de unidades organizacionales bajo dependencia de cada unidad organizacional jerárquica, dentro de los parámetros que recomienda el alcance de control.	Departamento Administrativo Financiero	Alcance de control determinado
6	Elaborar propuesta de estructura organizacional.		Propuesta preliminar de estructura organizacional
7	Enviar a la MAE para su conocimiento, consideración, aprobación o devolución con observaciones.		Revisión, observación y aprobación
8	Modificar y proseguir con el proceso diseño o rediseño de la estructura organizacional.		Estructura organizacional

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE ÁREAS ORGANIZACIONALES, NIVELES JERÁRQUICOS, UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ALCANCE DE CONTROL (DAF02-02-04)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Departamento Administrativo Financiero, con la información consolidada de la evaluación POA y PEI, los informes de evaluación y propuestas debe diseñar la estructura organizacional.				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2 Establecer, ajustar o crear unidades organizacionales en el marco de la agrupación de unidades organizacionales que guarden relación entre sí, dará lugar a la conformación de áreas organizacionales.				
3 Definir los niveles jerárquicos de los puestos de trabajo de acuerdo a la clasificación del RE-SOA.				
4 Clasificar las unidades organizacionales de UDAPE de acuerdo a su contribución al logro de los objetivos estratégicos y de gestión (RE-SOA).				
5 Determinar el número de unidades organizacionales bajo dependencia de cada unidad organizacional jerárquica, dentro de los parámetros que recomienda el alcance de control.				
6 Elaborar propuesta de estructura organizacional.				
7 Enviar a la MAE para su conocimiento, consideración, aprobación o devolución con observaciones.				
8 Modificar y proseguir con el proceso diseño o rediseño de la estructura organizacional.				



Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

Form. MP-004

8.2.2.2.5. Procedimiento: Definición de Canales y Medios de Comunicación (DAF02-02-05)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-05	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Definición de Canales y Medios de Comunicación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Definir relaciones de autoridad lineal y funcional.	Departamento Administrativo Financiero	Tipos de autoridad definidos
2	Especificar características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.		Características de la información identificadas
3	Definir la periodicidad el medio, oral y/o escrito, en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.		Periodicidad y medio de comunicación definido
4	Definir el tipo de información a transmitir: **DESCENDENTE:** cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular. Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de Instructivos, circulares, memorándums, cartas, notas internas, hojas de rutas y otros instrumentos que deben establecerse previamente. **ASCENDENTE:** cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular. Esta información debe ser transmitida a través de Informes, cartas notas internas y otros. **CRUZADA:** se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.		Tipo de información definida

CODIGO **DAF02-02-05**	PROCESO **Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	SUBPROCESO **Diseño o Rediseño Organizacional**	PROCEDIMIENTO **Definición de Canales y Medios de Comunicación**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	Definir la regularidad de la información que se trasmite: **INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo. **INFORMACIÓN RUTINARIA:** es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.	Departamento Administrativo Financiero	Información definida en cuanto a su regularidad
6	Elaborar un informe sobre la definición de canales y medios de verificación para su remisión a la Dirección General Ejecutiva.		Informe elaborado y remitido a la MAE
7	La Dirección General Ejecutiva revisa y aprueba el informe elaborado.	Dirección General Ejecutiva	Informe aprobado

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN DE CANALES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN (DAF02-02-05)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Definir relaciones de autoridad lineal y funcional.		Inicio → Definición de relaciones de autoridad lineal y funcional		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2 Especificar características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.		Definición de características de la información		
3 Definir la periodicidad el medio, oral y/o escrito, en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.		Definición de la periodicidad y el medio de comunicación		
4 Definir el tipo de información a transmitir, descendente, ascendente y/o cruzada.		Definir el tipo de información a transmitir		
5 Definir la regularidad de la información que se trasmite: Información confidencial, información rutinaria.		Definición de la regularidad de la información que se quiere transmitir		
6 Elaborar un informe sobre la definición de canales y medios de verificación para su remisión a la Dirección General Ejecutiva.	Aprobar informe → Final	Elaborar informe		DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
7 La Dirección General Ejecutiva revisa y aprueba el informe elaborado.				

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.2.2.6. Procedimiento: Determinación de Instancias de Coordinación Interna (DAF02-02-06)

a) Descripción

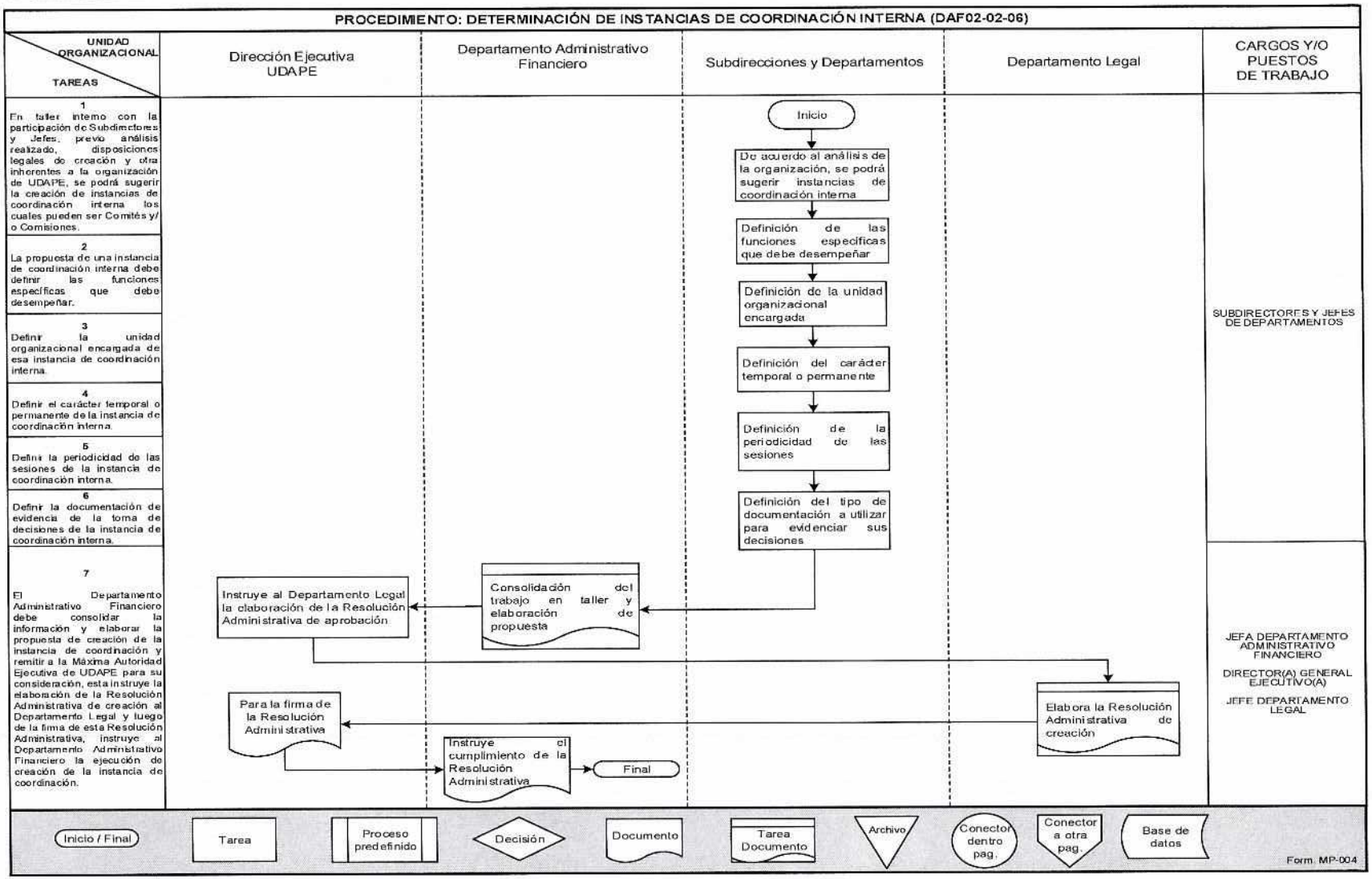
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-06	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Determinación de Instancias de Coordinación Interna**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	En taller Institucional con la participación de los responsable de las unidades organizacionales, se debe determinar las instancias de coordinación, de acuerdo al análisis realizado, disposiciones legales de creación y otra inherentes a la organización de UDAPE, se podrá sugerir la creación de instancias de coordinación interna que pueden ser: **COMITÉS:** cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos institucionales; podrán ser informativos, de asesoramiento, o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales. **COMISIONES:** que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de UDAPE y pueden ser de carácter técnico o administrativo.	Subdirectores y Jefes de Departamento	Instancia de coordinación interna definida
2	La propuesta de una instancia de coordinación interna debe definir las funciones específicas que debe desempeñar.		Funciones específicas definidas
3	Definir la unidad organizacional encargada de esa instancia de coordinación interna.		Unidad organizacional responsable de la instancia de coordinación interna definida
4	Definir el carácter temporal o permanente de la instancia de coordinación interna.		Carácter temporal o permanente de la instancia de coordinación interna definida

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-06	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Determinación de Instancias de Coordinación Interna**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	Definir la periodicidad de las sesiones de la instancia de coordinación interna.	Subdirectores y Jefes de Departamento	Periodicidad de las sesiones de la instancia de coordinación interna definida
6	Definir la documentación de evidencia de la toma de decisiones de la instancia de coordinación interna.		Documentación de evidencia de la instancia de coordinación interna definida
7	El Departamento Administrativo Financiero debe consolidar todo lo acordado en el taller y elaborar la propuesta de creación de la instancia de coordinación y remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva de UDAPE para su consideración, esta instruye la elaboración de la Resolución Administrativa de creación al Departamento Legal y luego de la firma de esta Resolución Administrativa, instruye al Departamento Administrativo Financiero la ejecución de creación de la instancia de coordinación.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Director(a) General Ejecutivo(a) Jefe Departamento Legal	Elaboración de la propuesta de creación de la instancia de coordinación y su aprobación a través de Resolución Administrativa

b) Flujograma



8.2.2.2.7. Procedimiento: Definición y Formalización de Tipos e Instancias de Relación Interinstitucional (DAF02-02-07)

a) **Descripción**

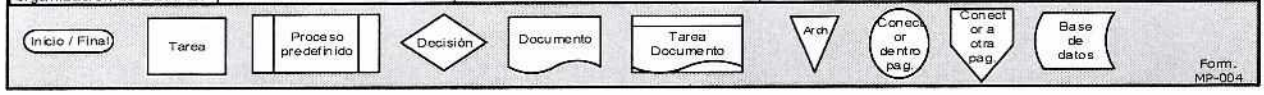
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-07	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Definición y Formalización de Tipos e Instancias de Relación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Definir y establecer las relaciones interinstitucionales de UDAPE en el ámbito de sus competencias y funciones.	Subdirectores y Jefes de Departamentos	Relaciones interinstitucionales definidas
2	Funcionales: UDAPE ejerce autoridad funcional en materia de su competencia.		Relaciones interinstitucionales funcionales definidas
3	Elaborar y remitir documento a la Dirección General Ejecutiva, sobre la definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Aprobación
4	Instrucción de la Dirección General Ejecutiva al Departamento Administrativo Financiero para que se incorpore el documento aprobado en la estructura organizacional y los manuales de organización de UDAPE.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Cumplimiento de instructiva

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: DEFINICIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIPOS E INSTANCIAS DE RELACIÓN INTERINSTITUCIONAL (DAF02-02-07)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva	Departamento Administrativo Financiero	Subdirectores y Jefes de Departamentos	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Definir y establecer las relaciones interinstitucionales de UDAPE en el ámbito de sus competencias y funciones.			Inicio Definir y establecer las relaciones interinstitucionales de UDAPE	
2 Funcionales: UDAPE ejerce autoridad funcional en materia de su competencia.			Funcionales: UDAPE ejerce autoridad funcional en materia de su competencia	SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS
3 Elaborar y remitir documento a la Dirección General Ejecutiva, sobre la definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional.	Documento para su revisión y aprobación		Elaborar documento	
4 Instrucción de la Dirección General Ejecutiva al Departamento Administrativo Financiero para que se incorpore el documento aprobado en la estructura organizacional y los manuales de organización de UDAPE.		Instrucción al Departamento de Administración Final		DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



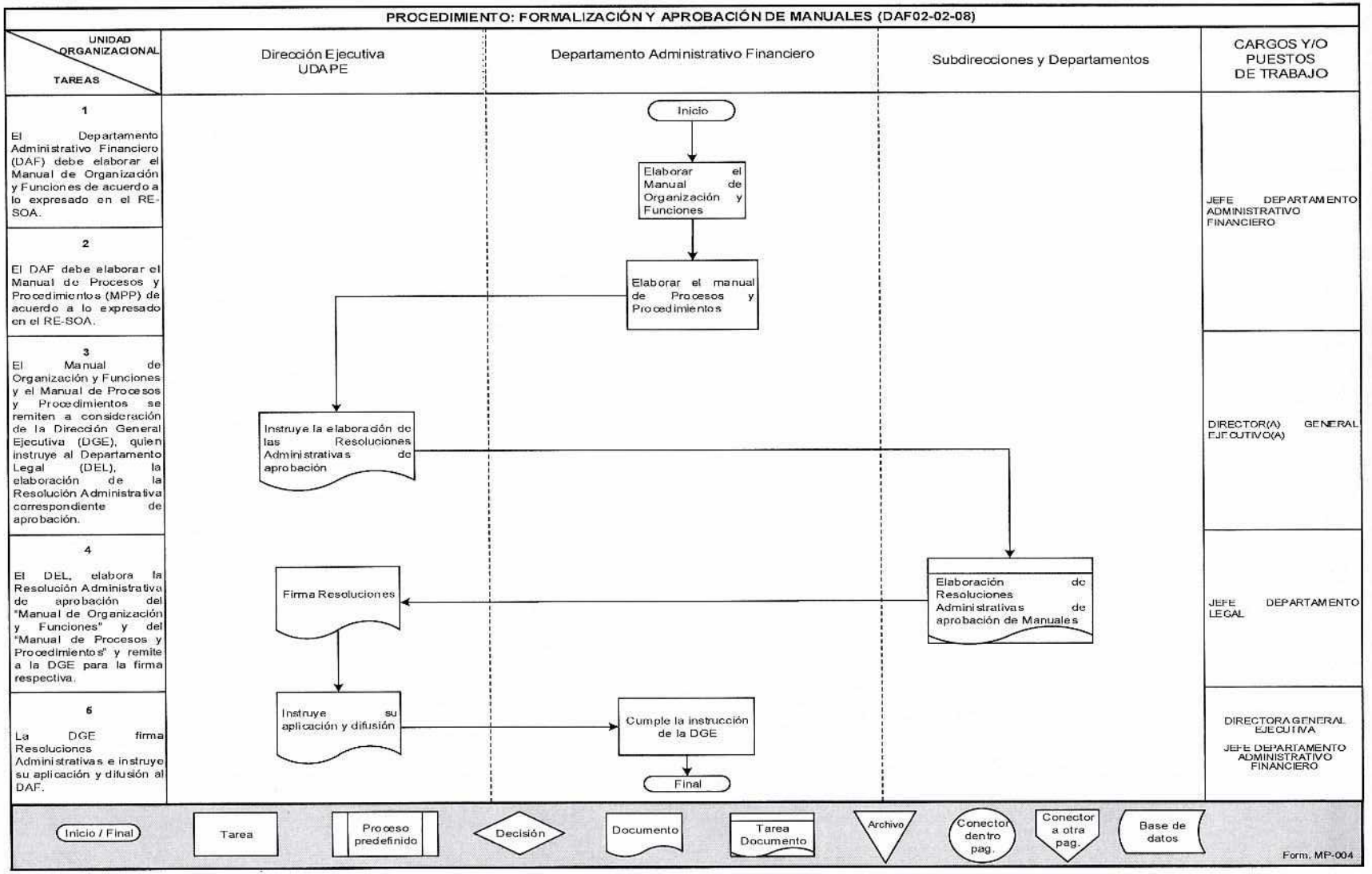
8.2.2.2.8. Procedimiento: Formalización y Aprobación de Manuales (DAF02-02-08)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-08	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Diseño o Rediseño Organizacional**	**Formalización y Aprobación de Manuales**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El Departamento Administrativo Financiero (DAF) debe elaborar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a lo expresado en el RE-SOA, el cual debe contener información sobre información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones de coordinación interna y externa.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Manual de Organización y Funciones
2	El DAF debe elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos de acuerdo a lo expresado en el RE-SOA, en el cual debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.		Manual de Procesos y Procedimientos
3	El Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos se remiten a consideración de la Dirección General Ejecutiva (DGE), quien instruye al Departamento Legal (DEL), la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente de aprobación.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Instruye al Departamento Legal la elaboración de la Resoluciones Administrativas de aprobación
4	El DEL, elabora la Resolución Administrativa de aprobación del "Manual de Organización y Funciones" y del "Manual de Procesos y Procedimientos" y remite a la DGE para la firma respectiva.	Jefe Departamento Legal	Resoluciones Administrativas elaboradas y enviadas a la DGE para su firma
5	La MAE firma Resoluciones Administrativas e instruye su aplicación y difusión al Departamento de Administración.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Director(a) General Ejecutivo(a)	Manuales aprobados y con instrucción de difusión y aplicación

b) **Flujograma**



8.2.2.3. Subproceso: Implantación del Diseño Organizacional (DAF02-03)

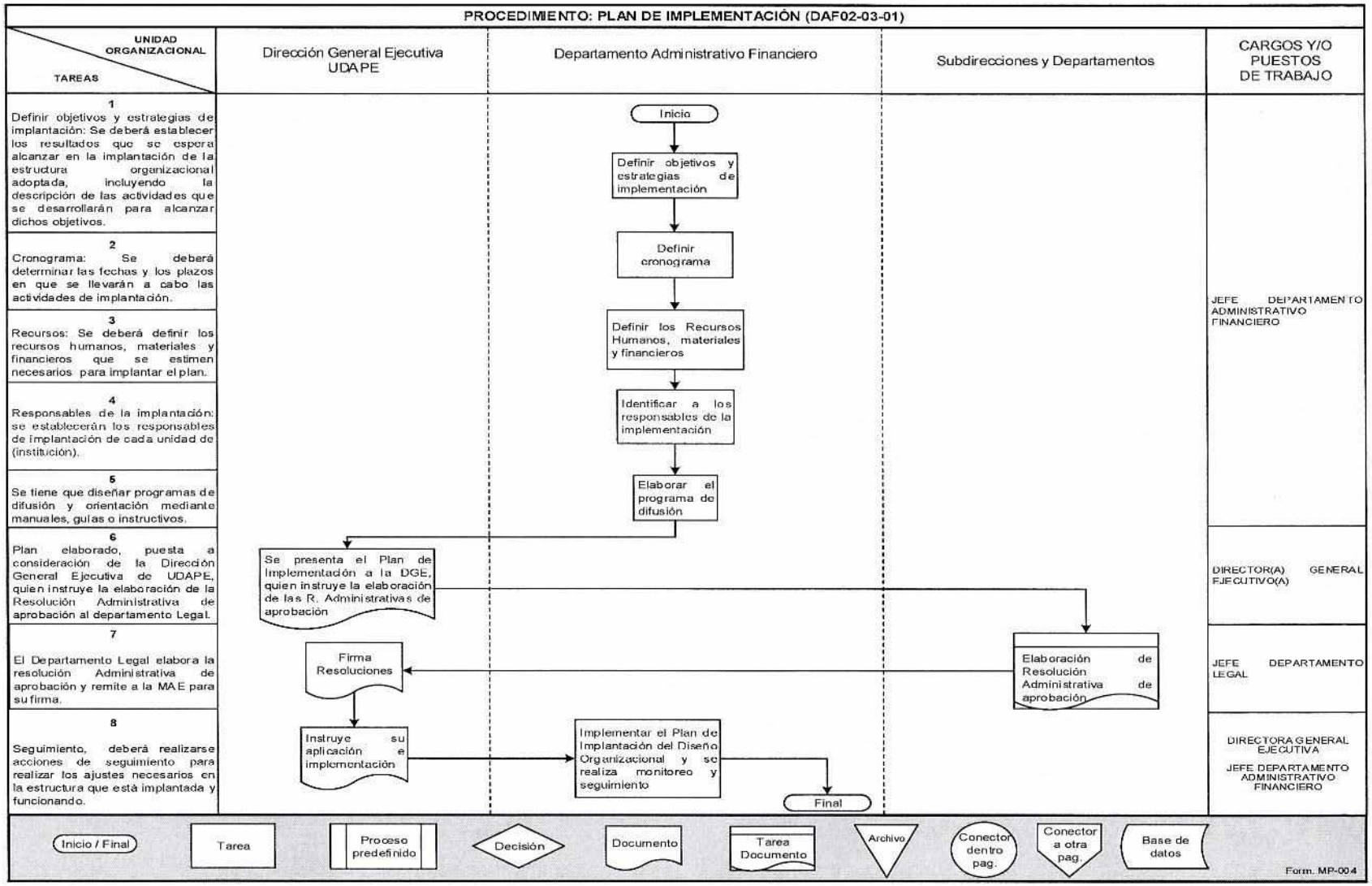
8.2.2.3.1. Procedimiento: Plan de Implantación (DAF02-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF02-02-03	**Sistema de Organización Administrativa (SOA)**	**Implantación del Diseño Organizacional**	**Plan de Implantación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.	Jefe Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Objetivos y estrategias de implantación definidos
2	Cronograma: Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.		Cronograma definido
3	Recursos: Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.		Recursos humanos, materiales y financieros estimados
4	Responsables de la implantación: Se establecerán los responsables de implantación de cada unidad de la institución.		Responsables de implementación identificados
5	Programa de difusión: Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambio que se van a introducir en la estructura organizacional de UDAPE.		Programa de difusión elaborado
6	Plan elaborado, puesta a consideración de la Dirección General Ejecutiva (DGE) de UDAPE, quien instruye la elaboración de la Resolución Administrativa (RA) de aprobación al Departamento Legal (DEL).	Dirección General Ejecutiva	Plan de Implantación elaborado e instrucción para la elaboración de la RA de aprobación
7	El DEL elabora la RA de aprobación y remite a la DGE para su firma.	Jefe Departamento Legal	RA de aprobación del Plan de Implantación, elaborada y firmada por la DGE
8	Seguimiento, deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.	DGE y DAF	Monitoreo y seguimiento

8.2.3. Flujograma



UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 03

SISTEMA DE PRESUPUESTOS

(SP)

JULIO - 2021

PROCESO: SISTEMA DE PRESUPUESTO (DAF03)

MAPEO PROCESO: SISTEMA DE PRESUPUESTO (SP)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF03	Sistema de Programación de Operaciones (SPO)	01	Formulación Presupuestaria	01	Formulación Presupuestaria	Presupuesto formulado	147
			02	Ejecución Presupuestaria	01	Programación de Ejecución Presupuestaria	Programación ejecutada	149
					02	Ejecución de Gasto	Ejecución del gasto	151
					03	Modificación Presupuestaria	Presupuesto modificado	153
			03	Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria	01	Informe de Ejecución Presupuestaria	Ejecución presupuestaría	155
					02	Seguimiento y Evaluación Presupuestaria	Informe de ejecución presupuestaria	157

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DAF03	**DENOMINACIÓN: SISTEMA DE PRESUPUESTOS**
OBJETIVO: Establecer los procesos para la elaboración, presentación, ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional.	
ENTRADA: ➢ Norma Básica del Sistema de Presupuestos, Resolución Suprema N°225558. ➢ Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto. ➢ Manual de Procedimientos del Sistema de Presupuestos. ➢ Ley N° 2042.	**SALIDA:** ➢ Presupuesto formulado. ➢ Programación de la ejecución presupuestaría. ➢ Ejecución del gasto. ➢ Informe de la ejecución presupuestaría.
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Formulación presupuestaría. 2. Programación de la ejecución presupuestaria. 3. Ejecución del gasto. 4. Informe de la ejecución de la ejecución presupuestaria.	1. Presupuesto formulado. 2. Aprobación del flujo de caja. 3. Documentación del gasto revisado. 4. Informe de ejecución.
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
Director(a) General Ejecutivo(a). Subdirectores(as) y Jefes(as) de Departamento. Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero. Profesional I, Encargado de Presupuestos.	➢ Formulación e informe de ejecución presupuestaria: 20 días hábiles. ➢ Ejecución presupuestaria: Permanente.

8.2.3.1. Subproceso: Formulación Presupuestaria (DAF03-01)

8.2.3.1.1. Procedimiento: Formulación Presupuestaria (DAF03-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF03-01-01	**Sistema de Presupuestos**	**Formulación Presupuestaria**	**Formulación Presupuestaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recibe directrices, clasificadores, techo presupuestario y remite e instruye elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Departamento Administrativo Financiero.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Instruir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto
2	Efectúa la estimación del Presupuesto de recursos identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador y la entidad de transferencia, considerando: • La asignación por Transferencias • Saldos disponibles de Caja y Bancos • Donaciones • Otros recursos	Departamento Administrativo Financiero	Estimación del presupuesto de recursos
3	Definirán la estructura programática que permita alcanzar los resultados previstos en el POA, debiendo considerar lo dispuesto en las Directrices presupuestarias.	Subdirectores, Jefes de Departamento y Unidad de Auditoria Interna	Estructura programática definida
4	Aprueba Estructuras Programáticas.	Director(a) Gral. Ejecutivo(a)	Aprobación
5	Elaborarán el Presupuesto de Gasto, en función de los requerimientos monetarios del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los limites financieros definidos y conforme a las directrices y clasificadores presupuestarios, identificando la partida de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador, y otros información requerida por el órgano Rector.	Subdirectores y Jefes de Departamento	Presupuesto de gasto elaborado
6	Prepara documentación, memorias de cálculo, estimaciones y otros documentos, y remite el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General Ejecutiva.	Departamento Administrativo Financiero	Remite anteproyecto de presupuesto a Dirección Ejecutiva
7	Revisa, aprueba el Anteproyecto de Presupuesto y remite al Departamento Legal para la emisión de la Resolución administrativa.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Aprobación del Anteproyecto de Presupuesto
8	Elabora la Resolución Administrativa de Aprobación.	Departamento Legal	Resolución Administrativa de Aprobación elaborada
9	Firma la Resolución Administrativa, remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas impreso, con la documentación de respaldo requerida por el Órgano Rector como ser el Plan Operativo Anual(POA) y vía SIGEP.	Director(a) General Ejecutiva(o)	Nota de remisión adjuntando POA y Anteproyecto de Presupuesto

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN PRESUPUESTARÍA (DAF03-01-01)

TAREAS / UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Responsables de Subdirecciones, Departamentos y Unidad de Auditoría Interna	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Dirección General Ejecutiva, recibe directrices, clasificadores, techo presupuestario y remite e instruye elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Inicio → Instrucción para la formulación del presupuesto				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
2 El DAF, efectúa la estimación del Presupuesto de recursos identificando la fuente de financiamiento, el organismo financiador y la entidad de transferencia.		Recibe instrucción y efectúa la estimación del presupuesto de recursos			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3 Los Subdirectores, Jefes de Departamento y Unidad de Auditoría Interna, definirán la estructura programática que permita alcanzar los resultados previstos en el POA, debiendo considerar lo dispuesto en las Directrices Presupuestarias.			Definen la estructura programática		SUBDIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO Y UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
4 La Dirección General Ejecutiva, aprueba las Estructuras Programáticas.	Recepción de estructura programática y aprobación				DIRECTOR(A) GRAL. EJECUTIVO(A)
5 Elaborarán el Presupuesto de Gasto, en función de los requerimientos del Programa Operativo Anual, respetando los límites financieros conforme a las directrices y clasificadores presupuestarios, identificando las partidas de gasto, fuente de financiamiento, organismo financiador y otra información requerida por el Órgano Rector.			Elaboración del presupuesto de gasto		SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
6 El DAF prepara documentación, memorias de cálculo, estimaciones y otros y remite el Anteproyecto de Presupuesto a la Dirección General Ejecutiva.		Consolida la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7 La Dirección General Ejecutiva, revisa, aprueba el Anteproyecto de Presupuesto y remite al Departamento Legal para la emisión de la Resolución Administrativa.	Revisión y aprobación del Anteproyecto de Presupuesto				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
8 El Departamento legal elabora la Resolución Administrativa de Aprobación.				Elabora resolución Administrativa de Aprobación.	DEPARTAMENTO LEGAL
9 Firma la Resolución Administrativa, remite al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas impreso, con la documentación de respaldo requerida por el Órgano Rector como ser el Programa de Operaciones Anual (POA) y vía SIGEP.	Firma la Resolución Administrativa de aprobación → Final				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA(O)

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.3.2. Subproceso: Ejecución Presupuestaria (DAF03-02)

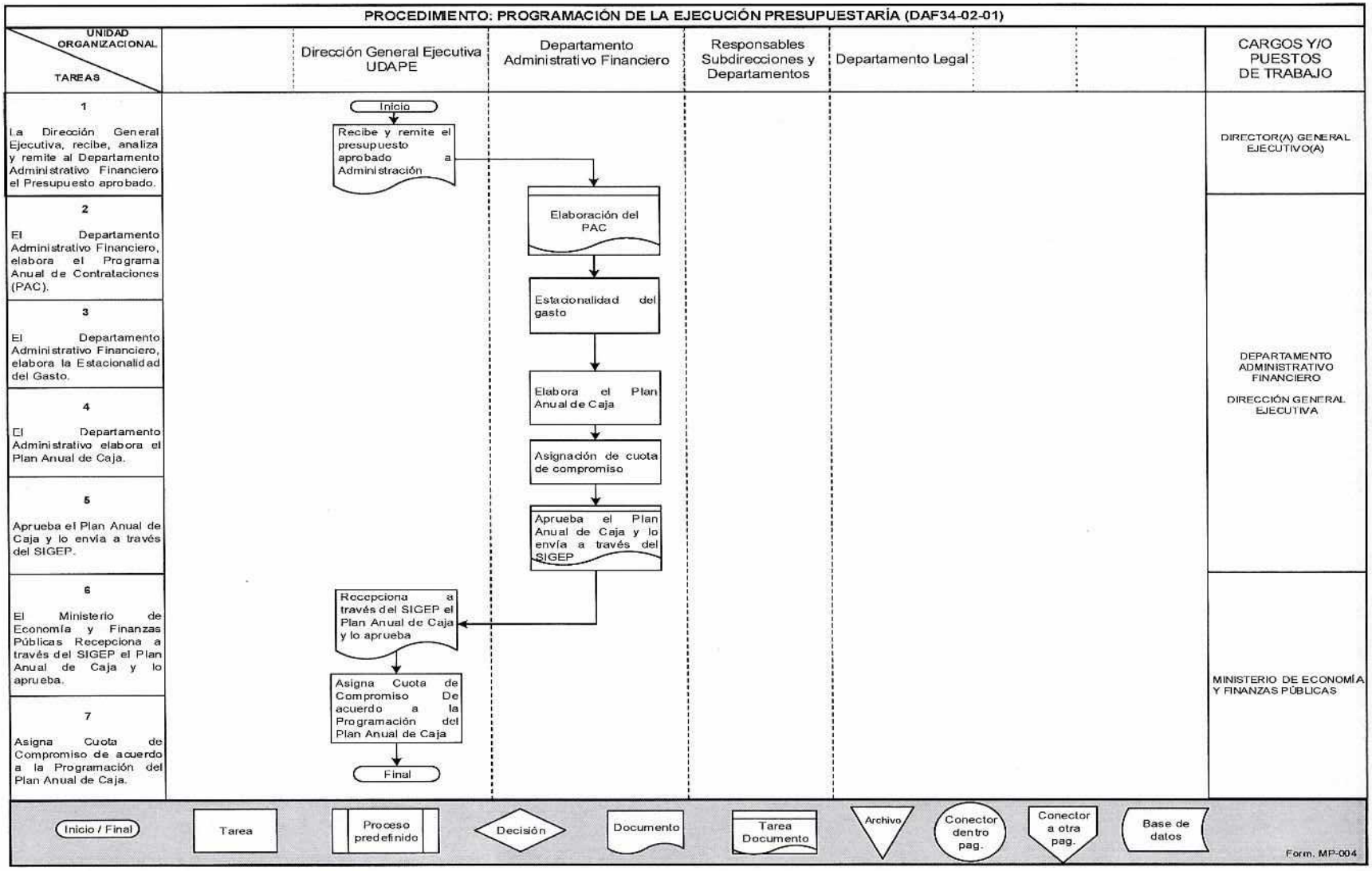
8.2.3.2.1. Procedimiento: Programación de Ejecución Presupuestaria (DAF03-02-01)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF03-02-01	**Sistema de Presupuestos**	**Ejecución Presupuestaria**	**Programación de Ejecución Presupuestaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recibe, analiza y remite al Departamento Administrativo Financiero el Presupuesto aprobado.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Remisión del presupuesto aprobado al Departamento Administrativo Financiero
2	Elabora el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	El Departamento Administrativo Financiero,	Programa Anual de Contrataciones elaborado
3	Elabora la Estacionalidad del Gasto.	Departamento Administrativo Financiero	Estacionalidad del gasto elaborada
4	Elabora el Plan Anual de Caja.	Departamento Administrativo Financiero	Plan Anual de Caja elaborado
5	Aprueba el Plan Anual de Caja y lo envía a través del SIGEP.	Departamento Administrativo Financiero	Plan Anual de Caja aprobado y enviado
6	Recepciona a través del SIGEP el Plan Anual de Caja y lo aprueba.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Plan Anual de Caja recepcionado y aprobado
7	Asigna Cuota de Compromiso de acuerdo a la programación del Plan Anual de Caja.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Cuota de compromiso asignada

b) Flujograma



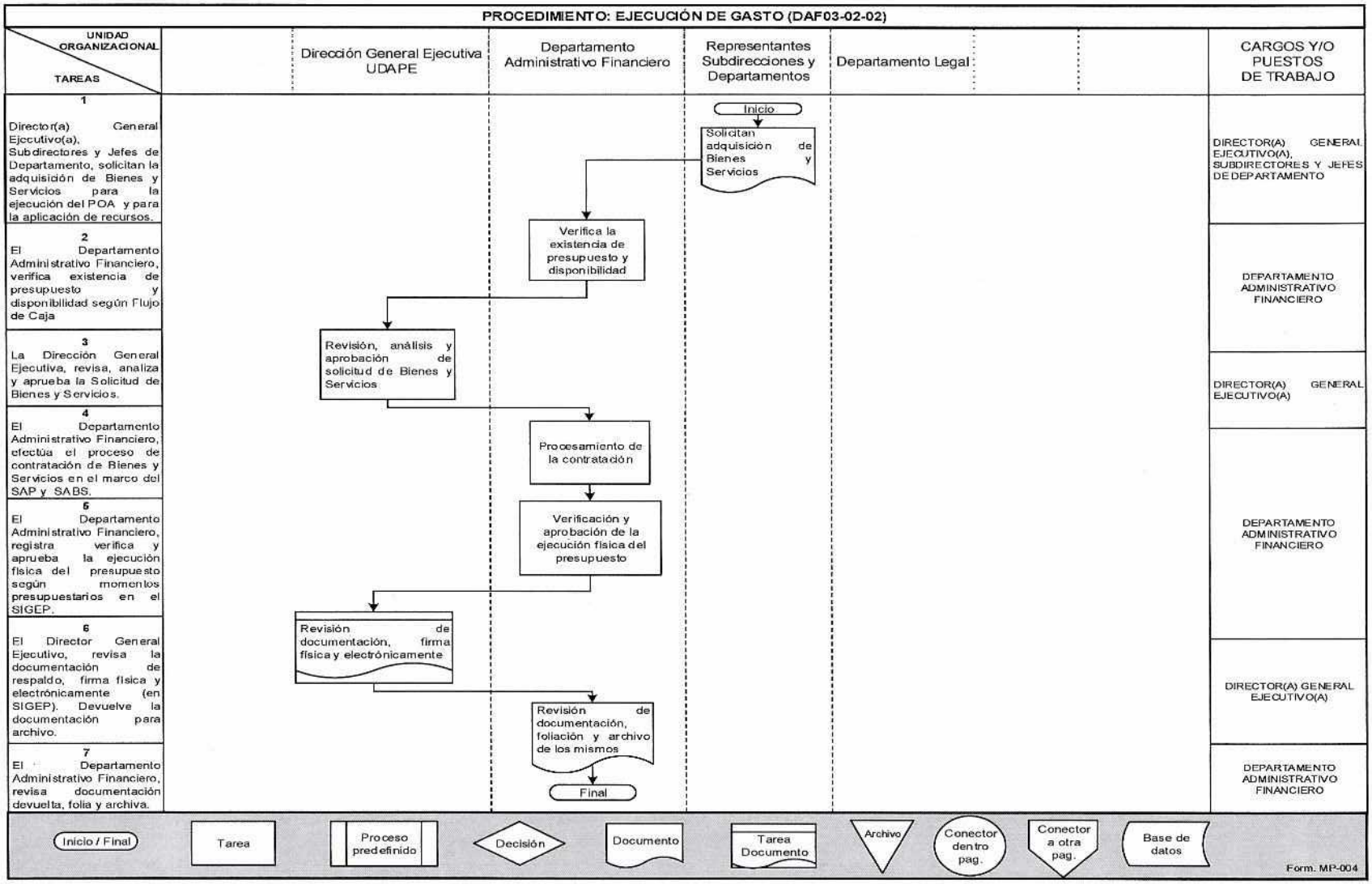
8.2.3.2.2. Procedimiento: Ejecución de Gastos (DAF03-02-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF03-02-02	**Sistema de Presupuestos**	**Ejecución Presupuestaria**	**Ejecución de Gasto**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Solicitan la adquisición de Bienes y Servicios para la ejecución del POA y para la aplicación de recursos.	Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirectores y Jefes de Departamento	Solicitud de requerimiento
2	Verifica existencia de presupuesto y disponibilidad según Flujo de Caja.	Departamento Administrativo Financiero	Certificación presupuestaria y disponibilidad de recursos
3	Revisa, analiza y aprueba la Solicitud de Bienes y Servicios.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Revisión y aprobación
4	Efectúa el proceso de contratación de Bienes y Servicios en el marco del SAP y SABS.	Departamento Administrativo Financiero	Realiza el proceso de contratación
5	Registra, verifica y aprueba la ejecución física del presupuesto según momentos presupuestarios en el SIGEP.	Departamento Administrativo Financiero	Verificación y aprobación de la ejecución física del presupuesto
6	Revisa la documentación de respaldo, firma física y electrónicamente (en SIGEP). Devuelve la documentación para archivo.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Revisión de documentación de respaldo y firma física y electrónicamente
7	Revisa documentación devuelta, folia y archiva.	Departamento Administrativo Financiero	Revisión, foliación y archivo de documentación

b) Flujograma



8.2.3.2.3. Procedimiento: Modificación Presupuestaria (DAF03-02-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF03-02-03	**Sistema de Presupuestos**	**Ejecución Presupuestaria**	**Modificación Presupuestaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Suscriben convenios (nuevos presupuestos de recursos y gastos) o elaboran requerimiento de bienes y servicios no presupuestados.	Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirectores y Jefes de Departamento	Convenio firmado
2	Recibe convenios firmados (nuevos presupuestos de recursos y gastos) o requerimiento y analiza la factibilidad de la realización de ajustes al presupuesto aprobado. Elabora informe técnico que fundamente la modificación solicitada, el detalle respectivo, memorias de cálculo y documentos de respaldo.	Departamento Administrativo Financiero	Informe Técnico elaborado
3	Elabora el Informe Legal correspondiente, el cual establece que el trámite interpuesto no contraviene ninguna norma legal vigente y que se ajusta al Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y otras normas vigentes.	Departamento Legal	Informe Legal elaborado
4	Revisa y aprueba Informe Técnico e Informe Legal.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Informe Técnico y Legal aprobado
5	Elabora Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación Presupuestaria requerida.	Departamento Legal	Resolución Administrativa elaborada
6	Aprueba la Modificación Presupuestaria mediante la firma de la Resolución Administrativa correspondiente.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Resolución Administrativa firmada
7	Según el tipo y alcance de la modificación presupuestaria, se registra y aprueba en SIGEP o se envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su aprobación y/o registro de otras instancias.	Departamento Administrativo Financiero	Registro y aprobación en el SIGEP o se envía al Ministerio de Economía y Finanzas
8	Archiva la, Modificación Presupuestaria y toda la documentación de respaldo.	Departamento Administrativo Financiero	Documentación archivada
9	Analizan si la modificación presupuestaria afecta a objetivos y operaciones del POA, si así fuere se debe efectuar el ajuste al POA institucional.	Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirectores y Jefes de Departamento	Ajuste a POA Institucional si corresponde

b) Flujograma

PROCEDIMENTO: MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (DAF03-02-03)

TAREAS \ UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Responsables de las Unidades Organizacionales	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El/la Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirectores y Jefes de Departamento, firman convenios (nuevos presupuestos de recursos y gastos) o elaboran requerimiento de bienes y servicios no presupuestados.			Inicio → Firma de convenios (Nuevos presupuestos de recursos y gastos)		DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A), SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO
2 El Departamento Administrativo Financiero, recibe convenios firmados (nuevos presupuestos de recursos y gastos) o requerimiento y analiza la factibilidad de la realización de ajustes al presupuesto aprobado. Elabora informe técnico que fundamente la modificación solicitada.		Analiza los ajustes al presupuesto aprobado y elabora el informe técnico correspondiente			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3 El Departamento Legal, elabora el Informe Legal correspondiente.				Elaboración del informe legal	DEPARTAMENTO LEGAL
4 La Dirección General Ejecutiva, revisa y aprueba Informe Técnico e Informe Legal.	Revisión y aprobación del informe técnico y legal				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
5 El Departamento Legal, elabora Resolución Administrativa de aprobación de la Modificación Presupuestaria requerida.				Elaboración de la Resolución Administrativa	DEPARTAMENTO LEGAL
6 El Director Ejecutivo, Aprueba la Modificación Presupuestaria mediante la firma de la Resolución Administrativa correspondiente.	Firma la Resolución Administrativa				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
7 El Departamento Administrativo Financiero, registra y aprueba la modificación presupuestaria en SIGEP o envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su aprobación y/o registro de otras instancias.		Registra y aprueba en el SIGEP o se envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
8 El Departamento Administrativo Financiero, archiva la, Modificación Presupuestaria y toda la documentación de respaldo.		Archivo de la documentación de la modificación presupuestaria	Analizar si la modificación presupuestaria afecta a objetivos y operaciones del POA		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
9 El/la Director(a) Ejecutivo(a), Subdirectores, Jefes de Departamento y Depto. Administrativo, analizan si la modificación presupuestaria afecta a objetivos y operaciones del POA, si así fuere se debe efectuar el ajuste al POA institucional.		¿Afecta al POA? Si / No	Elabora solicitud de modificación POA → Final		DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A), SUBDIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.3.3. Subproceso: Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (DAF03-03)

8.2.3.3.1. Procedimiento: Informe de Ejecución Presupuestaria (DAF03-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF03-03-01	**Sistema de Presupuestos**	**Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**	**Informe de Ejecución Presupuestaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Emite mediante el SIGEP el reporte de la ejecución físico financiero del presupuesto a nivel de rubros, partidas, fuentes de financiamiento y organismo financiador hasta el 10 de cada mes. Así como los mayores por Objeto del Gasto.	Departamento Administrativo Financiero	Reporte de la ejecución físico financiero
2	Elabora el "Cuadro de Control Presupuestario" por partida estableciendo los flujos mensuales ejecutados, el presupuestos programado y estableciendo los flujos mensuales proyectados (Estacionalidad del Gasto), hasta el 10 de cada mes. Elabora el informe sobre la Ejecución del Presupuesto y las modificaciones presupuestarias mensualmente estableciendo si existe o no desviaciones y determinando las causas, recomendando medidas correctivas de posibles desviaciones.		Cuadro de control presupuestario, informe de la ejecución del presupuesto
3	Remitirá con una nota a la Dirección Ejecutiva los reportes de ejecución presupuestaria mensual y la evaluación.		Remitir con nota los reportes de ejecución presupuestaria mensual y la evaluación correspondiente
4	Revisa, analiza y evalúa.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Remisión del informe de ejecución presupuestaria al Ministerio de Economía y Finanzas
5	Ejecuta medias correctivas (si corresponde) y procede al archivo de la documentación.	Departamento Administrativo Financiero	Medidas correctivas si corresponde y se archiva la documentación

b) Flujograma

PROCEDIMENTO: INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (DAF03-03-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Departamento Administrativo Financiero, Emite mediante el SIGEP el reporte de la ejecución físico financiero del presupuesto a nivel de rubros, partidas, fuentes de financiamiento y organismo financiador hasta el 10 de cada mes. Así como los mayores por Objeto del Gasto.		Inicio Emisión del reporte de ejecución físico financiero			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO: - JEFE(A) - PROFESIONAL I
2 El DAF Elabora el "Cuadro de Control Presupuestario" por partida estableciendo los flujos mensuales ejecutados, el presupuestos programado y estableciendo los flujos mensuales proyectados (Estacionalidad del Gasto), hasta el 10 de cada mes. Asimismo, eLabora el informe sobre la Ejecución del Presupuesto y las modificaciones presupuestarias mensualmente estableciendo si existe o no desviaciones y determinando las causas, recomendando medidas correctivas de posibles desviaciones		Cuadro de control presupuestario e informe de ejecución del presupuesto			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO: - JEFE(A) - PROFESIONAL I
3 El DAF remitirá con una nota a la Dirección General Ejecutiva los reportes de ejecución presupuestaria mensual y la evaluación.		Aprueba informe y remite la documentación a la Dirección General Ejecutiva			JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4 La Dirección General Ejecutiva, revisa, analiza y evaluación.	Revisa, analisa y evalúa ¿Aprueba informe? No Si	Realiza corrección del informe			DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
5 El DAF, ejecuta medias correctivas (si corresponde) y procede al archivo de la documentación.		archivo de la documentación Final			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO: - JEFE(A) - PROFESIONAL I

Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

Form. MP-004

8.2.3.3.2. Procedimiento: Seguimiento y Evaluación Presupuestaria (DAF03-03-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF03-03-02	**Sistema de Presupuestos**	**Seguimiento y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria**	**Seguimiento y Evaluación Presupuestaria**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Deben realizar el análisis semestral, anual y/o a solicitud de otras instancias de fiscalización la información física y financiera del Presupuesto, comparando los resultados obtenidos con los establecidos en el POA y las asignaciones presupuestarias semestralmente.	Director(a) General Ejecutivo(a) y Departamento Administrativo Financiero	Análisis presupuestario
2	Elabora el informe semestral, anual y/o a solicitud de otras instancias de fiscalización con evaluación y recomendaciones.	Departamento Administrativo Financiero	Informe de seguimiento y evaluación presupuestaria
3	Procederá a aprobar el informe y tomar las acciones administrativas para el cumplimiento de objetivos de gestión o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos cuando corresponda.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Aprobación de informe
4	Presentará el informe y cuadros de ejecución al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las acciones administrativas o en otro caso determinará responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos cuando corresponda. Remite documentación al Departamento Administrativo Financiero.		Remisión una copia de la documentación al Ministerio de Economía y Finanzas y otra al Departamento Administrativo Financiero
5	Instruirá el archivo de la documentación.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Archivo de la documentación

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (DAF03-03-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Director General Ejecutivo y la Jefe del Departamento Administrativo Financiero, deben realizar el análisis semestral, anual y/o a solicitud de otras instancias de fiscalización la información física y financiera del Presupuesto, comparando los resultados obtenidos con los establecidos en el POA y las asignaciones presupuestarias semestralmente..	Inicio Análisis semestral, anual y/o a solicitud de otras instancias de fiscalización de la información física y financiera del Presupuestosobre la información física financiera del presupuesto				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2 El Departamento Administrativo Financiero elabora el informe semestral, anual y/o a solicitud de otras instancias de fiscalización con evaluación y recomendaciones.		Elaboración del informe de evaluación			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3 El/l Director General Ejecutivo, Procederá a aprobar el informe y tomar las acciones administrativas para el cumplimiento de objetivos de gestión o en otro caso para determinar las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos cuando corresponda.	Revisión del informe para aprobación y toma de decisiones				DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
4 El/la Director(a) General Ejecutivo(a) presentará el informe y cuadros de ejecución al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y las acciones administrativas o en otro caso determinará responsabilidades y sanciones por incumplimiento de metas y objetivos cuando corresponda. Remite documentación al Departamento Administrativo Financiero.	Remisión del informe y cuadros de ejecución al Ministerio de Economía y Finanzas y una copia remite a Administración				
5 El Jefe Administrativo Financiero instruirá el archivo de la documentación.		Instruye el archivo de la documentación Final			JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 04

SISTEMA DE TESORERÍA

(ST)

JULIO - 2021

8.2.4. PROCESO: SISTEMA DE TESORERIA (DAF04)

MAPEO PROCESO: SISTEMA DE TESORERIA (ST)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF04	Sistema de Tesorería (ST)	01	Transferencias del Tesoro General de la Nación (TGN) establecida en el Presupuesto General de la Nación	01	Transferencias del Tesoro General de la Nación (TGN) establecida en el Presupuesto General de la Nación	Transferencias de recursos, cuotas de compromisos mensuales	161
			02	Recursos de donación tanto internos como externos	01	Recursos de donación tanto internos como externos	Recepción y registro de recursos de donación	163
			03	Ingresos por reproducción de fotocopias efectuadas por usuarios de la Biblioteca de UDAPE y otros	01	Ingresos por reproducción de fotocopias efectuadas por usuarios de la Biblioteca de UDAPE y otros	Control de ingresos por concepto de fotocopias	165

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DAF04	**DENOMINACIÓN: SISTEMA DE TESORERIA**
OBJETIVO: Describir a través de Operaciones y Procedimientos los procesos de tesorería en cuanto a la transferencias de recursos, programación de la ejecución presupuestaria e ingresos por reproducción de fotocopias.	
ENTRADA: ➢ Resolución Suprema N° 218041 ➢ Reglamento Específico del Sistema de Tesorería ➢ Manual de Procedimientos de Tesorería.	**SALIDA:** ➢ Transferir, recepcionar, registrar y controlar pagos e ingresos públicos.
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Transferencias del Tesoro general de la Nación (TGN) establecida en el Presupuesto General de la Nación. 2. Recursos de donación tanto internos como externos. 3. Ingresos por reproducción de fotocopias efectuadas por usuarios de la Biblioteca de UDAPE y otros	1. Transferencias de recursos, cuotas de compromisos mensuales. 2. Recepción y registro de recursos de donación. 3. Control de ingresos por concepto de fotocopias.
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
➢ Director(a) General Ejecutivo(a) ➢ Jefe(a) del Departamento Administrativo Financiero ➢ Profesional I	➢ Continuo.

8.2.4.1. Subproceso: Transferencias del Tesoro General de la Nación (TGN) establecida en el Presupuesto General de la Nación (DAF04-01)

8.2.4.1.1. Procedimiento: Transferencias del TGN establecida en el Presupuesto General de la Nación (DAF04-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF04-01-01	**Sistema de Tesorería**	**Transferencias del TGN establecida en el Presupuesto General de la Nación**	**Transferencias del TGN establecida en el Presupuesto General de la Nación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recibe el presupuesto aprobado y remite al Departamento Administrativo Financiero.	Dirección General Ejecutiva	Recepción y remisión del Presupuesto aprobado
2	Identifica los niveles de recursos y gastos por rubro y partida, por fuente y organismo financiador aprobado comparando con el anteproyecto presentado.	Departamento Administrativo Financiero	Comparación entre Presupuesto aprobado y Anteproyecto de presupuesto
3	En función del Programa Anual de Contrataciones elabora la Estacionalidad del Gasto y el Plan Anual de Caja en el SIGEP. El Departamento Administrativo Financiero aprueba el Plan Anual de Caja y lo envía a través del SIGEP.	Departamento Administrativo Financiero	Estacionalidad del Gasto, Plan Anual de Caja
4	Analiza la solicitud y procede a la asignación de la cuota de compromiso (mensualmente), de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Caja.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Plan Anual de Caja remitida por el SIGEP
5	Procesa pagos y liquidación de obligaciones con cargo al presupuesto TGN en SIGEP, la Dirección Ejecutiva aprueba los pagos y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas prioriza y ejecuta los pagos.	Departamento Administrativo Financiero	Plan Anual de Caja aprobado, Cuota de Compromiso asignada y documentación de sustento según establece el SABS, el SAP y el SP
6	Imprime Reporte de Pagos y elabora conciliación hasta el 10 del mes siguiente.	Departamento Administrativo Financiero	Reporte de Pago

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIAS DEL TESORO GENERAL DE LA NACIÓN (TGN) ESTABLECIDA EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN (DAF04-01-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Dirección General Ejecutiva, recibe el presupuesto aprobado y remite al Departamento Administrativo Financiero.		Inicio; Recepciona Presupuesto Institucional aprobado				DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
2 El Departamento Administrativo Financiero, identifica los niveles de recursos y gastos por rubro y partida, por fuente y organismo financiador aprobado comparando con el anteproyecto presentado.			Comparación entre el presupuesto aprobado y el anteproyecto presentado			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
3 El Departamento Administrativo Financiero, En función del Programa Anual de Contrataciones elabora la Estacionalidad del Gasto y el Plan Anual de Caja en el SIGEP. Aprueba el Plan Anual de Caja y lo envía a través del SIGEP.			Elaboración/ corrección de la estacionalidad del gasto, ingreso de solicitud de cuota al SIGEP			
4 El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, analiza la solicitud y procede a la asignación de la cuota de compromiso (mensualmente), de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Caja.		¿Se aprueba? (Si / No)				MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
5 El Departamento Administrativo Financiero, procesa pagos y liquidación de obligaciones con cargo al presupuesto TGN en SIGEP, la Dirección General Ejecutiva aprueba los pagos y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas prioriza y ejecuta los pagos.	Asignación de cuota; Prioriza y ejecuta el pago	Aprueba los pagos	Procesa los pagos			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA; DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6 El Departamento Administrativo Financiero, imprime Reporte de Pagos y elabora conciliación hasta el 10 del mes siguiente.			Imprime reporte de pagos y elabora conciliación; Final			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.4.2. Subproceso: Recursos de Donación Tanto Internos Como Externos (DAF04-02)

8.2.4.2.1. Procedimiento: Recursos de Donación Tanto Internos Como Externos (DAF04-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-04-01	**Sistema de Tesorería**	**Recursos de Donación Tanto Internos Como Externos**	**Recursos de Donación Tanto Internos Como Externos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Identifica los niveles de recursos y gastos por rubro y partida, por fuente y organismo financiador aprobado comparando con el anteproyecto presentado.	Departamento Administrativo Financiero	Comparación entre Presupuesto aprobado y Anteproyecto de presupuesto
2	En función a la Estacionalidad del Gasto aprobada, solicita mediante nota oficial al Organismo Financiador el desembolso de recursos cumpliendo procedimientos de cada organismo y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Departamento Administrativo Financiero	Solicitud de Presupuesto Aprobado y estacionalidad del Gasto
3	Revisa y aprueba solicitud de desembolsos.	Dirección General Ejecutiva	Solicitud aprobada
4	Analiza la solicitud y procede al depósito del efectivo solicitado en la Cuenta Fiscal o Cuenta Única Del Tesoro establecida para su administración.	Organismo Financiador	Solicitud de desembolso
5	En base al desembolso efectuado y a la Estacionalidad del Gasto procesa pagos con cargo al presupuesto aprobado. Por la CUT emite comprobante C31 original en SIGEP a beneficiario final y procede al pago mediante transferencia directa (deposito en cuenta). Si es mediante Cuenta Corriente Fiscal, emite C31 en regularización (SIGEP) y gira cheque a nombre del proveedor o beneficiario. Si es mediante Cuenta Corriente Fiscal, emite C31 en regularización (SIGEP) y gira cheque a nombre del proveedor o beneficiario.	Departamento Administrativo Financiero	Efectivo en Cta. Fiscal o CUT, Estacionalidad del Gasto y documentación de sustento de acuerdo a procedimientos establecidos en Convenios
6	Elabora el Estado o Rendición de Cuentas por Organismo Financiador y remite según establecen los Convenios al Organismo Financiador. Emite conciliación bancaria.	Departamento Administrativo Financiero	Extracto Bancario

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: RECURSOS DE DONACIÓN TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS (DAF04-02-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Organismo Financiador	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo	Subdirecciones y Departamentos	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Departamento Administrativo Financiero, identifica los niveles de recursos y gastos por rubro y partida, por fuente y organismo financiador aprobado comparando con el anteproyecto presentado.			Inicio Comparación entre el presupuesto aprobado y el anteproyecto presentado			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
2 El Departamento Administrativo Financiero, en función a la Estacionalidad del Gasto aprobada, solicita mediante nota oficial al Organismo Financiador el desembolso de recursos cumpliendo procedimientos de cada organismo y remite a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.			Elabora nota de solicitud al Organismo Financiador			
3 La Dirección General Ejecutiva, revisa y aprueba solicitud de desembolsos.		Revisión y aprobación de solicitud de desembolsos				DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
4 El Organismo Financiador, analiza la solicitud y procede al depósito del efectivo solicitado en la Cuenta Fiscal o Cuenta Única Del Tesoro establecida para su administración.	Deposita en la cuenta fiscal o cuenta única del Tesoro					ORGANISMO FINANCIADOR
5 El Departamento Administrativo Financiero, en base al desembolso efectuado y a la Estacionalidad del Gasto procesa pagos con cargo al presupuesto aprobado.			Ejecución de pagos Elaboración del estado de rendición de cuentas por organismo financiador Emisión de la conciliación bancaria			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6 El Departamento Administrativo Financiero, elabora el Estado o Rendición de Cuentas por Organismo Financiador y remite según establecen los Convenios al Organismo Financiador. Emite conciliación bancaria.						

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.4.3. Subproceso: Ingresos por Reproducción de Fotocopias Efectuadas por Usuarios de la Biblioteca de UDAPE y Otros (DAF04-03)

8.2.4.3.1. Procedimiento: Ingresos por Reproducción de Fotocopias Efectuadas por Usuarios de la Biblioteca de UDAPE y Otros (DAF04-03-01)

a) Descripción

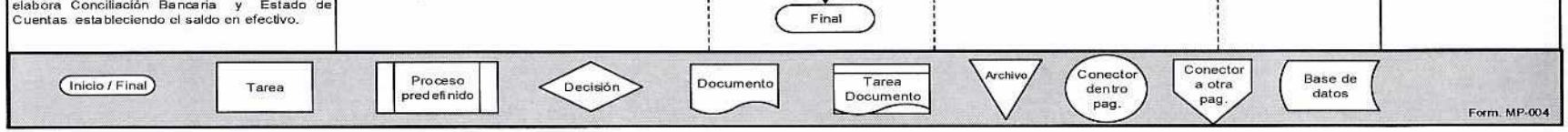
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF04-03-01	**Sistema de Tesorería**	**Ingresos por Reproducción de Fotocopias Efectuadas por Usuarios de la Biblioteca de UDAPE y Otros**	**Ingresos por Reproducción de Fotocopias Efectuadas por Usuarios de la Biblioteca de UDAPE y Otros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Procede a sacar fotocopias de documentos solicitados por los usuarios, verificando contador automático y estableciendo el número de fotocopias reproducidas.	Biblioteca dependiente del Departamento de Informática	Documentos reproducidos
2	Proceden a la cancelación en efectivo por reproducción de fotocopias.	Usuarios de Biblioteca	Fotocopias pagadas
3	Semanalmente (cada viernes) emite el Reporte de Fotocopias Reproducidas, estableciendo la fecha, Nº de fotocopias, costo unitario, costo total contador anterior, contador actual y fotocopias anuladas y entrega con el efectivo al Departamento Administrativo Financiero.	Biblioteca	Reporte semanal de control y entrega del efectivo al Departamento de Administración
4	Recibe el efectivo y Reporte Semanal de Fotocopias y procede al depósito bancario dentro las siguientes 48 horas.	Departamento Administrativo Financiero	Depósito bancario
5	Emite el comprobante de ingreso manual y registra el comprobante C21 en el SIGEP.	Departamento Administrativo Financiero	Comprobante C-21
6	De conformidad con el flujo de caja procesa pagos, con cargo al presupuesto aprobado emitiendo comprobantes manuales, C31 en regularización (SIGEP) y gira cheque a nombre del proveedor o beneficiario.	Departamento Administrativo Financiero	Documentación de sustento según establece el SABS, el SAP y el SP
7	Elabora Conciliación Bancaria y Estado de Cuentas estableciendo el saldo en efectivo.	Departamento Administrativo Financiero	Extracto bancario

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: INGRESOS POR REPRODUCCIÓN DE FOTOCOPIAS EFECTUADAS POR USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DE UDAPE Y OTROS (DAF04-03-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Organismo Financiador	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo	Departamento de Informática - Biblioteca		CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Biblioteca dependiente del Departamento de Informática, procede a sacar fotocopias de documentos solicitados por los usuarios, verificando contador automático y estableciendo el número de fotocopias reproducidas.				Inicio A solicitud de usuarios, se procede a sacar las fotocopias requeridas		BIBLIOTECA DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
2 Los usuarios de la Biblioteca, proceden a la cancelación en efectivo por reproducción de fotocopias.				Los usuarios pagan por el servicio		
3 La Biblioteca, Semanalmente (cada viernes) emite el Reporte de Fotocopias Reproducidas, y entrega con el efectivo al Departamento Administrativo Financiero.				Emisión del reporte de fotocopias y entrega del dinero I DAF		
4 El Departamento Administrativo Financiero, recibe el efectivo y Reporte Semanal de Fotocopias y procede al depósito bancario dentro las siguientes 48 horas.			Recepción del dinero de fotocopias y realizar el depósito bancario			DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
5 El Departamento Administrativo Financiero, emite el comprobante de ingreso manual y registra el comprobante C21 en el SIGEP.			Emisión del comprobante de ingreso manual y registra el comprobante C21 en el SIGEP			
6 El Departamento Administrativo Financiero, de conformidad con el flujo de caja procesa pagos, con cargo al presupuesto aprobado emitiendo comprobantes manuales, C31 en regularización (SIGEP) y gira cheque a nombre del proveedor o beneficiario.			Ejecución de pagos			
7 El Departamento Administrativo Financiero, elabora Conciliación Bancaria y Estado de Cuentas estableciendo el saldo en efectivo.			Realiza conciliación bancaria y estado de cuentas obteniendo el saldo en efectivo Final			



UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 05

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

(SABS)

JULIO - 2021

8.2.5. PROCESO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DAF05)

MAPEO PROCESO: Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF05	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)	01	Contratación de Bienes y Servicios	01	Contratación menor	Contratación realizada	171
					02	Apoyo Nacional a la producción y empleo - ANPE	Contratación realizada	178
					03	Licitación Pública	Contratación realizada	187
					04	Contratación por excepción	Contratación realizada	196
					05	Contratación por desastres y/o emergencia	Contratación realizada	198
					06	Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado – gasolina, diesel, gas licuado y otros	Contratación realizada	200
					07	Contratación Directa de Servicios Públicos: Energía Eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga	Contratación realizada	203
					08	Medios de Comunicación – televisiva, radial escrita u otros medios de difusión	Contratación realizada	204
					09	Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas	Contratación realizada	207
					10	Adquisición de Pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales; siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente	Contratación realizada	210
					11	Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica – diarios, revistas y publicaciones especializadas	Suscripción realizada	213
					12	Repuestos del proveedor, cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo	Contratación realizada	216
					13	Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros (daf01-01-12)	Contratación realizada	219

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
02	DAF05	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)	02	Administración de Almacenes	01	Recepción e Ingreso de materiales y Suministros a Almacén	Material ingresado a Almacén	222
					02	Recepción e Ingreso de materiales y Suministros a Almacén mediante Caja Chica	Material ingresado a Almacén	224
					03	Salida de Materiales y Suministros del Almacén	Salida de Materiales y Suministros del Almacén	226
					04	Reposición de materiales y suministros para stock de Almacenes	Mantener puntos mínimos de reposición del Almacén	230
					05	Baja de Materiales y Suministros	Materiales y suministros dados de baja	231
					06	Toma de Inventarios Físico de Materiales y Suministros de Almacén	Inventariación de materiales y suministros	233
			03	Administración de Activos Fijos Muebles	01	Recepción de Activos Fijos	Activos revisados técnica y legalmente	236
					02	Asignación de Activos Fijos	Activos asignados a servidor@s de UDAPE	239
					03	Incorporación al registro de Activos Fijos	Actualización de la base de datos	241
					04	Control de Activos Fijos (Inventarios)	Inventariación periódica de Activos Fijos	244
					05	Movimiento de Activos Fijos	Movilidad de Activos Fijos	246

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
02	DAF05	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)	04	Disposición de Bienes	01	Baja de Bienes por Disposición Definitiva	Bienes dados de baja definitivamente	248
					02	Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	Bienes dados de baja por razones de Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	249
					03	Baja por Mermas	Bienes dados de baja por Mermas	251
					04	Baja por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros	Bienes dados de baja por vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros	253
					05	Baja por Inutilización, Siniestro u Obsolescencia	Bienes dados de baja por inutilización, siniestro u obsolescencia	255

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DAF01	**DENOMINACIÓN:** SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)
OBJETIVO: Regular de forma interrelacionada con los Sistemas establecidos en la Ley N°1178, la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de los bienes en UDAPE.	
ENTRADA: ➢ Requerimiento escrito de contratación ➢ Planificación Operativa Anual (POA) ➢ Plan Anual de Contrataciones (PAC) ➢ Certificación presupuestaria ➢ Autorización de inicio de Proceso ➢ Requerimiento de material o suministro ➢ Orden de compra ➢ Nota de Remisión ➢ Factura ➢ Documentación de respaldo para un disposición definitiva de bienes	**SALIDA:** ➢ Contratación ejecutada – orden de compra o contrato ➢ Manejo de Bienes el cual comprende la administración de activos fijos, materiales y suministros de almacenes ➢ Documento del proceso de baja
RESPONSABLE: Director(a) General Ejecutivo(a) Responsable de la Unidad solicitante Jefe del Depto. Administrativo Financiero Profesional I Depto. Administrativo Financiero Responsable del Proceso de Contratación Técnico Asignado (Administrativo I, Administrativo II)	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Conforme dure el proceso
SUBPROCESO	**RESULTADO**
1. Contratación de Bienes y Servicios. 2. Administración de Almacenes. 3. Administración de Activos Fijos y Muebles. 4. Disposición de Bienes	1. Adjudicar la contratación de Bienes y Servicios. 2. Administrar de manera efectiva el almacén de materiales y suministros de UDAPE. 3. Administrar de manera efectiva los activos fijos de UDAPE. 4. Eliminar el bien del inventario de la Institución.
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) General Ejecutivo(a)(MAE), Subdirector o Jefe de la Unidad Solicitante, Jefe del DAF, Responsable del Proceso de Contratación, Administrativo I DAF, Administrativo II DAF 2. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe de la Unidad Solicitante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Administrativo I 3. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe de la Unidad Solicitante, Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Administrativo I. 4. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe de la Unidad Solicitante, Jefe del Departamento Administrativo, Profesional I, Administrativo I	1. Según normativa vigente. 2. Permanente durante la gestión. 3. Permanente durante la gestión. 4. 10 días hábiles

8.2.5.1. Subproceso: Contratación de Bienes y Servicios (DAF05-01)

8.2.5.1.1. Procedimiento: Contratación Menor – De Bs1 hasta Bs 50.000 (DAF05-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Menor (de Bs1 a Bs50.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda, estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico, elabora la solicitud para la contratación de bienes y servicios, solicita al Departamento Administrativo Financiero (DAF) la certificación presupuestaria, solicita al RPA a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	Formulario de requerimiento debidamente firmado
2	El Administrativo I del DAF revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante verificando el formulario de requerimiento y la documentación de respaldo y Profesional I emite la certificación presupuestaria. El Jefe del DAF si no existe observación, aprueba el formulario y solicita la aprobación del/la Director(a) General Ejecutivo(a) en el formulario de solicitud. Una vez aprobado, el Administrativo I del DAF remite al Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) para que autorice el inicio del proceso. El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente y autoriza el inicio de proceso de contratación.	Administrativo I DAF Profesional I DAF Jefe del DAF Director(a) General Ejecutivo(a) RPA	Autorización de inicio el proceso de contratación
3	El Administrativo I del DAF recibe la documentación, verifica firmas y respaldos, si está aprobado, inicia el proceso basado en las condiciones para el proceso de contratación menor Artículo 54.- de las NB-SABS. De lo contrario, complementa, subsana o archiva la documentación.	Administrativo I DAF	Inicio del proceso de contratación.

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Menor (de Bs1 a Bs50.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	**CONTRATACIONES MENORES A 20.000** • Para la **contratación de bienes menores a Bs20.000.-** (Veinte mil 00/100 bolivianos), el Administrativo I obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual se archivará en el expediente del proceso. a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; b) En caso del Reporte de No Existencia, el Administrativo II del DAF remite la solicitud de cotización fuera del mercado virtual estatal por lo menos a un proponente, recibe la(s) cotización(es) entregada por el(los) proponente(s), verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las entrega al Administrativo I del DAF.	Administrativo I DAF Administrativo II DAF Comisión de Calificación (cuando corresponda)	Reporte de Precios o Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal y cotizaciones (cuando corresponda)
	• Para la contratación de **obras, y servicios generales menores a Bs20.000**.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. El Administrativo I y/o Comisión de Calificación (cuando corresponda) remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.	Administrativo I DAF Administrativo II DAF Comisión de Calificación (cuando corresponda)	Cotizaciones
	CONTRATACIONES MAYORES A 20.000 Para contrataciones **de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000**.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), Administrativo I DAF y/o Comisión de Calificación, identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado en base a la proforma de precio referencial de la unidad solicitante. Publica la oferta del proveedor identificado en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema y la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación	Administrativo I DAF Comisión de Calificación (cuando corresponda)	Consulta de Precios

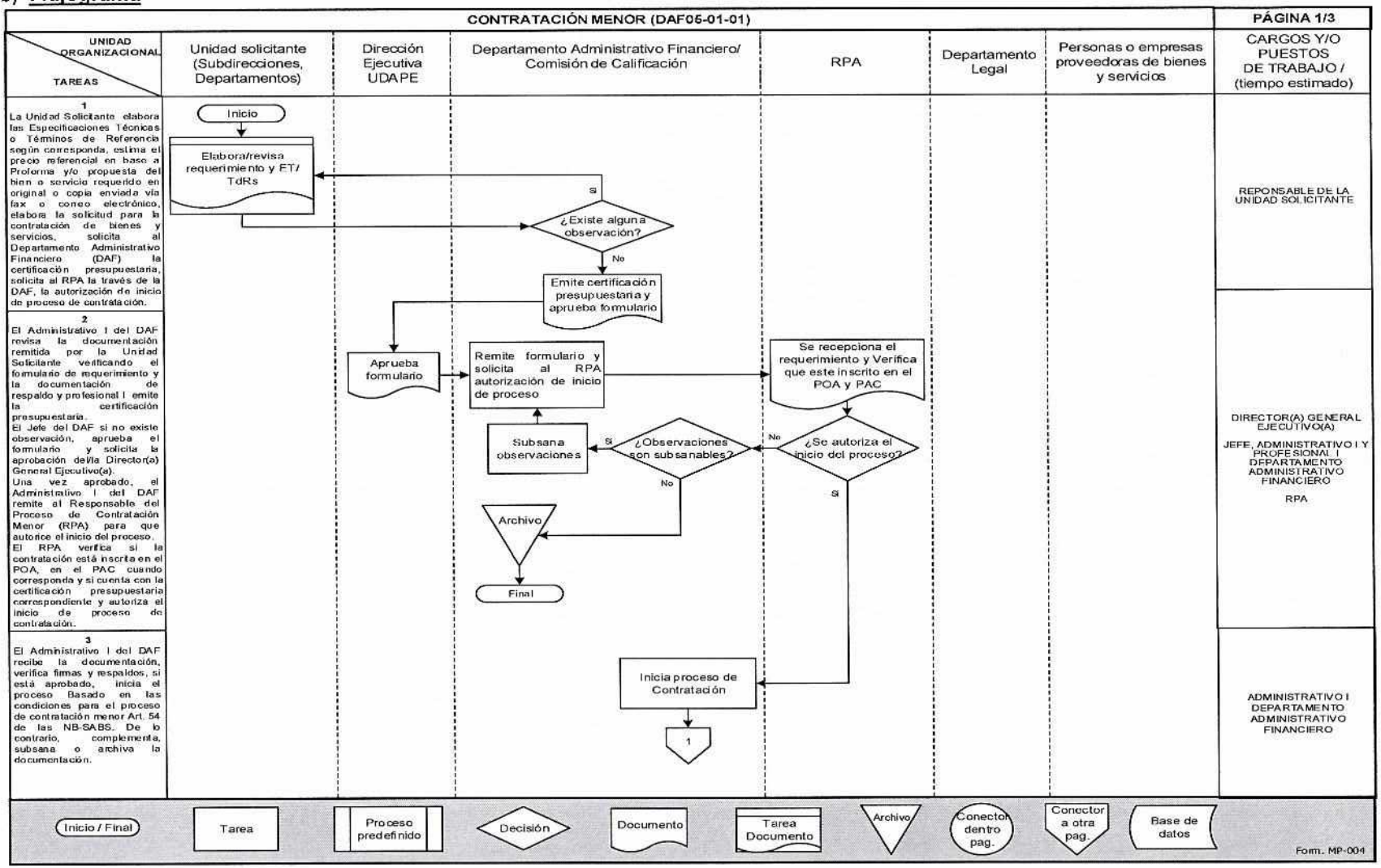
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Menor (de Bs1 a Bs50.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
	de oferta, u otra información considerada pertinente. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor Seleccionado.		
5	El Responsable del Proceso de Contratación Menor o RPA revisa y adjudica al proveedor seleccionado. Instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.	RPA	Nota de Adjudicación
6	Notifica al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación Administrativo I del DAF recibe los documentos, si la contratación se formalizarse mediante Orden de Compra u Orden de Servicio (para bienes o servicios de entrega inmediata), elabora este documento y remite al Departamento Legal para su revisión y V°B°. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, remite toda la documentación al Departamento Legal para su elaboración.	Administrativo I DAF Departamento Legal	Nota de Adjudicación a conocimiento del proveedor Documentación remitida por el proveedor
7	Revisa el proceso y la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.	Departamento Legal	Documentación remitida por el proveedor Reporte de Constancia de Revisión de la Documentación. Contrato elaborado (cuando corresponda)
8	El Director(a) General Ejecutivo(a) suscribirá la Orden de Compra o el Contrato.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Orden de compra o Contrato firmado entre partes para la provisión de

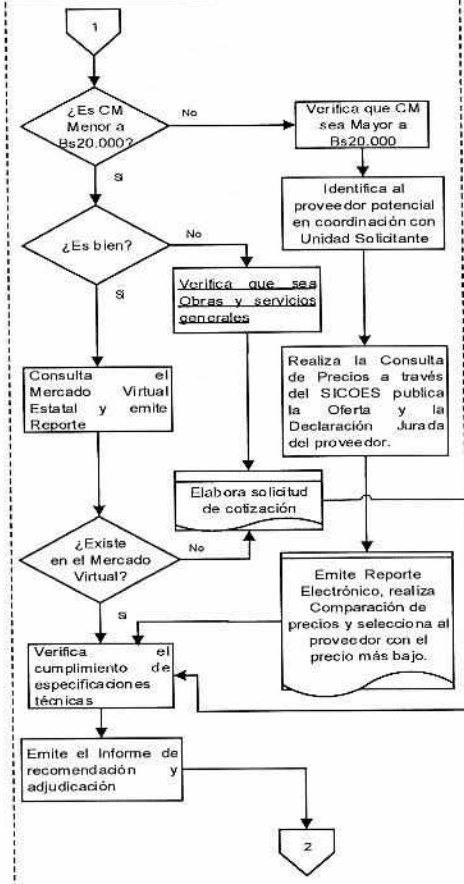
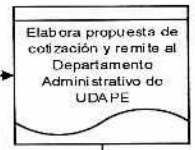
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Menor (de Bs1 a Bs50.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
	Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. Administrativo I del DAF notifica al proponente.	Administrativo I DAF	bienes o servicios
9	El Responsable o la Comisión de Recepción, efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Bienes o Servicios recepcionados conforme a especificaciones técnicas o términos de referencia, Bienes

b) **Flujograma**



CONTRATACIÓN MENOR (DAF05-01-01) — PÁGINA 2/3

TAREAS / UNIDAD ORGANIZACIONAL	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero/Comisión de Calificación	RPA	Departamento Legal	Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
4 **CONTRATACIONES MENORES A 20.000** Para la contratación de bienes menores a Bs20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos), el Administrativo I obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal, el cual se archivará en el expediente del proceso. En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual Estatal, el cual realizará la provisión del bien; En caso del Reporte de No Existencia, el Administrativo II del DAF remite la solicitud de cotización fuera del mercado virtual estatal por lo menos a un proponente, recibe la(s) cotización(es) entregada por el(los) proponente(s), verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y las entrega al Administrativo I del DAF. Para la contratación de **obras, y servicios generales menores a Bs20.000.-** (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. El Administrativo I y/o Comisión de Calificación (cuando corresponda) remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación. **CONTRATACIONES MAYORES A 20.000** Para contrataciones de **bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000.-** (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), Administrativo I DAF y/o Comisión de Calificación, identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado en base a la proforma de precio referencial de la Unidad solicitante. Publica la oferta del proveedor identificado en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema y la Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta, u otra información considerada pertinente. De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada. Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor Seleccionado.						ADMINISTRATIVO I Y II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO EMPRESAS PROVEEDORAS DE BIENES Y SERVICIOS

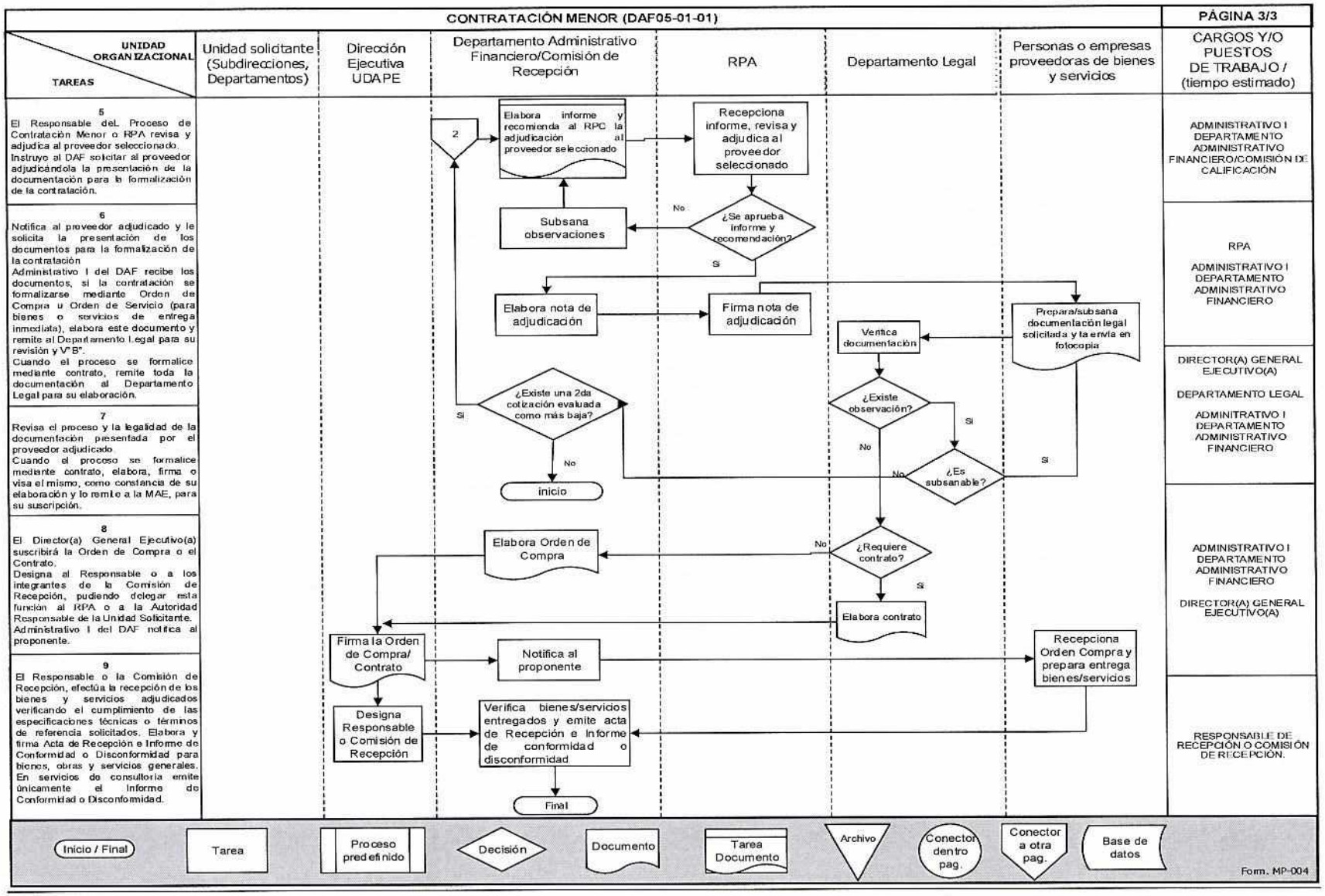
Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

Form. MP-004

CONTRATACIÓN MENOR (DAF05-01-01)

PÁGINA 3/3

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero/Comisión de Recepción	RPA	Departamento Legal	Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
5 El Responsable del Proceso de Contratación Menor o RPA revisa y adjudica al proveedor seleccionado. Instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicándola la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.							ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO/COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
6 Notifica al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. Administrativo I del DAF recibe los documentos, si la contratación se formalizarse mediante Orden de Compra u Orden de Servicio (para bienes o servicios de entrega inmediata), elabora este documento y remite al Departamento Legal para su revisión y V° B°. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, remite toda la documentación al Departamento Legal para su elaboración.							RPA ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7 Revisa el proceso y la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.							DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) DEPARTAMENTO LEGAL ADMINITRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
8 El Director(a) General Ejecutivo(a) suscribirá la Orden de Compra o el Contrato. Designa al Responsable o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. Administrativo I del DAF notifica al proponente.							ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
9 El Responsable o la Comisión de Recepción, efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia solicitados. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.							RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN.



Form. MP-004

8.2.5.1.2. Procedimiento: Apoyo Nacional a la Producción – De Bs50.000 hasta Bs1.000.000 (DAF05-01-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, define el método de selección y adjudicación, estima el precio referencial en base a una cotización, define el método de selección y adjudicación a ser utilizado, elabora el formulario de solicitud para la contratación de bienes y servicios en sincronía con las fechas programadas y establecidas en el PAC y solicita la correspondiente certificación presupuestaria al Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Unidad Solicitante	Formulario de requerimiento debidamente firmado.
2	El Administrativo I del DAF revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante verificando el formulario de requerimiento y la documentación de respaldo y profesional I emite la certificación presupuestaria. El Jefe del DAF si no existe observación, aprueba el formulario y solicita la aprobación del/la Director(a) General Ejecutivo(a) en el formulario de solicitud. El Administrativo I del DAF verificará la documentación presentada, asigna numeración correlativa, elabora el Documento Base de Contratación (DBC) con base a los modelos publicados en el SICOES, el cronograma y la convocatoria en coordinación con el Unidad Solicitante y remite al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) para su aprobación y autorización de inicio de proceso. El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente, aprueba el DBC y autoriza el inicio de proceso de contratación.	Administrativo I DAF Unidad Solicitante RPA	Asignación número proceso de contratación y Documento Base de Contratación elaborado.
3	El Administrativo I del DAF, recepciona la documentación, verifica la autorización del proceso y lo inicia publicando la convocatoria en el SICOES, mesa de partes y opcionalmente otros medios de comunicación alternativos e invitaciones por escrito a potenciales proponentes para presentar propuestas. En caso de encontrar observaciones, complementa, subsana o archiva la documentación.	Administrativo I DAF RPA	Inicio de proceso autorizado y DBC aprobado y publicado.

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	El DAF de acuerdo al cronograma definido para el proceso, establecerá el desarrollo de las actividades administrativas como inspección, consultas escritas y reunión de aclaración previas a la presentación de propuestas: i. Las consultas escritas formuladas por los potenciales proponentes sobre el contenido del DBC serán dirigidas al RPA, quien derivará Administrativo I del DAF y a la unidad solicitante para su atención, Cabe indicar que dichas consultas podrán ser respondidas en la reunión de aclaración o inspección previa (si corresponde). ii. La inspección previa y/o la Reunión de Aclaración estarán a cargo del DAF en coordinación con la Unidad Solicitante, serán de carácter público y podrán participar los potenciales proponentes y cualquier otra persona interesada en la contratación. iii. Se levantará registro de los asistentes a la inspección previa y la reunión de aclaración. iv. El acta de la reunión será firmada por el personal de UDAPE y por los asistentes a la misma, debiendo entregar una copia del acta a los asistentes que así lo requieran.	Administrativo I DAF RPA	Consultas escritas atendidas y acta de reunión de aclaración en cumplimiento a lo indicado en el DBC
5	El RPA designará mediante Memorándum, al Responsable de Evaluación (RE) o la Comisión de Calificación (CC); en caso de existir excusas rechazará o aceptará las que sean presentadas.	RPA Administrativo I DAF	Designación del RE o la CC
6	El Departamento Administrativo Financiero (Administrativo I) llevará el registro o libro de actas de las propuestas recibidas, consignando el nombre del proponente, fecha de recepción, documentación adjunta (si es sobre especificar si está cerrado o abierto), firma o sello del proponente. El Responsable de Evaluación (RE) o los integrantes de la Comisión de Calificación (CC) podrán supervisar la recepción de Propuestas.	Administrativo I DAF Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Registro de las propuestas presentadas dentro del libro de actas.
7	El RE o la CC realizarán la apertura pública de propuestas, dando lectura de precios ofertados en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria. La evaluación procederá aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta.	Administrativo I DAF RE o CC	Acta de Apertura de Propuestas

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
8	El RE o la CC en sesión reservada y en acto continuo evaluarán las cotizaciones o propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ellos modifiquen la propuesta técnica o económica. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Informe de Evaluación de Propuestas elaborado
9	El RPA aprobará o solicitará la complementación o sustentación del Informe de Evaluación, que incluye la recomendación de Adjudicación o Declaración Desierta. Una vez recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, si el RPA decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al(la) Director(a) General Ejecutivo(a) y a la Contraloría General del Estado. En caso de montos de Bs50.001 a Bs200.000.- la adjudicación o declaratoria desierta podrá ser mediante emisión de Nota de Adjudicación. Para montos entre Bs200.001 a Bs1.000.000.- el RPA solicitará al Departamento Legal la elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria Desierta correspondiente.	RPA Administrativo I DAF Departamento Legal Dirección General Ejecutiva	Informe de Evaluación de Propuestas aprobado y documento de adjudicación o declaratoria desierta elaborada y firmada
10	El RPA a través del DAF deberá notificar la adjudicación o declaratoria desierta a todos los proponentes vía correo electrónico, y/o fax y a través del SICOES, de manera obligatoria para contrataciones por encima de Bs50.001. Para montos superiores a Bs200.000, una vez publicada la Resolución se debe esperar 3 días para la Aplicación del Régimen de Recurso Administrativo de Impugnación para emitir la nota de adjudicación.	RPA Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	documento de adjudicación o declaratoria desierta notificado y publicado

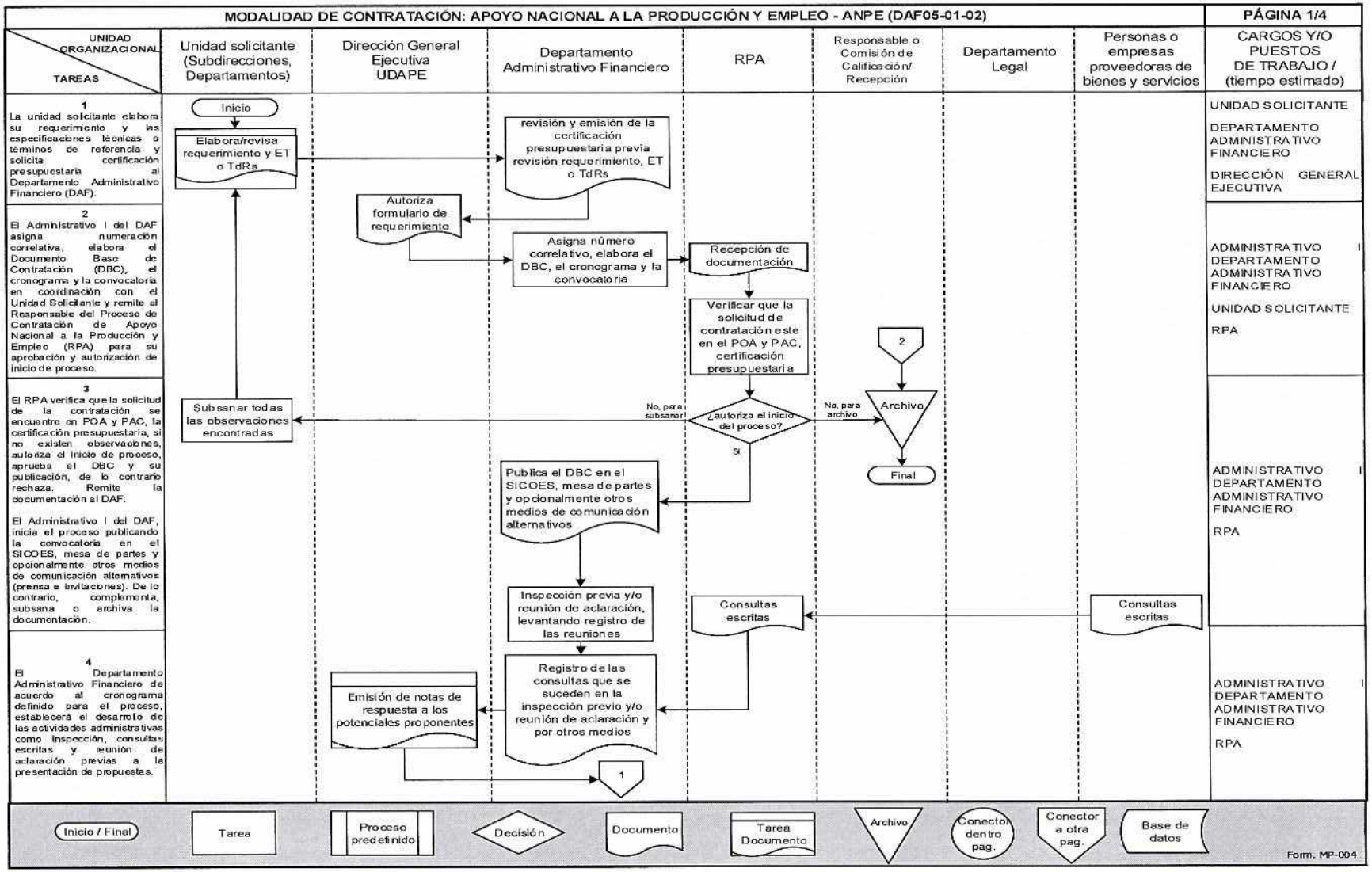
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

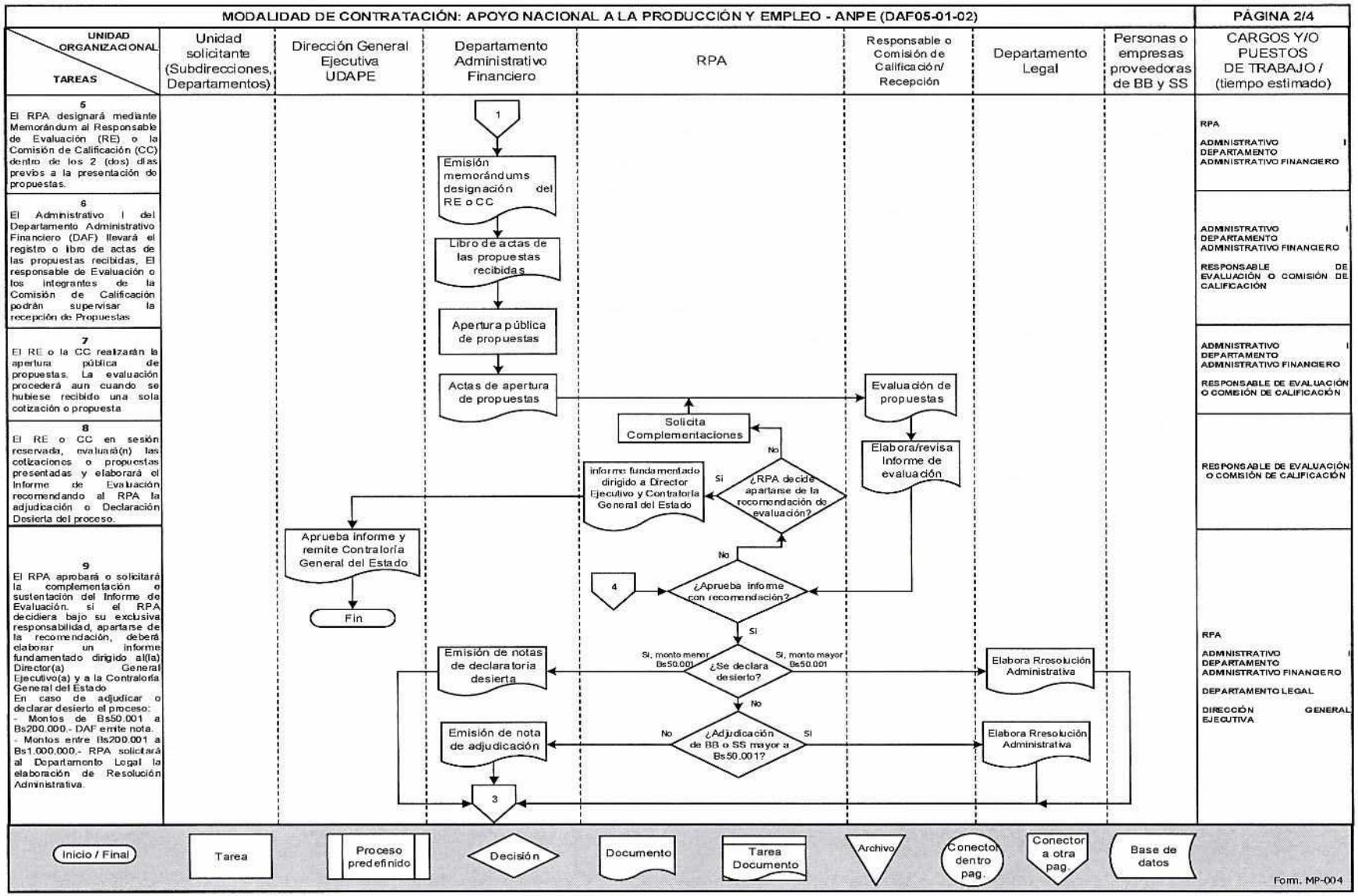
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
11	Para la elaboración de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada dentro del plazo máximo de 4 días. Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida en el DBC, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación. Una vez recibida la documentación por el proponente adjudicado el DAF: i. Remitirá a la EE o la CC y el Departamento Legal para la revisión y verificación de los documentos presentados por el adjudicado. ii. El Departamento Legal elaborará el contrato respectivo y lo firmará o visará en forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración. En caso de bienes con entrega inmediata, la Orden de Compra será elaborada por el DAF. iii. Las garantías de cumplimiento de contrato y si corresponde la de correcta inversión de anticipo u otras adicionales serán entregadas en forma inmediata a él o la Jefe del DAF para su administración, custodia y mantenimiento de vigencia.	Proponente Adjudicado Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación Departamento Administrativo Financiero Departamento Legal RPA	documentación del proponente no tiene observaciones para la elaboración de contrato
12	El (La) Director(a) General Ejecutivo(a), recibe toda la documentación, revisa y firma el contrato/orden de compra, el mismo que deberá también ser suscrito por el representante legal o por el adjudicado según corresponda. Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Para la contratación de servicios generales y consultorías designara al Fiscal de Servicio o Contraparte para que den la conformidad a los productos entregados.	Director(a) General Ejecutivo(a) Representante legal proponente adjudicado Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Contrato firmado entre partes y designación Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

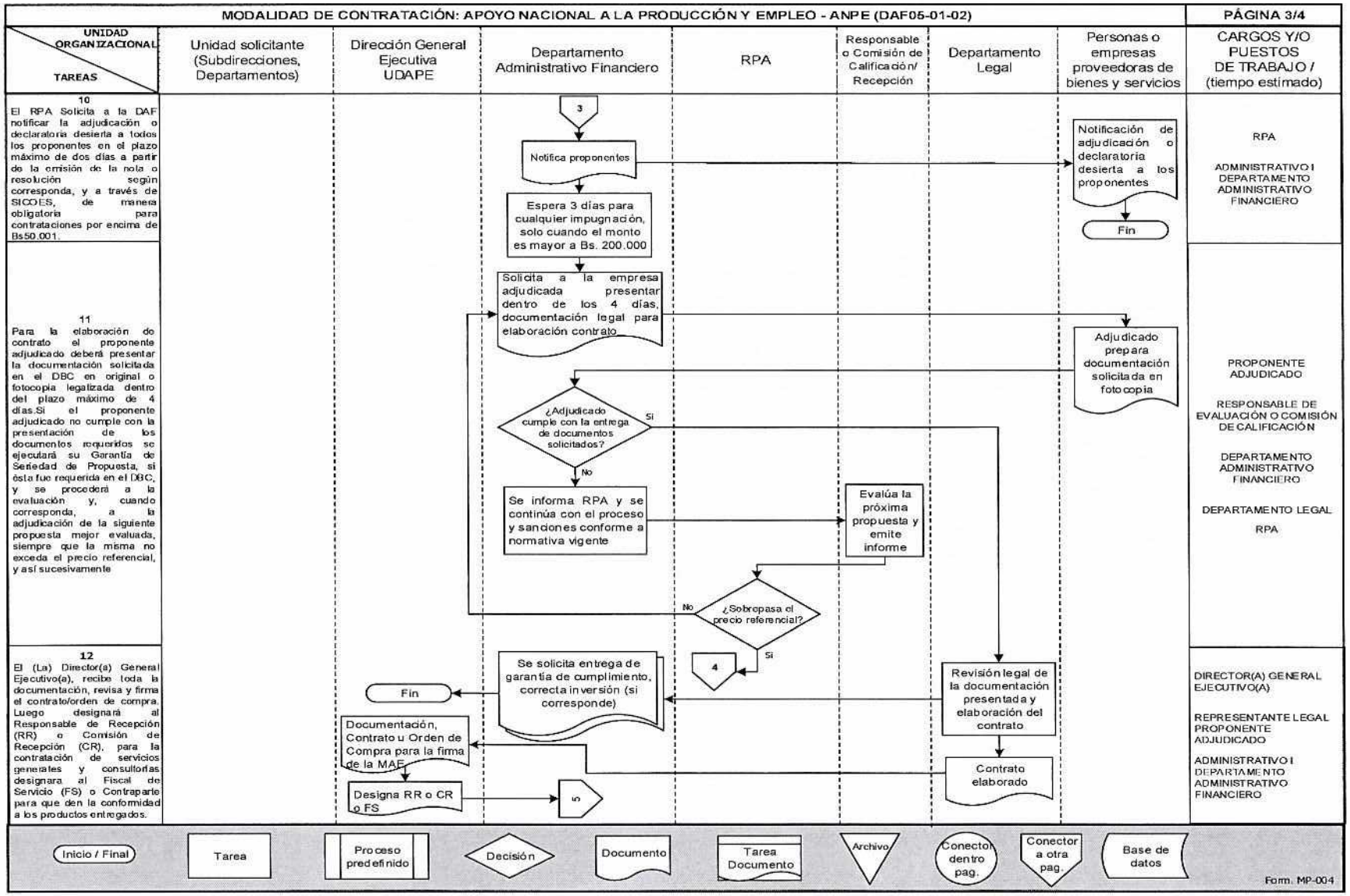
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
13	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectuará la recepción de los bienes y servicios y dará su conformidad verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, elaborando y formando el Acta de Recepción o emitiendo el Informe de Conformidad y cuando corresponda elaborará el Informe de Disconformidad. El Fiscal de servicio o contraparte darán la conformidad por el servicio recibido.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción Fiscal de servicio o contraparte	Recepción de Bienes y/o servicios
14	El Administrativo I del DAF en el caso de bienes realizarán el ingreso del bien dando de alta en los registros de activos fijos o almacenes y posteriormente hará la entrega a la Unidad Solicitante.	Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Ingreso de bienes a almacenes

b) Flujograma




MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (DAF05-01-02)
PÁGINA 2/4
UNIDAD ORGANIZACIONAL
TAREAS
Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)
Dirección General Ejecutiva UDAPE
Departamento Administrativo Financiero
RPA
Responsable o Comisión de Calificación/ Recepción
Departamento Legal
Personas o empresas proveedoras de BB y SS
CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
5
El RPA designará mediante Memorándum al Responsable de Evaluación (RE) o la Comisión de Calificación (CC) dentro de los 2 (dos) días previos a la presentación de propuestas.
RPA
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
6
El Administrativo I del Departamento Administrativo Financiero (DAF) llevará el registro o libro de actas de las propuestas recibidas. El responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación podrán supervisar la recepción de Propuestas
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
7
El RE o la CC realizarán la apertura pública de propuestas. La evaluación procederá aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
8
El RE o CC en sesión reservada, evaluará(n) las cotizaciones o propuestas presentadas y elaborará el Informe de Evaluación recomendando al RPA la adjudicación o Declaración Desierta del proceso.
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
9
El RPA aprobará o solicitará la complementación o sustentación del Informe de Evaluación. si el RPA decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido al(la) Director(a) General Ejecutivo(a) y a la Contraloría General del Estado
En caso de adjudicar o declarar desierto el proceso:
- Montos de Bs50.001 a Bs200.000.- DAF emite nota.
- Montos entre Bs200.001 a Bs1.000.000.- RPA solicitará al Departamento Legal la elaboración de Resolución Administrativa.
RPA
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPARTAMENTO LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1
Emisión memorándums designación del RE o CC
Libro de actas de las propuestas recibidas
Apertura pública de propuestas
Actas de apertura de propuestas
Evaluación de propuestas
Solicita Complementaciones
Elabora/revisa Informe de evaluación
¿RPA decide apartarse de la recomendación de evaluación?
No
Si
Informe fundamentado dirigido a Director Ejecutivo y Contraloría General del Estado
Aprueba informe y remite Contraloría General del Estado
Fin
4
¿Aprueba informe con recomendación?
No
Si
¿Se declara desierto?
Si, monto menor Bs50.001
Si, monto mayor Bs50.001
No
Emisión de notas de declaratoria desierta
Elabora Rresolución Administrativa
¿Adjudicación de BB o SS mayor a Bs50.001?
No
Si
Emisión de nota de adjudicación
Elabora Rresolución Administrativa
3
Inicio / Final
Tarea
Proceso predefinido
Decisión
Documento
Tarea Documento
Archivo
Conector dentro pag.
Conector a otra pag.
Base de datos
Form. MP-004


MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (DAF05-01-02)
PÁGINA 3/4
UNIDAD ORGANIZACIONAL
TAREAS
Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)
Dirección General Ejecutiva UDAPE
Departamento Administrativo Financiero
RPA
Responsable o Comisión de Calificación/ Recepción
Departamento Legal
Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios
CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
10
El RPA Solicita a la DAF notificar la adjudicación o declaratoria desierta a todos los proponentes en el plazo máximo de dos días a partir de la emisión de la nota o resolución según corresponda, y a través de SICOES, de manera obligatoria para contrataciones por encima de Bs50.001.
3
Notifica proponentes
Notificación de adjudicación o declaratoria desierta a los proponentes
Fin
RPA
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Espera 3 días para cualquier impugnación, solo cuando el monto es mayor a Bs. 200.000
11
Para la elaboración de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada dentro del plazo máximo de 4 días.Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida en el DBC, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente
Solicita a la empresa adjudicada presentar dentro de los 4 días, documentación legal para elaboración contrato
Adjudicado prepara documentación solicitada en fotocopia
¿Adjudicado cumple con la entrega de documentos solicitados?
Si
No
Se informa RPA y se continúa con el proceso y sanciones conforme a normativa vigente
Evalúa la próxima propuesta y emite informe
¿Sobrepasa el precio referencial?
No
Si
4
PROPONENTE ADJUDICADO
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPARTAMENTO LEGAL
RPA
12
El (La) Director(a) General Ejecutivo(a), recibe toda la documentación, revisa y firma el contrato/orden de compra. Luego designará al Responsable de Recepción (RR) o Comisión de Recepción (CR), para la contratación de servicios generales y consultorías designara al Fiscal de Servicio (FS) o Contraparte para que den la conformidad a los productos entregados.
Se solicita entrega de garantía de cumplimiento, correcta inversión (si corresponde)
Revisión legal de la documentación presentada y elaboración del contrato
Fin
Documentación, Contrato u Orden de Compra para la firma de la MAE
Contrato elaborado
Designa RR o CR o FS
5
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
REPRESENTANTE LEGAL PROPONENTE ADJUDICADO
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Inicio / Final
Tarea
Proceso predefinido
Decisión
Documento
Tarea Documento
Archivo
Conector dentro pag.
Conector a otra pag.
Base de datos
Form. MP-004

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (DAF05-01-02) — PÁGINA 4/4

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	RPA	Responsable o Comisión de Calificación/Recepción	Departamento Legal	Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
13 El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectuará la recepción de los bienes y servicios y dará su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, elaborando y formando el Acta de Recepción o emitiendo el Informe de Conformidad y cuando corresponda elaborará el Informe de Disconformidad. El Fiscal de servicio o contraparte darán la conformidad por el servicio recibido.			5 Elabora y entrega memorándums de designación		Recepción de bienes y/o servicios ¿Es un servicio de consultoría? (No / Si) Elabora informe de conformidad Recepción del servicio y emisión de conformidad		Realiza la entrega del bien o servicio concluido	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN FISCAL DE SERVICIO O CONTRAPARTE
14 El Departamento Administrativo Financiero (Administrativo I) en el caso de bienes realizarán el ingreso del bien dando de alta en los registros de activos fijos o almacenes y posteriormente hará la entrega a la Unidad Solicitante. En servicios de consultoría únicamente emite informe de conformidad			Ingreso a Almacén en caso de bienes Solicita documentos para el pago correspondiente Final					ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.5.1.3. Procedimiento: Licitación Pública – De Bs1.000.001 para adelante (DAF05-01-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Licitación Pública (de Bs1.000.001 para adelante)**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, estima el precio referencial, define el método de selección y adjudicación, elabora la solicitud para la contratación de bienes y servicios en las fechas programadas y establecidas en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y solicita certificación presupuestaria para la contratación al Departamento Administrativo Financiero (DAF).	Unidad Solicitante	Formulario de Solicitud de contratación con los documentos de respaldo respectivos.
2	El DAF, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante y emite certificación presupuestaria, El DAF (Administrativo I) asigna numeración correlativa, elabora el Documento Base de Contratación (DBC), el cronograma y la convocatoria en coordinación con el Unidad Solicitante y remite al Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) para su aprobación y autorización de inicio de proceso.	Administrativo I DAF Profesional I DAF Unidad Solicitante RPC	Proceso de contratación registrado y Documento Base de Contratación elaborado.
3	El RPC verifica que la solicitud de la contratación se encuentre en la Programación Operativa Anual (POA) y en el PAC, verifica la certificación presupuestaria, si no existen observaciones autoriza el inicio de proceso, aprueba el DBC mediante Resolución y su publicación, de lo contrario rechaza. Remite la documentación al Departamento Administrativo Financiero. El Administrativo I del DAF, recepciona la documentación, verifica las firmas correspondientes, si está autorizado, inicia el proceso: publicará la convocatoria en el SICOES, mesa de partes y opcionalmente otros medios de comunicación alternativos e invitaciones por escrito a potenciales proponentes para presentar propuestas. De lo contrario, complementa, subsana o archiva la documentación	RPC Administrativo I DAF	Inicio de proceso autorizado y DBC aprobado y publicado.

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Licitación Pública (de Bs1.000.001 para adelante)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	El Departamento Administrativo Financiero (DAF) de acuerdo al cronograma definido para el proceso, establecerá el desarrollo de las actividades administrativas como inspección, consultas escritas y reunión de aclaración previas a la presentación de propuestas: i. Las consultas escritas formuladas por los potenciales proponentes sobre el contenido del DBC serán dirigidas al RPC, quien derivará al DAF (Administrativo I) y a la unidad solicitante para su atención, de acuerdo al inciso g) de los Artículos 35 y 36.- de las NB-SABS. Cabe indicar que dichas consultas podrán ser respondidas en la reunión de aclaración o inspección previa (si corresponde). ii. La inspección previa y/o la Reunión de Aclaración estarán a cargo del DAF en coordinación con la Unidad Solicitante, serán de carácter público y podrán participar los potenciales proponentes y cualquier otra persona interesada en la contratación. iii. Se levantará registro de los asistentes a la inspección previa y la reunión de aclaración. iv. El acta de la reunión será firmada por el personal de UDAPE y por los asistentes a la misma, debiendo entregar una copia del acta a los asistentes que así lo requieran.	Administrativo I DAF Unidad Solicitante RPC	Consultas escritas atendidas, acta de reunión de aclaración firmada en cumplimiento a lo indicado en el DBC
5	De existir enmiendas al DBC, se realizarán lo siguiente: i. La Unidad Solicitante, en cumplimiento al inciso h) del Artículo 35.- de las NB-SABS, preparará cuando corresponda, enmiendas a los términos de referencia o especificaciones técnicas y remitirá al Departamento Administrativo Financiero para que en cumplimiento al inciso h) del Artículo 36.- de las NB-SABS, incorpore en el DBC las enmiendas realizadas. ii. El Departamento Administrativo Financiero (Administrativo I) incorporará en el DBC, cuando corresponda, las enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, siempre que estas enmiendas no modifiquen la estructura y el contenido del Modelo del DBC elaborado por el órgano rector. El DBC, así como las enmiendas realizadas, es remitido al RPC para su aprobación. iii. El RPC mediante Resolución Expresa aprueba el DBC con las enmiendas realizadas y remite al DAF instruyendo la continuación del proceso.	Administrativo I DAF Unidad Solicitante RPC	DBC actualizado y aprobado con la incorporación correspondiente de enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF (Administrativo I), publica en el SICOES y en la Mesa de Partes el DBC y las enmiendas o aclaraciones realizadas y procede a la notificación a los potenciales proponentes.	Administrativo I DAF	Publicación del DBC con las enmiendas o aclaraciones efectuadas
7	El RPC designará mediante Memorándum, a la Comisión de Calificación dentro de los 3 (tres) días previos a la presentación de propuestas y en caso de existir excusas rechazará o aceptará las que sean presentadas .	RPC Administrativo I DAF	Designación del Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación
8	El DAF llevará el registro o libro de actas de las propuestas recibidas, consignando el nombre del proponente, fecha de recepción, documentación adjunta (si es sobre especificar si está cerrado o abierto), firma o sello del proponente. Los integrantes de la Comisión de Calificación podrán supervisar la recepción de Propuestas.	Administrativo I DAF Comisión de Calificación	Registro de las propuestas presentadas dentro del libro de actas.
9	La Comisión de Calificación en el lugar, fecha y hora establecidos en la convocatoria realizará la apertura pública de propuestas dando lectura de precios ofertados y verificando documentación presentada aplicando la metodología presentó/no presentó. La evaluación procederá aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta. Se elaborará el Acta de Apertura de Propuestas suscrita por todos los miembros de la comisión de calificación y los asistentes a dicho acto.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de Propuestas
10	La Comisión de Calificación en sesión reservada y en acto continuo evaluará las propuestas técnicas y económicas presentadas, cuando corresponda convocará a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica económica. Finalmente, Elaborará el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para aprobación del RPC.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y Recomendación elaborado
11	El RPC aprobará el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones, mediante Resolución expresa elaborada por el Departamento Legal En caso de no aprobar el informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo a la Comisión de Calificación. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartase de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.	RPC Departamento Legal Comisión de Calificación Dirección General Ejecutiva	Informe de Evaluación de Propuestas aprobado y documento de adjudicación o declaratoria desierta elaborada y firmada

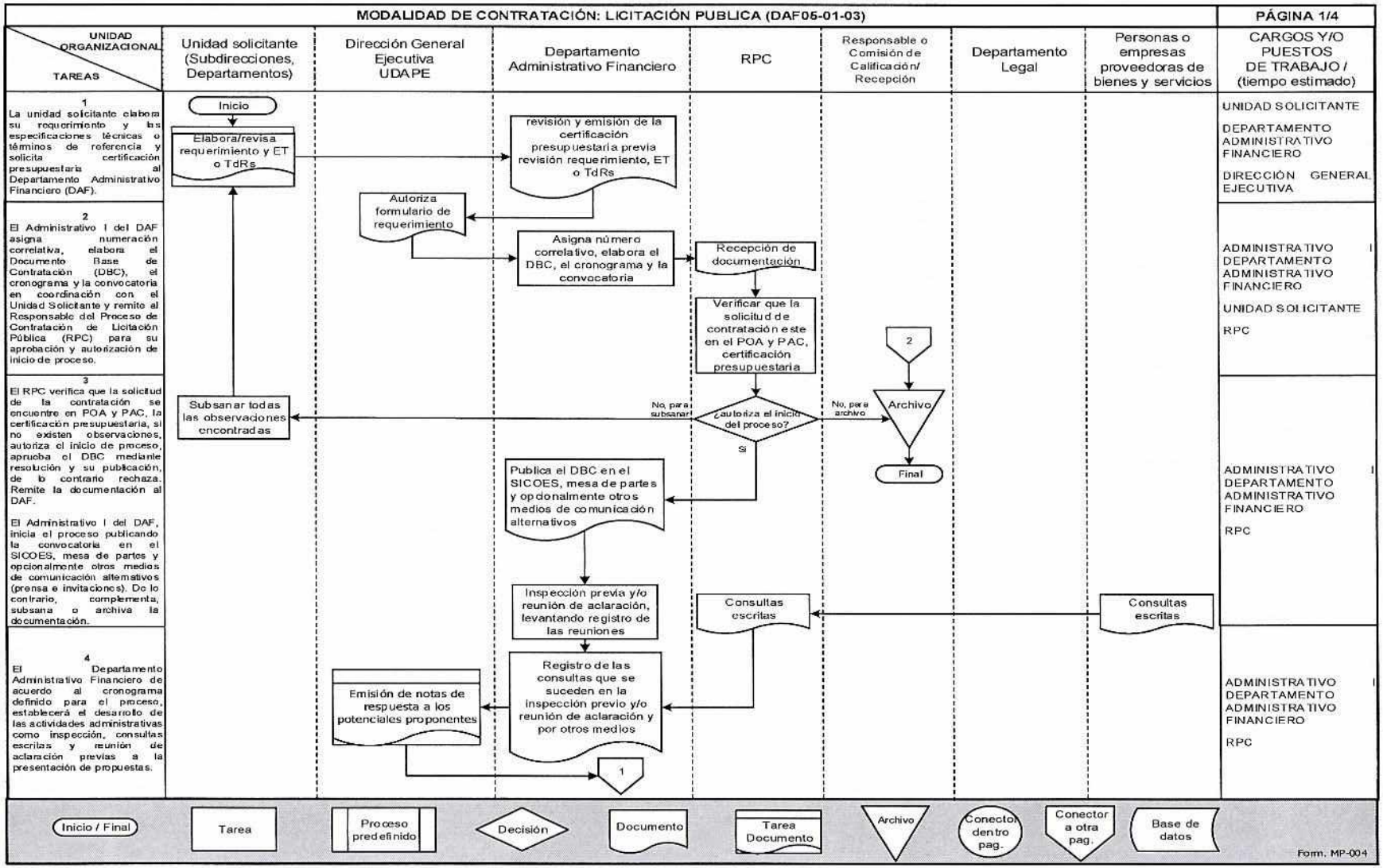
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

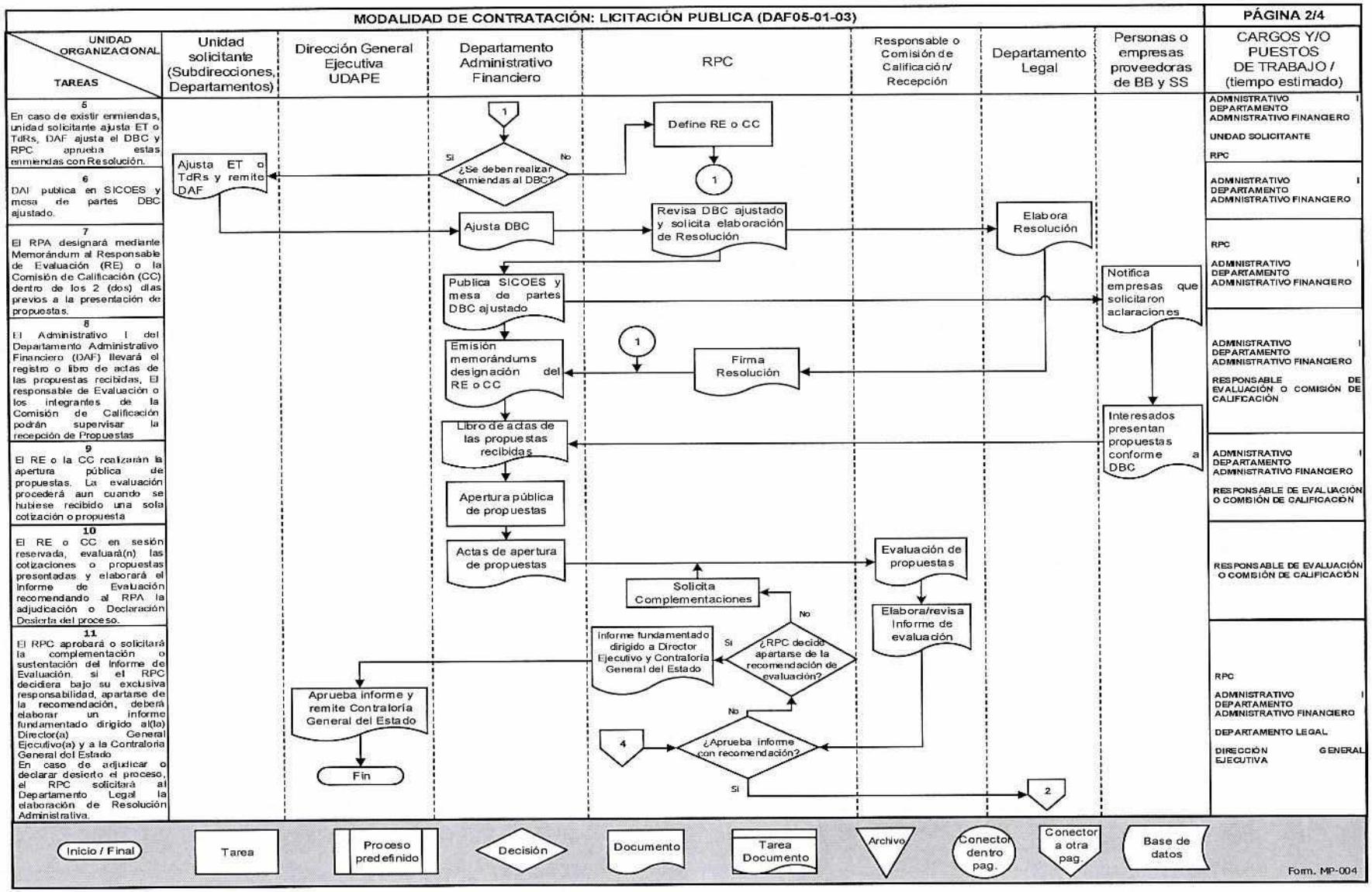
N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
12	El RPC a través del DAF notificará la adjudicación o declaratoria desierta a todos los proponentes en el plazo máximo de dos días a partir de la emisión de la resolución, vía correo electrónico, y/o fax y a través del SICOES. Una vez publicada la Resolución se debe esperar 3 días para la Aplicación del Régimen de Recurso Administrativo de Impugnación (Art.90 al 104 de la NB SABS) para emitir la adjudicación correspondiente.	RPC Administrativo I DAF	documento de adjudicación o declaratoria desierta notificado y publicado
13	Para la elaboración de contrato el DAF solicitará al proponente adjudicado la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada dentro del plazo máximo de 10 días para licitación pública nacional y 15 días para licitación pública internacional. Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida en el DBC, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamente. En este caso el RPC podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación. Una vez presentada la documentación por el proponente adjudicado se remite al Departamento Legal y a la Comisión de Calificación para su revisión: i. La Comisión de Calificación efectuará la verificación técnica de los documentos presentados por el adjudicado. ii. El Departamento Legal revisará la legalidad de la documentación presentada, toda la documentación del proceso, elaborará el contrato respectivo y firmará o visará el contrato en forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración. iii. Las garantías de cumplimiento de contrato y si corresponde la de correcta inversión de anticipo u otras adicionales serán entregadas en forma inmediata al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su administración, custodia y mantenimiento de vigencia.	Administrativo I DAF Proponente Adjudicado Comisión de Calificación Departamento Legal RPC	documentación del proponente no tiene observaciones para la elaboración de contrato

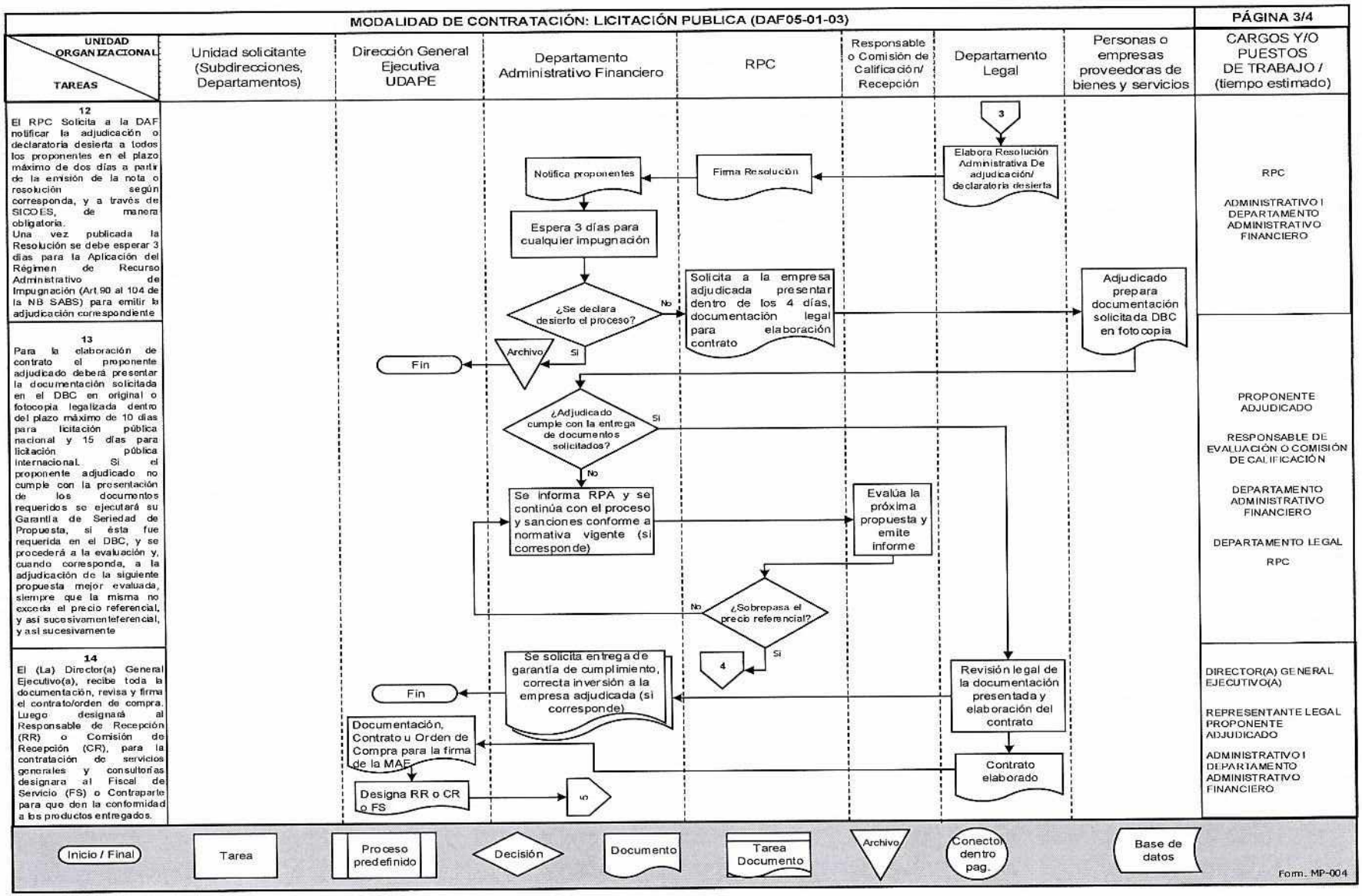
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación ANPE (de Bs50.000 a Bs1.000.000)**

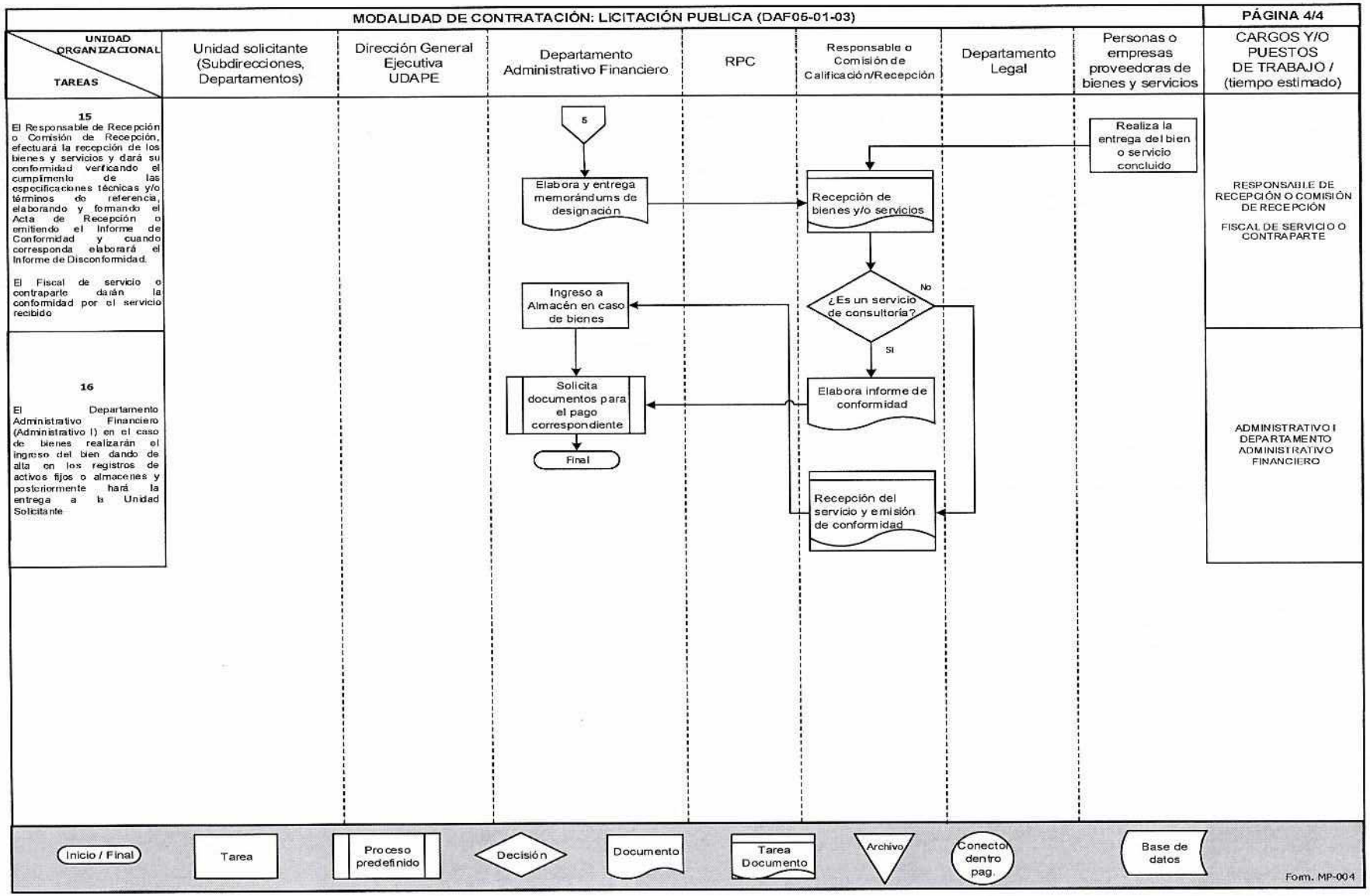
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
14	El (La) Director(a) General Ejecutivo(a), recibe toda la documentación, revisa y firma el contrato, el mismo que deberá también ser suscrito por el representante legal del proponente adjudicado. Designará al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. Para la contratación de servicios generales y consultorías designara al Fiscal de Servicio o Contraparte para que den la conformidad a los productos entregados.	Director(a) General Ejecutivo(a) Representante legal proponente adjudicado Administrativo I DAF	Contrato firmado entre partes y designación Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
15	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectuará la recepción de los bienes y servicios adjudicados y dará su conformidad verificando el cumplimento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, elaborando y firmando el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad. Envía copia del Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes al responsable de Almacenes o Activos Fijos cuando corresponda.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepción de Bienes y/o servicios
16	El DAF (Administrativo I) en el caso de bienes realizarán el ingreso del bien dando de alta en los registros de activos fijos o almacenes y posteriormente hará la entrega a la Unidad Solicitante.	Administrativo I DAF	Ingreso de bienes a almacenes
17	El DAF con toda la documentación de respaldo procederá al trámite de pago. El Director General ejecutivo procede a la firma del comprobante de pago	Administrativo I DAF Profesional I DAF Jefe DAF Director General Ejecutivo	

b) Flujograma




MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PUBLICA (DAF05-01-03)
PÁGINA 2/4
UNIDAD ORGANIZACIONAL
TAREAS
Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)
Dirección General Ejecutiva UDAPE
Departamento Administrativo Financiero
RPC
Responsable o Comisión de Calificación/ Recepción
Departamento Legal
Personas o empresas proveedoras de BB y SS
CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
5 En caso de existir enmiendas, unidad solicitante ajusta ET o TdRs, DAF ajusta el DBC y RPC aprueba estas enmiendas con Resolución.
6 DAF publica en SICOES y mesa de partes DBC ajustado.
7 El RPA designará mediante Memorándum al Responsable de Evaluación (RE) o la Comisión de Calificación (CC) dentro de los 2 (dos) días previos a la presentación de propuestas.
8 El Administrativo I del Departamento Administrativo Financiero (DAF) llevará el registro o libro de actas de las propuestas recibidas. El responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación podrán supervisar la recepción de Propuestas
9 El RE o la CC realizarán la apertura pública de propuestas. La evaluación procederá aun cuando se hubiese recibido una sola cotización o propuesta
10 El RE o CC en sesión reservada, evaluará(n) las cotizaciones o propuestas presentadas y elaborará el Informe de Evaluación recomendando al RPA la adjudicación o Declaración Desierta del proceso.
11 El RPC aprobará o solicitará la complementación o sustentación del Informe de Evaluación. si el RPC decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido al(la) Director(a) General Ejecutivo(a) y a la Contraloría General del Estado
En caso de adjudicar o declarar desierto el proceso, el RPC solicitará al Departamento Legal la elaboración de Resolución Administrativa.
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
UNDAD SOLICITANTE
RPC
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RPC
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
RPC
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPARTAMENTO LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1
Si
No
¿Se deben realizar enmiendas al DBC?
Define RE o CC
Ajusta ET o TdRs y remite DAF
Ajusta DBC
Revisa DBC ajustado y solicita elaboración de Resolución
Elabora Resolución
Publica SICOES y mesa de partes DBC ajustado
Notifica empresas que solicitaron aclaraciones
Emisión memorándums designación del RE o CC
Firma Resolución
Libro de actas de las propuestas recibidas
Interesados presentan propuestas conforme a DBC
Apertura pública de propuestas
Actas de apertura de propuestas
Evaluación de propuestas
Solicita Complementaciones
Elabora/revisa Informe de evaluación
Informe fundamentado dirigido a Dirctor Ejecutivo y Contraloría General del Estado
¿RPC decide apartarse de la recomendación de evaluación?
Aprueba informe y remite Contraloría General del Estado
4
¿Aprueba informe con recomendación?
Fin
2
Inicio / Final
Tarea
Proceso predefinido
Decisión
Documento
Tarea Documento
Archivo
Conector dentro pag.
Conector a otra pag.
Base de datos
Form. MP-004


MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PUBLICA (DAF05-01-03)
PÁGINA 3/4
UNIDAD ORGANIZACIONAL
TAREAS
Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)
Dirección General Ejecutiva UDAPE
Departamento Administrativo Financiero
RPC
Responsable o Comisión de Calificación/ Recepción
Departamento Legal
Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios
CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
12
El RPC Solicita a la DAF notificar la adjudicación o declaratoria desierta a todos los proponentes en el plazo máximo de dos días a partir de la emisión de la nota o resolución según corresponda, y a través de SICOES, de manera obligatoria.
Una vez publicada la Resolución se debe esperar 3 días para la Aplicación del Régimen de Recurso Administrativo de Impugnación (Art.90 al 104 de la NB SABS) para emitir la adjudicación correspondiente
13
Para la elaboración de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la documentación solicitada en el DBC en original o fotocopia legalizada dentro del plazo máximo de 10 días para licitación pública nacional y 15 días para licitación pública internacional. Si el proponente adjudicado no cumple con la presentación de los documentos requeridos se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta fue requerida en el DBC, y se procederá a la evaluación y, cuando corresponda, a la adjudicación de la siguiente propuesta mejor evaluada, siempre que la misma no exceda el precio referencial, y así sucesivamenteferencial, y así sucesivamente
14
El (La) Director(a) General Ejecutivo(a), recibe toda la documentación, revisa y firma el contrato/orden de compra. Luego designará al Responsable de Recepción (RR) o Comisión de Recepción (CR), para la contratación de servicios generales y consultorías designara al Fiscal de Servicio (FS) o Contraparte para que den la conformidad a los productos entregados.
3
Elabora Resolución Administrativa De adjudicación/ declaratoria desierta
Firma Resolución
Notifica proponentes
Espera 3 días para cualquier impugnación
¿Se declara desierto el proceso?
No
Si
Archivo
Fin
Solicita a la empresa adjudicada presentar dentro de los 4 días, documentación legal para elaboración contrato
Adjudicado prepara documentación solicitada DBC en fotocopia
¿Adjudicado cumple con la entrega de documentos solicitados?
Si
No
Se informa RPA y se continúa con el proceso y sanciones conforme a normativa vigente (si corresponde)
Evalúa la próxima propuesta y emite informe
¿Sobrepasa el precio referencial?
No
Si
4
Se solicita entrega de garantía de cumplimiento, correcta inversión a la empresa adjudicada (si corresponde)
Fin
Revisión legal de la documentación presentada y elaboración del contrato
Documentación, Contrato u Orden de Compra para la firma de la MAE
Contrato elaborado
Designa RR o CR o FS
PROPONENTE ADJUDICADO
RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DEPARTAMENTO LEGAL
RPC
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
REPRESENTANTE LEGAL PROPONENTE ADJUDICADO
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Inicio / Final
Tarea
Proceso predefinido
Decisión
Documento
Tarea Documento
Archivo
Conector dentro pag.
Base de datos
Form. MP-004


MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: LICITACIÓN PUBLICA (DAF05-01-03)
PÁGINA 4/4
UNIDAD ORGANIZACIONAL
TAREAS
Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)
Dirección General Ejecutiva UDAPE
Departamento Administrativo Financiero
RPC
Responsable o Comisión de Calificación/Recepción
Departamento Legal
Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios
CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO / (tiempo estimado)
15
El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectuará la recepción de los bienes y servicios y dará su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, elaborando y formando el Acta de Recepción o emitiendo el Informe de Conformidad y cuando corresponda elaborará el Informe de Disconformidad.
El Fiscal de servicio o contraparte darán la conformidad por el servicio recibido
16
El Departamento Administrativo Financiero (Administrativo I) en el caso de bienes realizarán el ingreso del bien dando de alta en los registros de activos fijos o almacenes y posteriormente hará la entrega a la Unidad Solicitante
5
Elabora y entrega memorándums de designación
Realiza la entrega del bien o servicio concluido
Recepción de bienes y/o servicios
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
FISCAL DE SERVICIO O CONTRAPARTE
¿Es un servicio de consultoría?
No
SI
Ingreso a Almacén en caso de bienes
Solicita documentos para el pago correspondiente
Final
Elabora informe de conformidad
Recepción del servicio y emisión de conformidad
ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Inicio / Final
Tarea
Proceso predefinido
Decisión
Documento
Tarea Documento
Archivo
Conector dentro pag.
Base de datos
Form. MP-004

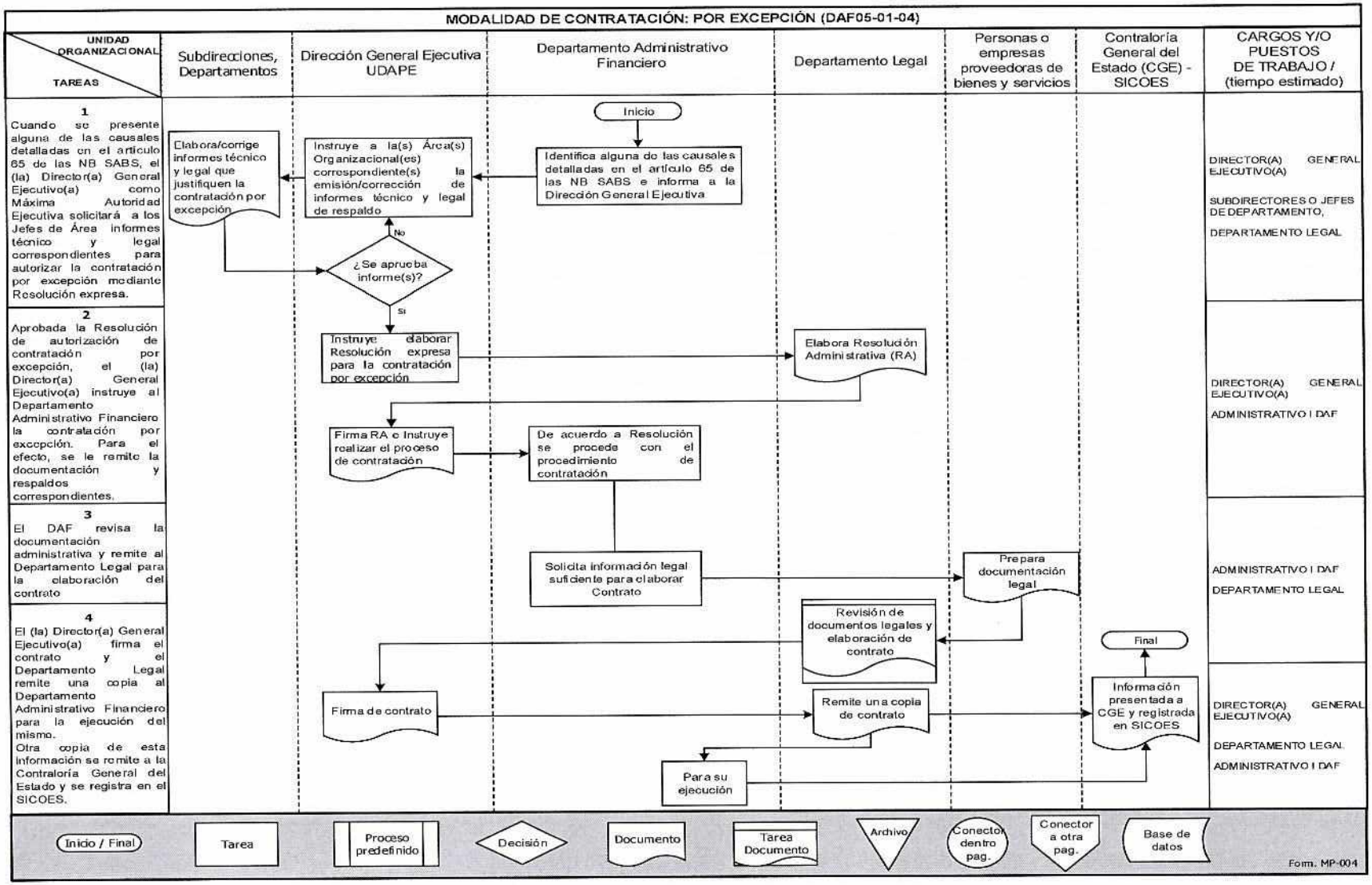
8.2.5.1.4. Procedimiento: Contratación por Excepción (DAF05-01-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-04	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación por Excepción**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Cuando se presente alguna de las causales detalladas en el artículo 65 de las NB SABS, el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) como Máxima Autoridad Ejecutiva solicitará a los Jefes de Área informes técnico y legal correspondientes para autorizar la contratación por excepción mediante Resolución expresa. El Departamento Legal elabora la Resolución Administrativa de autorización.	Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirectores o Jefes de Departamento, Departamento Legal	Informes técnico y legal aprobados para la emisión de la Resolución expresa.
2	Aprobada la Resolución de autorización de contratación por excepción, el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) instruye al Departamento Administrativo Financiero la contratación por excepción. Para el efecto, se le remite la documentación y respaldos correspondientes.	Director(a) General Ejecutivo(a) Administrativo I DAF	Resolución de autorización de contratación por excepción firmada
3	El Departamento Administrativo Financiero revisa la documentación administrativa y remite al Departamento Legal para la elaboración del contrato.	Administrativo I DAF Departamento Legal	Documentos legales sin observaciones para elaboración de contrato.
4	El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) firma el contrato y el Departamento Legal remite una copia al Departamento Administrativo Financiero para la ejecución del mismo. Otra copia de esta información se remite a la Contraloría General del Estado y se registra en el SICOES.	Director(a) General Ejecutivo(a) Departamento Legal Administrativo I DAF	Contrato firmado entre partes para provisión de bienes y servicios/ ejecución de los servicios de consultoría.

b) Flujograma



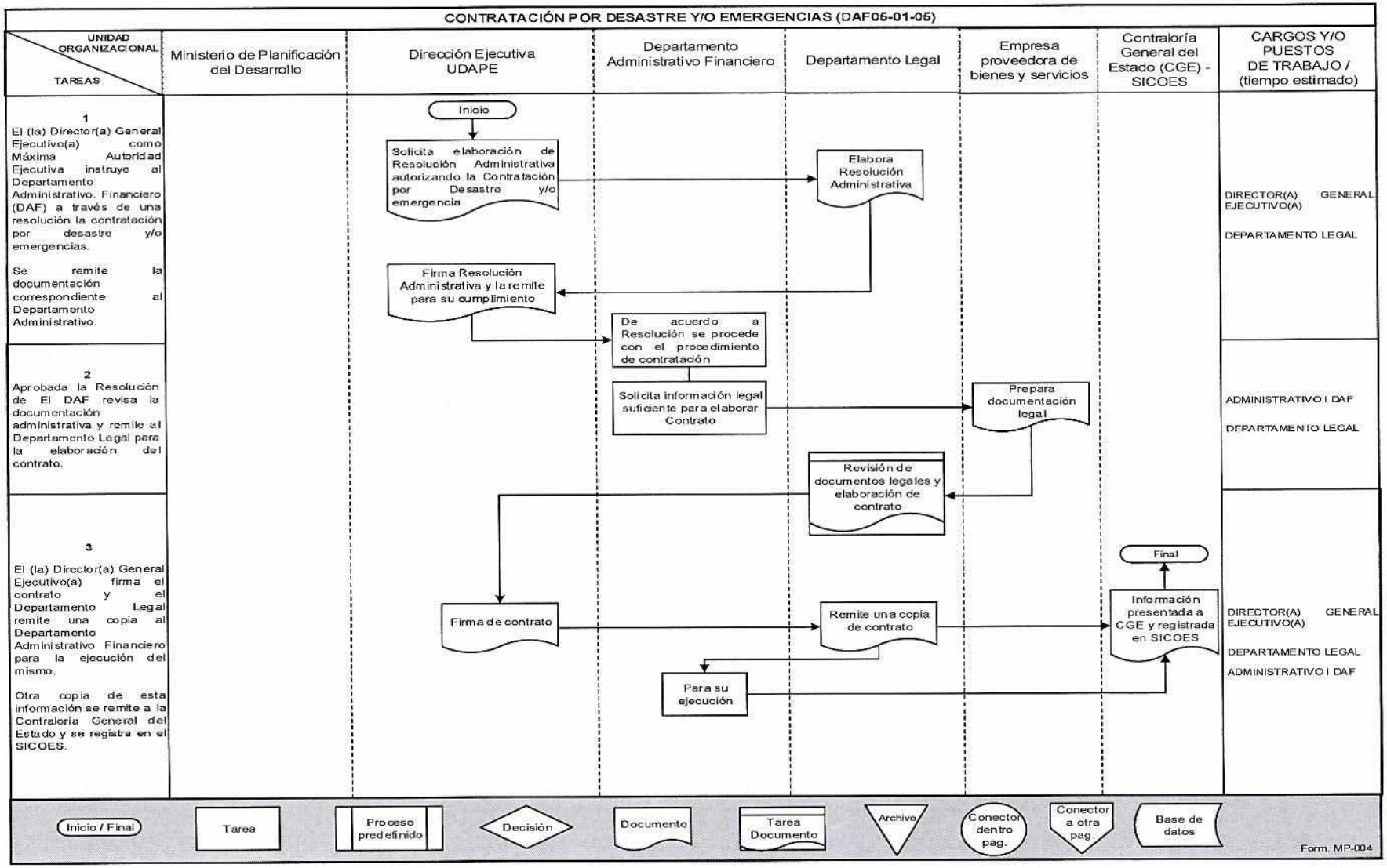
8.2.5.1.5. Procedimiento: Contratación por Desastres y/o Emergencias (DAF05-01-05)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-05	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación por Desastres y/o Emergencias**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) como Máxima Autoridad Ejecutiva instruye al Departamento Administrativo. Financiero (DAF) a través de una resolución la contratación por desastre y/o emergencias. Se remite la documentación correspondiente al Departamento Administrativo.	Director(a) General Ejecutivo(a) Departamento Legal	Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia
2	El DAF revisa la documentación administrativa y remite al Departamento Legal para la elaboración del contrato.	Administrativo I DAF Departamento Legal	Documentos legales sin observaciones para elaboración de contrato. Contrato elaborado
3	El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) firma el contrato y el Departamento Legal remite una copia al Departamento Administrativo Financiero para la ejecución del mismo. Otra copia de esta información se remite a la Contraloría General del Estado y se registra en el SICOES.	Director(a) General Ejecutivo(a) Departamento Legal Administrativo I DAF	Contrato firmado entre partes para provisión de bienes y servicios.

b) Flujograma



8.2.5.1.6. Procedimiento: Contratación Directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado (DAF05-01-06)

a) Descripción

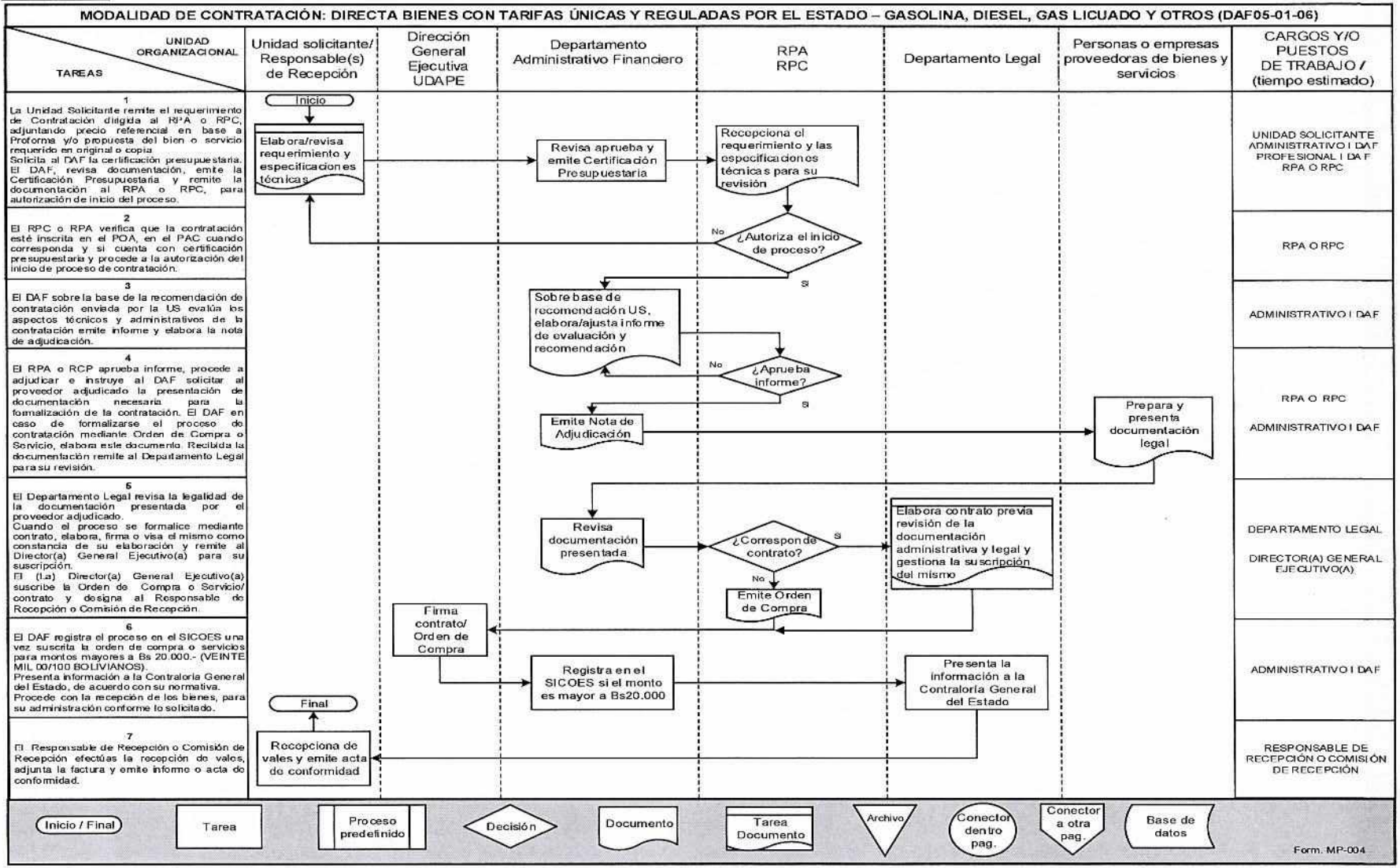
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-06	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante remite el requerimiento de Contratación dirigida al RPA o RPC, adjuntando precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del bien o servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico y especificaciones técnicas. Solicita al Departamento Administrativo Financiero -DAF la certificación presupuestaria El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante Administrativo I DAF Profesional I DAF RPA o RPC	Formulario de requerimiento aprobado con certificación presupuestaria.
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y recomendación de adjudicación.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. El DAF en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora este documento. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) para su suscripción. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Orden de compra/Contrato elaborado

CODIGO DAF05-01-06	PROCESO Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)	SUBPROCESO Contratación de Bienes y Servicios	PROCEDIMIENTO Contratación directa de bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa. Procede con la recepción de los bienes, para su administración conforme lo solicitado.	Administrativo I DAF	Información registrada y recepción de bienes o servicios
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción efectúas la recepción de vales, adjunta la factura y emite informe o acta de conformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Bienes recibidos

b) **Flujograma**



8.2.5.1.8. Procedimiento: Contratación Directa de Medios de Comunicación - Televisiva, radial escrita y otros medios de difusión (DAF05-01-08)

a) Descripción

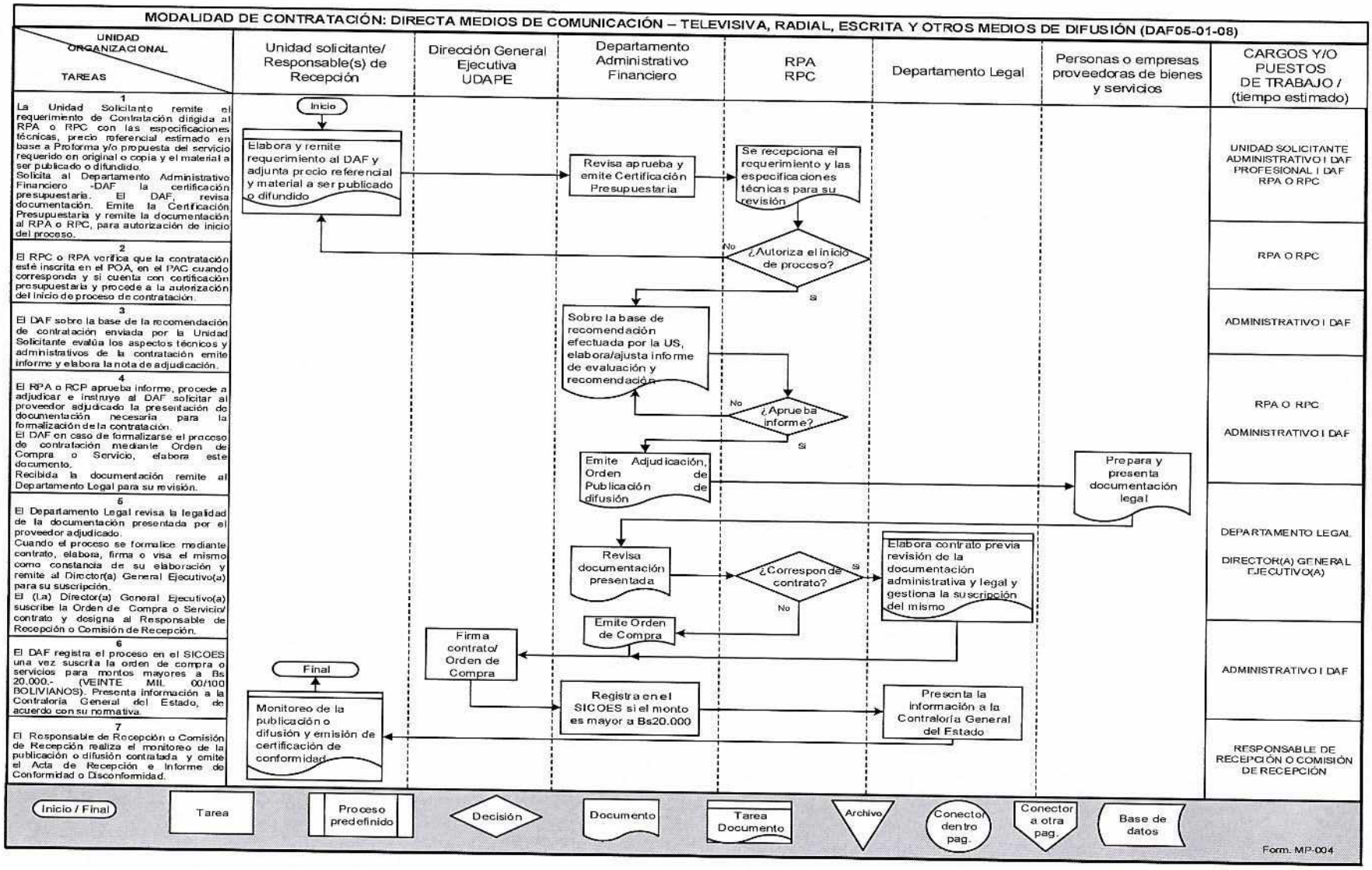
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-08	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación directa de medios de comunicación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante remite el requerimiento de Contratación dirigida al RPA o RPC con las especificaciones técnicas, precio referencial estimado en base a Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico y el material a ser publicado o difundido. Solicita al Departamento Administrativo Financiero -DAF la certificación presupuestaria El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante Administrativo I DAF Profesional I DAF RPA o RPC	Formulario de requerimiento aprobado con certificación presupuestaria.
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y Nota de adjudicación.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. El DAF en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora este documento. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) para su suscripción. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Documentación revisada por Depto. Legal Orden de Compra o Servicio/contrato suscrito

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-08	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación directa de medios de comunicación**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa.	Administrativo I DAF	Información registrada
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción realiza el monitoreo de la publicación o difusión contratada y emite el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad a la que adjunta el recorte de la publicación en el caso de publicaciones.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Servicio recibido

b) Flujograma



8.2.5.1.9. Procedimiento: Contratación Directa arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas (DAF05-01-09)

a) Descripción

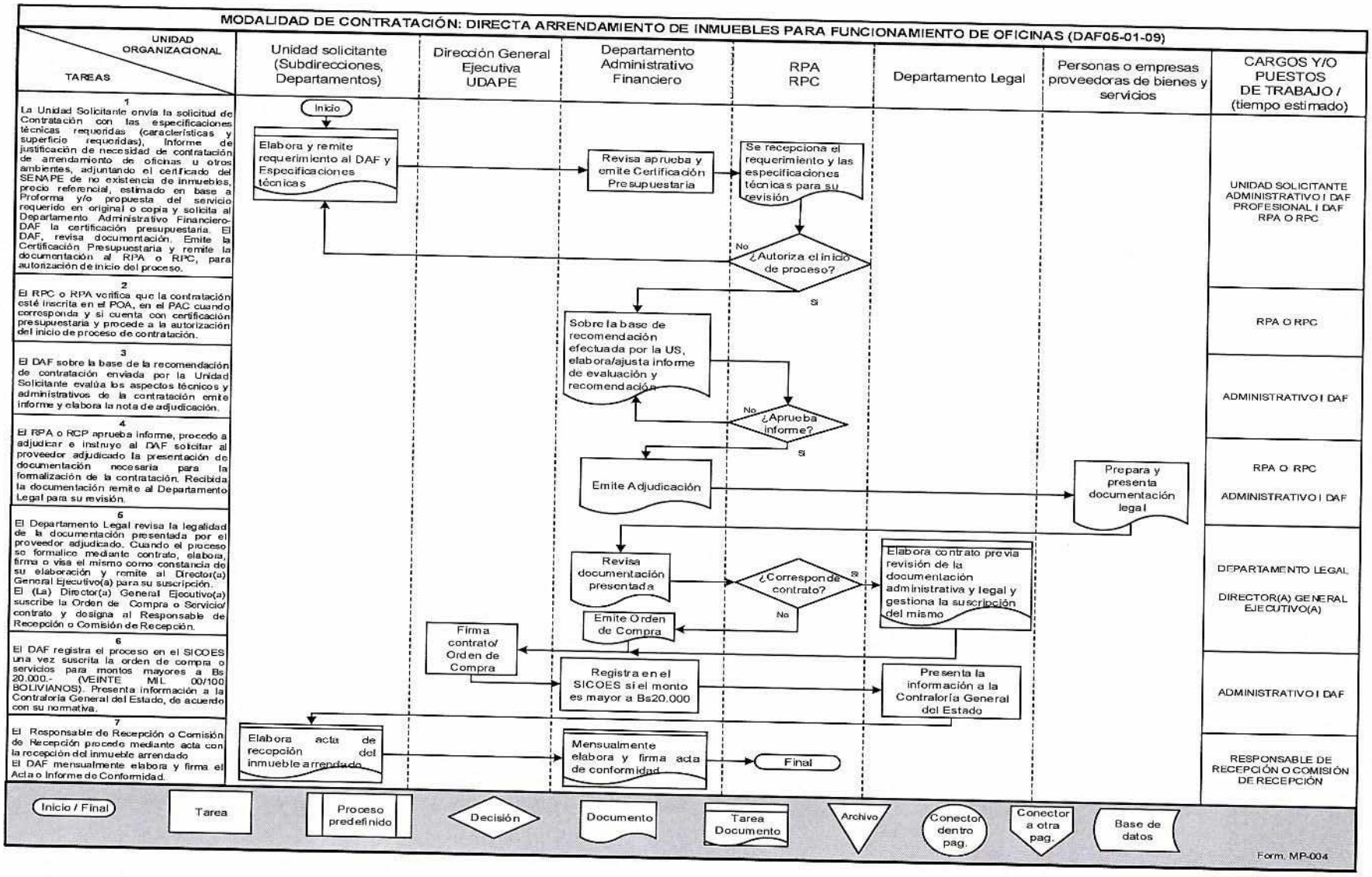
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-09	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante envía la solicitud de Contratación con las especificaciones técnicas requeridas (características y superficie requeridas), Informe de justificación de necesidad de contratación de arrendamiento de oficinas u otros ambientes, adjuntando el certificado del SENAPE de no existencia de inmuebles, precio referencial, estimado en base a Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico y solicita al Departamento Administrativo Financiero-DAF la certificación presupuestaria El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante RPA o RPC Administrativo I DAF Profesional I DAF	Formulario de requerimiento aprobado con certificación presupuestaria
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y Nota de adjudicación.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) para su suscripción. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Documentación revisada por Depto. Legal Orden de Compra o Servicio/contrato suscrito

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-09	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa.	Administrativo I DAF	Información registrada
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción procede mediante acta con la recepción del inmueble arrendado El DAF mensualmente elabora y firma el Acta o Informe de Conformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción Administrativo II DAF	Recepción del inmueble Conformidad mensual

b) Flujograma



8.2.5.1.10. Procedimiento: Contratación Directa Adquisición de pasajes aéreos (DAF05-01-10)

a) Descripción

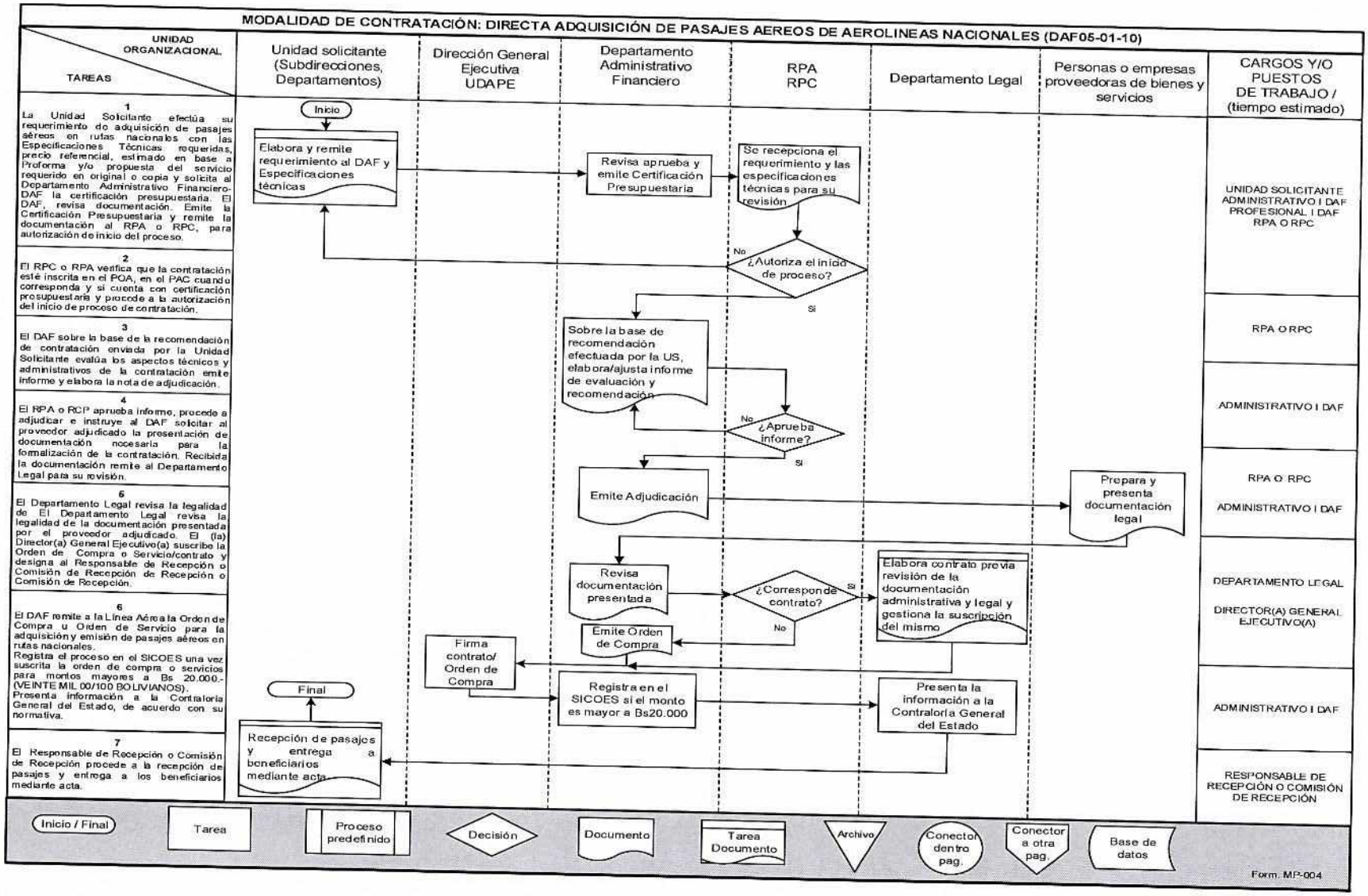
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-10	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa Adquisición de pasajes aéreos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante efectúa su requerimiento de adquisición de pasajes aéreos en rutas nacionales con las Especificaciones Técnicas requeridas, estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico y solicita al Departamento Administrativo Financiero-DAF la certificación presupuestaria. El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante RPA o RPC Administrativo I DAF Profesional I DAF	Formulario de requerimiento aprobado con certificación presupuestaria
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y Nota de adjudicación elaborada.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar a la línea aérea adjudicada la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. El DAF en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora este documento. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. El (la) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Documentación revisada por Depto. Legal Orden de Compra o Servicio/contrato suscrito

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-10	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF remite a la Línea Aérea la Orden de Compra u Orden de Servicio para la adquisición y emisión de pasajes aéreos en rutas nacionales. Registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa.	Administrativo I DAF	Pasajes emitidos e Información registrada.
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción procede a la recepción de pasajes y entrega a los beneficiarios mediante acta.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepción pasaje y entregas a los beneficiarios de pasajes

b) Flujograma



8.2.5.1.11. Procedimiento: Contratación Directa suscripción a medios de comunicación escrita o electrónicas – Diarios, revistas y publicaciones especializadas (DAF05-01-11)

a) Descripción

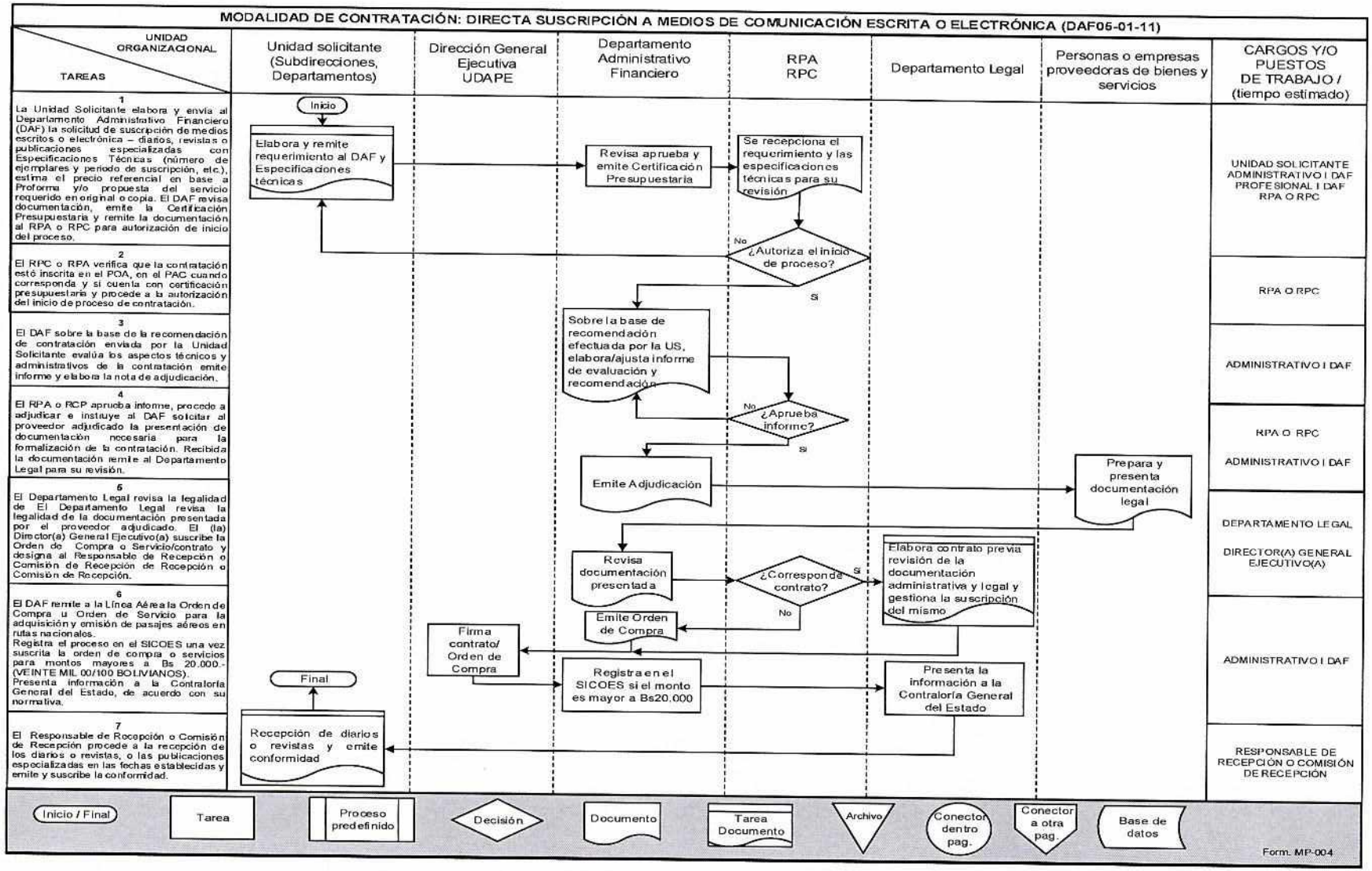
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-11	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa suscripción a medios de comunicación escrita o electrónicas – Diarios, revistas y publicaciones especializadas**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad Solicitante elabora la solicitud de suscripción de medios escritos o electrónica – diarios, revistas o publicaciones especializadas con Especificaciones Técnicas (número de ejemplares y periodo de suscripción, etc.), estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico. Solicita al Departamento Administrativo Financiero-DAF la certificación presupuestaria. El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante Administrativo I DAF RPA o RPC Profesional I DAF	Formulario de requerimiento aprobado con certificación presupuestaria
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y Nota de adjudicación elaborada.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. El DAF en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora este documento. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) para su suscripción. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Documentación revisada por Depto. Legal Orden de Compra o Servicio/contrato suscrito

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-11	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa suscripción a medios de comunicación escrita o electrónicas – Diarios, revistas y publicaciones especializadas**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa.	Administrativo I DAF	Información registrada
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción procede a la recepción de los diarios o revistas, o las publicaciones especializadas en las fechas establecidas y emite y suscribe la conformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepción de bienes

b) Flujograma



8.2.5.1.12. Procedimiento: Contratación Directa repuestos del proveedor, cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria (DAF05-01-12)

a) Descripción

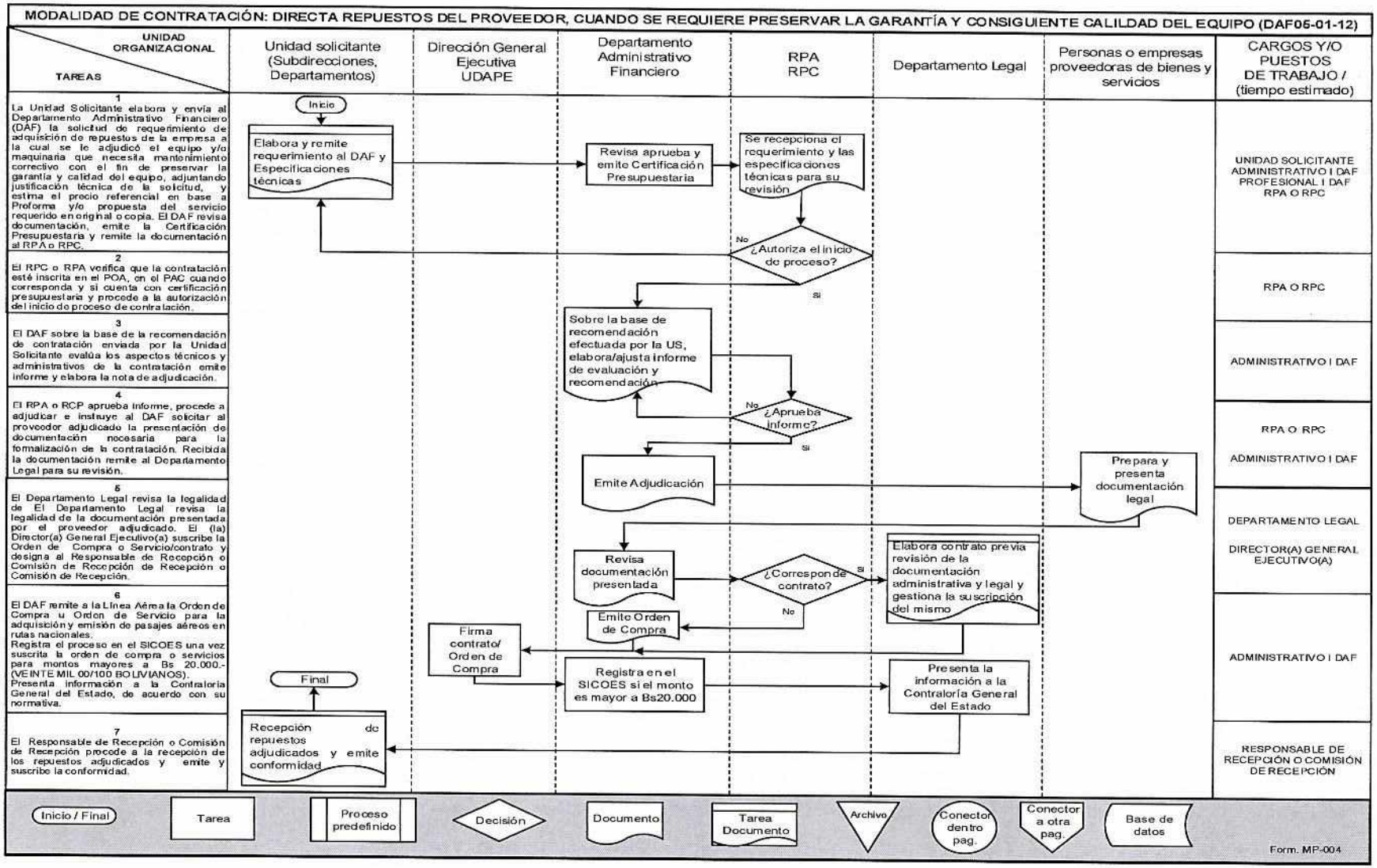
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-12	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa repuestos del proveedor**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Efectúa su requerimiento de adquisición de repuestos de la empresa a la cual se le adjudicó el equipo y/o maquinaria que necesita mantenimiento correctivo con el fin de preservar la garantía y calidad del equipo, adjuntando justificación técnica de la solicitud, y estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico. Solicita al Departamento Administrativo Financiero-DAF la certificación presupuestaria. El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante Administrativo I DAF RPA o RPC Profesional I DAF	Requerimiento elaborado.
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y Nota de adjudicación elaborada.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión. El DAF en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora este documento.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) para su suscripción. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Documentación revisada por Depto. Legal Orden de Compra o Servicio/contrato suscrito

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-12	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa repuestos del proveedor**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa.	Administrativo I DAF	Información registrada
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción procede a la recepción de los repuestos adjudicados y emite y suscribe la conformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepción de repuestos

b) Flujograma



8.2.5.1.13. Procedimiento: Contratación Directa Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros (DAF05-01-13)

a) Descripción

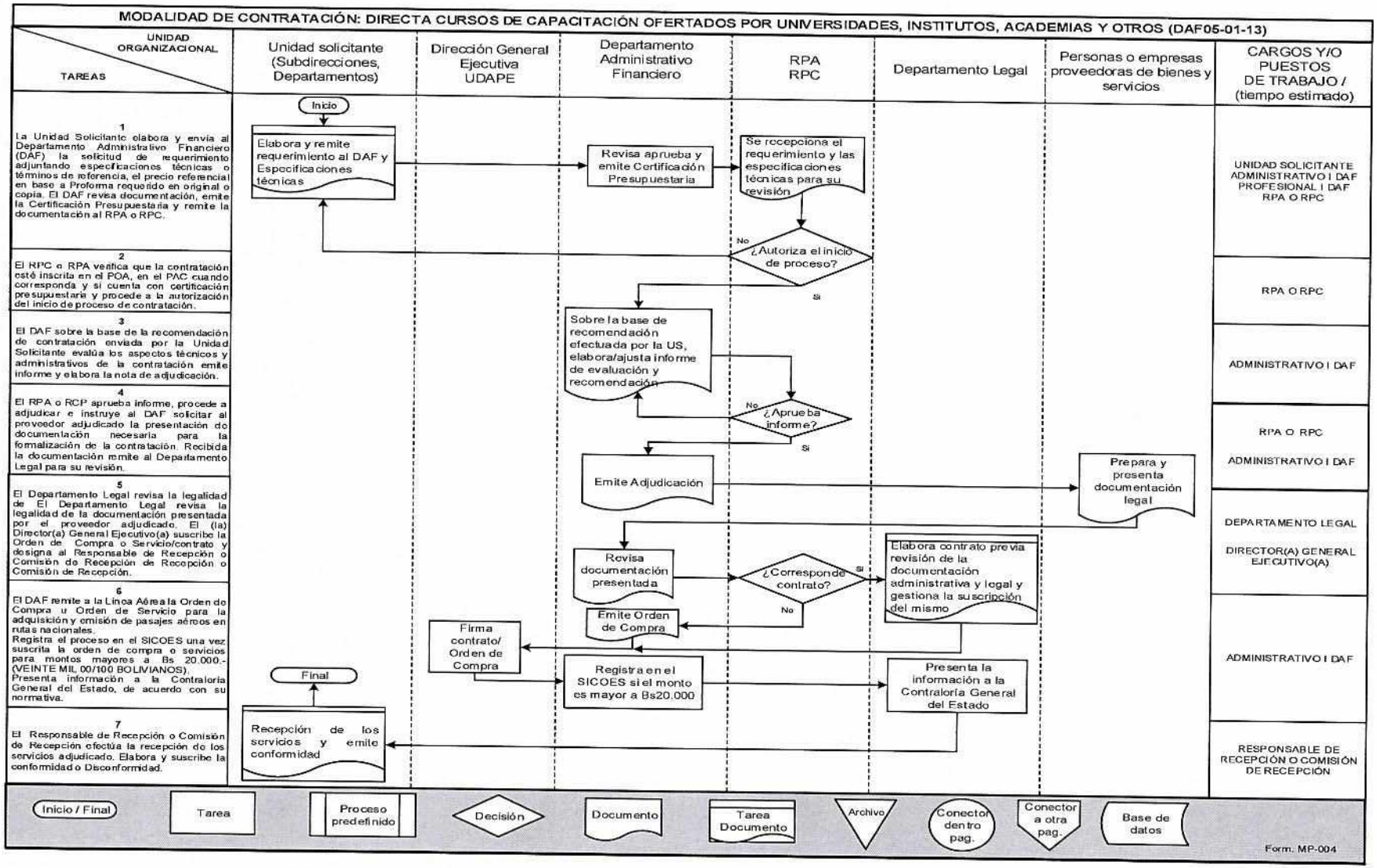
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-13	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Efectúa su requerimiento adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencias, según corresponda y estima el precio referencial en base a Proforma y/o propuesta del servicio requerido en original o copia enviada vía fax o correo electrónico. Solicita al Departamento Administrativo Financiero-DAF la certificación presupuestaria. El DAF, revisa documentación. Emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA o RPC, para autorización de inicio del proceso.	Unidad Solicitante Administrativo I DAF RPA o RPC Profesional I DAF	Requerimiento elaborado.
2	El RPC o RPA verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con certificación presupuestaria y procede a la autorización del inicio de proceso de contratación.	RPA o RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación.
3	El DAF sobre la base de la recomendación de contratación enviada por la Unidad Solicitante evalúa los aspectos técnicos y administrativos de la contratación emite informe y elabora la nota de adjudicación.	Administrativo I DAF	Informe de evaluación y Nota de adjudicación elaborada.
4	El RPA o RCP aprueba informe, procede a adjudicar e instruye al DAF solicitar al proveedor adjudicado la presentación de documentación necesaria para la formalización de la contratación. El DAF en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra o Servicio, elabora este documento. Recibida la documentación remite al Departamento Legal para su revisión.	RPA o RPC Administrativo I DAF	Nota de adjudicación aprobada
5	El Departamento Legal revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y remite al Director(a) General Ejecutivo(a) para su suscripción. El (La) Director(a) General Ejecutivo(a) suscribe la Orden de Compra o Servicio/contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Departamento Legal Director(a) General Ejecutivo(a	Documentación revisada por Depto. Legal Orden de Compra o Servicio/contrato suscrito

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-01-13	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Contratación de Bienes y Servicios**	**Contratación Directa Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, Academias y otros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
6	El DAF registra el proceso en el SICOES una vez suscrita la orden de compra o servicios para montos mayores a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS). Presenta información a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con su normativa.	Administrativo I DAF	Información registrada
7	El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción efectúa la recepción de los servicios adjudicado. Elabora y suscribe la conformidad o Disconformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepción de repuestos

b) Flujograma



8.2.5.2. Subproceso: Administración de Almacenes (DAF05-02)

8.2.5.2.1. Procedimiento: Recepción e Ingreso de materiales y suministros a almacén(DAF05-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Recepción e Ingreso de materiales y suministros a almacén**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recibe la documentación del proceso de contratación, los materiales y suministros adquiridos, y verifica: • Que la cantidad, importe y descripción de los materiales y suministros cumplan con las características descritas en la Orden de Compra, Cotización, Requerimiento y Factura. • Verifica fechas de vencimiento de los materiales adquiridos (cuando sea pertinente) • Controla que los materiales y suministros sean nuevo • Controla el cumplimiento del plazo de entrega, procedencia, marca y unidad. • Comprueba su funcionamiento (cuando corresponda). Los materiales y suministros que no cumplen con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución. Se emite el informe/acta de recepción.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes y/o Comisión de Recepción	Materiales y suministros verificados ingresados a almacén con inform3 o acta de recepción.
2	Registra toda la información en el Sistema de Almacenes de UDAPE de acuerdo a los documentos y el catálogo de ítems y genera el "comprobante de Ingreso de Material adjuntando copia de la factura o documento equivalente. Cuando se requiera modificar el Catalogo de Ítems por incorporación de nuevos ítems previamente deberá contar con el visto bueno del Jefe del DAF Cuando se trate de materiales y suministros de nueva incorporación a los Almacenes se comunica al Jefe del DAF sobre el nuevo producto habiendo considerado: Identificación, Codificación y Clasificación.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Registro de la información en la base de datos.
3	Verifica su pertinencia y da su visto bueno.	Jefe DAF	Visto Bueno a modificación.
4	Incluye el nuevo ítem en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE y Catalogó de Ítems. Imprime en doble ejemplar y firma la nota de "Ingreso de Materiales" y elabora la Autorización de Pago adjuntado uno de los ejemplares. La segunda copia archiva en forma cronológica y correlativa con una copia de la factura. Ubica en los Almacenes los materiales y suministros en los lugares establecidos, verificando el código asignado, clasificación y catalogación de estos, a fin de facilitar su ubicación, control y entrega posterior de los mismos.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Ingreso a almacén del material o suministro de manera ordenada y clasificada.

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACEN (DAF05-02-01)

TAREAS / UNIDAD ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Recibe la documentación del proceso de contratación, los materiales y suministros adquiridos, y verifica: •Que la cantidad, importe y descripción de los materiales y suministros cumplan con las características descritas en la Orden de Compra, Cotización, Requerimiento y Factura. •Verifica fechas de vencimiento de los materiales adquiridos (cuando sea pertinente) •Controla que los materiales y suministros sean nuevo •Controla el cumplimiento del plazo de entrega, procedencia, marca y unidad. •Comprueba su funcionamiento (cuando corresponda). Los materiales y suministros que no cumplen con el requerimiento solicitado, son devueltos al proveedor, solicitando su reposición o sustitución. Se emite el informe/acta de recepción.		Documentación del proceso Se verifica y controla las características descritas en la Orden de compra ¿Cumple las características requeridas? (No / Si) Se devuelve solicitando su reposición o sustitución Se elabora informe o acta de recepción	Inicio Entrega/sustituye bienes solicitados conforme a Orden de Compra	ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES Y/O COMISIÓN DE RECEPCIÓN
2 Registra toda la información en el Sistema de Almacenes de UDAPE de acuerdo a los documentos y el catálogo de ítems y genera el "comprobante de Ingreso de Material adjuntando copia de la factura o documento equivalente. Cuando se requiera modificar el Catalogo de Ítems por incorporación de nuevos ítems previamente deberá contar con el visto bueno del Jefe del DAF Cuando se trate de materiales y suministros de nueva incorporación a los Almacenes se comunica al Jefe del DAF sobre el nuevo producto habiendo considerado: Identificación, Codificación y Clasificación		Se registra y actualiza información en el Sistema de Almacenes con la comunicación correspondiente al Jefe Dpto. Adm. Fin. ¿Requiere modificar Catalogo de ítems? (No / Si)		ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
3 Verifica su pertinencia y da su visto bueno.		Visto Bueno de Jefe(a) Administrativo		JEFE DAF
4 Incluye el nuevo ítem en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE y Catalogó de Ítems. Imprime en doble ejemplar y firma la nota de "Ingreso de Materiales" y elabora la Autorización de Pago adjuntado uno de los ejemplares. La segunda copia archiva en forma cronológica y correlativa con una copia de la factura. Ubica en los Almacenes los materiales y suministros en los lugares establecidos, verificando el código asignado, clasificación y catalogación de estos, a fin de facilitar su ubicación, control y entrega posterior de los mismos.		Incorporación del nuevo ítem al Sistemas y Catálogo de Ítems Se elabora nota de ingreso en doble ejemplar Elabora autorización de pago y adjunta un ejemplar Archiva otro ejemplar Final		ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.5.2.2. Procedimiento: Recepción e Ingreso de Materiales y Suministros a Almacén mediante Caja Chica (DAF05-02-02)

a) Descripción

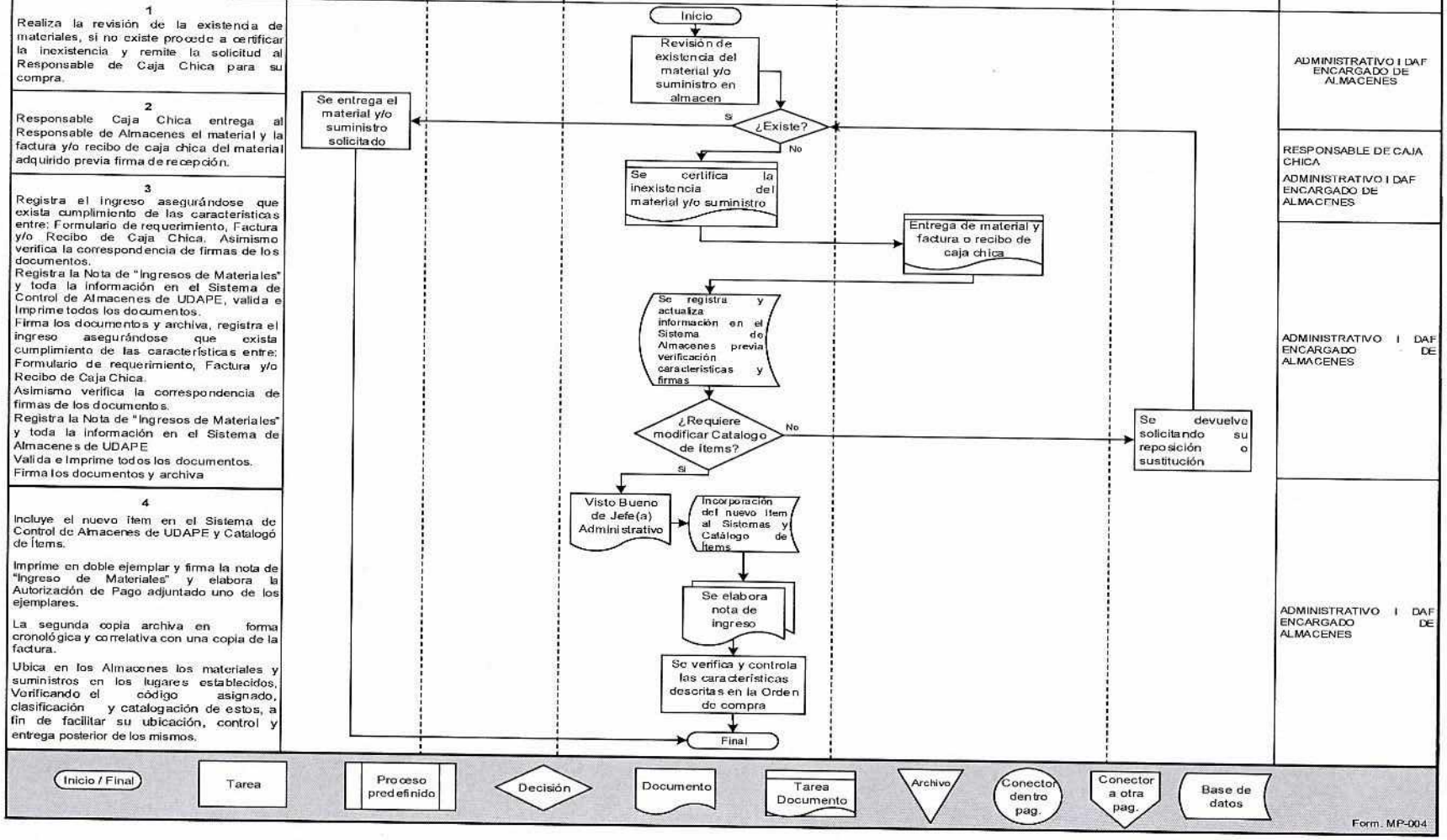
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Recepción e Ingreso de Materiales y suministros a almacén Caja Chica**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Realiza la revisión de la existencia de materiales, si no existe procede a certificar la inexistencia y remite la solicitud al Responsable de Caja Chica para su compra.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Solicitud de compra aprobado
2	Responsable Caja Chica entrega al Responsable de Almacenes el material y la factura y/o recibo de caja chica del material adquirido previa firma de recepción.	Responsable de Caja Chica Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Material comprado y entregado con documentación de respaldo de la compra
3	Registra el ingreso asegurándose que exista cumplimiento de las características entre: Formulario de requerimiento, Factura y/o Recibo de Caja Chica. Asimismo verifica la correspondencia de firmas de los documentos. Registra la Nota de "Ingresos de Materiales" y toda la información en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE Valida e Imprime todos los documentos. Firma los documentos y archiva.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Registro de la información en la base de datos
4	Incluye el nuevo ítem en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE y Catalogó de Ítems. Imprime en doble ejemplar y firma la nota de "Ingreso de Materiales" y elabora la Autorización de Pago adjuntado uno de los ejemplares. La segunda copia archiva en forma cronológica y correlativa con una copia de la factura. Ubica en los Almacenes los materiales y suministros en los lugares establecidos, Verificando el código asignado, clasificación y catalogación de estos, a fin de facilitar su ubicación, control y entrega posterior de los mismos.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Materiales y suministros ubicados, verificados y clasificados

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: RECEPCIÓN E INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A ALMACEN MEDIANTE CAJA CHICA (DAF05-02-02)

TAREAS / UNIDAD ORGANIZACIONAL	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Responsable de Caja Chica	Personas o empresas proveedoras de bienes y servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Realiza la revisión de la existencia de materiales, si no existe procede a certificar la inexistencia y remite la solicitud al Responsable de Caja Chica para su compra.						ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
2 Responsable Caja Chica entrega al Responsable de Almacenes el material y la factura y/o recibo de caja chica del material adquirido previa firma de recepción.						RESPONSABLE DE CAJA CHICA
3 Registra el ingreso asegurándose que exista cumplimiento de las características entre: Formulario de requerimiento, Factura y/o Recibo de Caja Chica. Asimismo verifica la correspondencia de firmas de los documentos. Registra la Nota de "Ingresos de Materiales" y toda la información en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE, valida e Imprime todos los documentos. Firma los documentos y archiva, registra el ingreso asegurándose que exista cumplimiento de las características entre: Formulario de requerimiento, Factura y/o Recibo de Caja Chica. Asimismo verifica la correspondencia de firmas de los documentos. Registra la Nota de "Ingresos de Materiales" y toda la información en el Sistema de Almacenes de UDAPE Valida e Imprime todos los documentos. Firma los documentos y archiva						ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
4 Incluye el nuevo ítem en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE y Catalogó de Ítems. Imprime en doble ejemplar y firma la nota de "Ingreso de Materiales" y elabora la Autorización de Pago adjuntado uno de los ejemplares. La segunda copia archiva en forma cronológica y correlativa con una copia de la factura. Ubica en los Almacenes los materiales y suministros en los lugares establecidos, Verificando el código asignado, clasificación y catalogación de estos, a fin de facilitar su ubicación, control y entrega posterior de los mismos.						ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES



8.2.5.2.3. Procedimiento: Salida de Materiales y Suministros del Almacén (DAF05-02-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Salida de Materiales y Suministros del Almacén**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	De acuerdo al Catálogo de Ítems los días lunes o excepto casos necesarios otro día, el servidor público elabora el "Formulario de Salida de Almacenes", detallando en forma clara y precisa todos los materiales y suministros que requiera, especificando la cantidad, unidad de medida y código. Firma como solicitante en el formulario y remite el formulario al Jefe de Unidad para su aprobación, y en el caso del DAF al Profesional I DAF.	Unidad Solicitante	Formulario de control de salida de almacenes llenado y firmado.
2	El Jefe de Unidad recibe el "Formulario de Control de Salida de Almacenes", verifica su debido llenado, firma autorizando el pedido. y deriva al DAF para su recepción Administrativo I DAF recibe el pedido y firma colocando fecha y hora como constancia de recepción y entrega al Jefe del DAF.	Jefe de Unidad, (En el caso del DAF Profesional I del DAF) Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Formulario de control de salida de almacenes verificado y autorizado.
3	El Jefe del DAF recibe y verifica que las cantidades solicitadas se enmarquen dentro lo razonable, dando visto bueno a la salida de los Materiales y Suministros en el "Formulario de Control de Salida de Almacenes". En situaciones especiales solicitará reportes al Responsable del Almacén, previo a su aprobación. Suscribe y remite al Responsable del Almacén.	Jefe DAF	Formulario de control de salida de almacenes con V°B° del DAF
4	El Encargado de Almacenes recibe y verifica que el formulario esté debidamente llenado y con V°B° del Jefe del DAF Procede a la entrega física del material solicitado. Registra la salida con las cantidades autorizadas en el sistema de Almacenes de UDAPE e imprime la respectiva "Acta de Entrega de Materiales" firma y remite a la unidad solicitante.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Materiales y suministros entregados y Acta de Entrega elaborada.

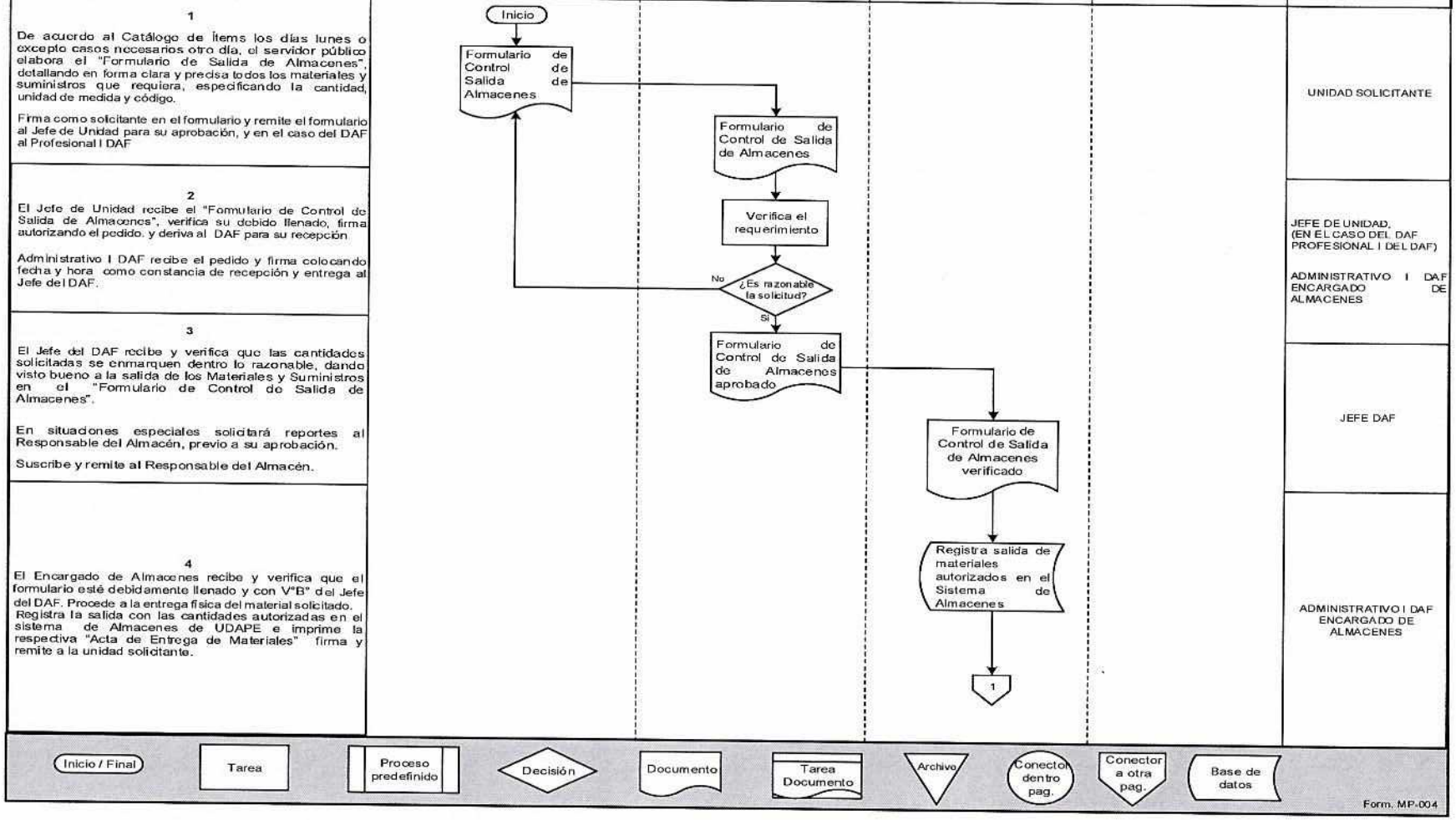
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Salida de Materiales y Suministros del Almacén**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	La Unidad Solicitante recibe y verifica la cantidad y el estado de los Materiales y Suministros. Si no existe observación, firma dando su conformidad en la "Acta de Entrega de Materiales" Devuelve el formulario debidamente suscrito al Responsable del Almacén. Recibe el "Acta de Entrega de Materiales" firmada por la Unidad Solicitante y remite al Jefe del DAF	Unidad Solicitante Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Acta de entrega de materiales firmado como signo de conformidad.
6	Verificando que el "Acta de Entrega de Materiales" este firmada, da su visto bueno y devuelve al Responsable del Almacén.	Jefe del DAF Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	"Acta de Entrega de Materiales" firmado
7	Recibe y Archiva en forma cronológica y correlativa el original del "Formulario de Control de Salida de Almacenes" y "Acta de Entrega de Materiales". Remite mensualmente la carpeta al Profesional I del DAF para su verificación y control, adjuntando el informe y el "Reporte de Movimientos" de almacenes.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Formularios de Pedido de Material y Actas de Entrega archivados

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN (DAF05-02-03) — PÁGINA 1/2

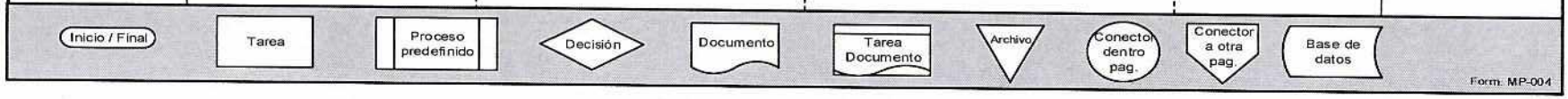
TAREAS / UNIDAD ORGANIZACIONAL	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Representante Unidad Solicitante	Departamento Administrativo Financiero	Dirección General Ejecutiva	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 De acuerdo al Catálogo de ítems los días lunes o excepto casos necesarios otro día, el servidor público elabora el "Formulario de Salida de Almacenes", detallando en forma clara y precisa todos los materiales y suministros que requiera, especificando la cantidad, unidad de medida y código. Firma como solicitante en el formulario y remite el formulario al Jefe de Unidad para su aprobación, y en el caso del DAF al Profesional I DAF					UNIDAD SOLICITANTE
2 El Jefe de Unidad recibe el "Formulario de Control de Salida de Almacenes", verifica su debido llenado, firma autorizando el pedido. y deriva al DAF para su recepción. Administrativo I DAF recibe el pedido y firma colocando fecha y hora como constancia de recepción y entrega al Jefe del DAF.					JEFE DE UNIDAD, (EN EL CASO DEL DAF PROFESIONAL I DEL DAF) ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
3 El Jefe del DAF recibe y verifica que las cantidades solicitadas se enmarquen dentro lo razonable, dando visto bueno a la salida de los Materiales y Suministros en el "Formulario de Control de Salida de Almacenes". En situaciones especiales solicitará reportes al Responsable del Almacén, previo a su aprobación. Suscribe y remite al Responsable del Almacén.					JEFE DAF
4 El Encargado de Almacenes recibe y verifica que el formulario esté debidamente llenado y con V°B° del Jefe del DAF. Procede a la entrega física del material solicitado. Registra la salida con las cantidades autorizadas en el sistema de Almacenes de UDAPE e imprime la respectiva "Acta de Entrega de Materiales" firma y remite a la unidad solicitante.					ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES



Form. MP-004

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN (DAF05-02-03) — PÁGINA 2/2

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Representante Unidad Solicitante	Departamento Administrativo Financiero	Dirección General Ejecutiva	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
5 La Unidad Solicitante recibe y verifica la cantidad y el estado de los Materiales y Suministros. Si no existe observación, firma dando su conformidad en la "Acta de Entrega de Materiales" Devuelve el formulario debidamente suscrito al Responsable del Almacén. Recibe el "Acta de Entrega de Materiales" firmada por la Unidad Solicitante y remite al Jefe del DAF.		Verifica el material recibido Firma el "Acta de Entrega"	1 Elabora Acta y entrega material Archivo Carpeta de la administración almacenes y reporte de movimientos		UNIDAD SOLICITANTE ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
6 Verificando que el "Acta de Entrega de Materiales" este firmada, da su visto bueno y devuelve al Responsable del Almacén.			Verifica el acta y da visto bueno		JEFE DEL DAF ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
7 Recibe y Archiva en forma cronológica y correlativa el original del "Formulario de Control de Salida de Almacenes" y "Acta de Entrega de Materiales". Remite mensualmente la carpeta al Profesional I del DAF para su verificación y control, adjuntando el informe y el "Reporte de Movimientos" de almacenes			Firma la documentación y remite a Almacenes Final		ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES



Form: MP-004

8.2.5.2.4. Procedimiento: Reposición de Materiales y Suministros para Stock de Almacenes (DAF05-02-04)

a) Descripción

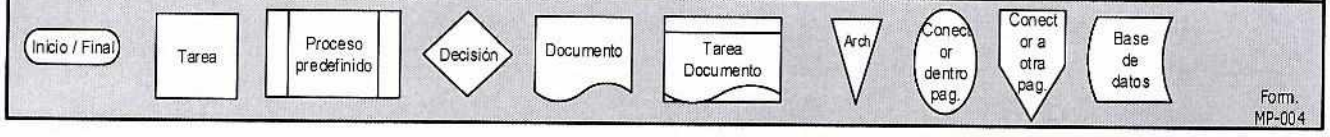
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-04	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Reposición de Materiales y Suministros para Stock de Almacenes**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El responsable de Almacenes, mensualmente elabora el Requerimiento, especificando claramente los Materiales y Suministros requeridos para contar con el stock mínimo de Almacenes; colocando el precio referencial de compra y las prioridades del requerimiento. Remite el requerimiento al Profesional I Contador para su programación.	Departamento Administrativo Financiero: Administrativo I Profesional I	Programación de reposición de compra de materiales y/o suministros realizada.

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: REPOSICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA STOCK DE ALMACENES (DAF01-02-04)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Unidad solicitante (Subdirecciones, Departamentos)	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Mensualmente elabora el Requerimiento, especificando claramente los Materiales y Suministros requeridos para contar con el stock mínimo de Almacenes; colocando el precio referencial de compra y las prioridades del requerimiento. Remite el requerimiento al Profesional I Contador para su programación.				DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO ADMINISTRATIVO I (RESPONSABLE DE ALMACENES) PROFESIONAL I



8.2.5.2.5. Procedimiento: Baja de Materiales y Suministros (DAF05-02-05)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-05	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Baja de Materiales y Suministros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elabora informe debidamente justificado dirigido al Jefe del Depto. Administrativo Financiero con V° B° de su inmediato superior, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, deterioro, inutilización u obsolescencia, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por las que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situación.	Administrativo I DAF Encargado de Almacenes	Informe técnico para realizar la baja de materiales y/o suministros
2	Recibirá la solicitud formal que deberá adjuntar la documentación necesaria para el efecto, revisará los antecedentes y justificativos y si considera pertinentes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja, el cual con V° B° lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la autorización respectiva para iniciar el proceso de baja.	Jefe DAF	Informe con V°B° remitido a la MAE
3	La MAE autoriza la solicitud de baja. El DAF designa a la Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado.	Máxima Autoridad Ejecutiva Jefe DAF	Solicitud autorizada Memorándum de designación
4	La Comisión de Valuación coordina y realiza las siguientes actividades: c) Evalúa los materiales y suministros a ser dados de baja. d) Analiza las causales por las cuales serán dados de baja. e) Emite informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando si es viable o no la baja de dichos materiales y suministros.	Dirección General Ejecutiva	Resolución firmada autorizando la baja
5	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Instruye al Profesional I – Contador el registro contable en el SIGMA dando de baja los materiales y suministros.	Jefe y Profesional I DAF	Instrucción de baja de materiales y suministros del registro contable SIGMA
6	El profesional I – Contador realiza el registro contable en el SIGMA.	Profesional I DAF	Baja de materiales y suministros del registro contable SIGMA
7	El Responsable de Almacenes procede al retiro físico de los materiales y suministros.	Administrativo I DAF	Materiales y/o suministros retirados del depósito

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES: BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS (DAF05-02-05)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Elabora informe debidamente justificado dirigido al Jefe del Depto. Administrativo Financiero con Vº Bº de su inmediato superior, del o los productos que se encuentren con vencimiento, descomposición, deterioro, inutilización u obsolescencia, señalando la descripción del bien, cantidad, valor y causas por las que el o los bienes de consumo llegaron a dicho estado de situacións.		Inicio Análisis materiales y suministros que serán dados de baja Informe y recomendaciones para la baja de materiales y suministros		ADMINISTRATIVO I DAF ENCARGADO DE ALMACENES
2 Recibirá la solicitud formal que deberá adjuntar la documentación necesaria para el efecto, revisará los antecedentes y justificativos y si considera pertinentes los argumentos y justificaciones contenidas en el informe de solicitud de baja, el cual con Vº Bº lo remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para la autorización respectiva para iniciar el proceso de baja.		Jefe DAF verifica y da visto bueno informe	Solicitud de criterio legal	JEFE DAF
3 La MAE autoriza la solicitud de baja a través de una Resolución Administrativa. El DAF designa a la Comisión de Valuación conformado por personal técnicamente capacitado.		Resolución y toda la documentación para la baja de materiales y/o suministros	Elabora informe legal y resolución	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) JEFE DAF
4 La Comisión de Valuación coordina y realiza las siguientes actividades: a)Evalúa los materiales y suministros a ser dados de baja; b) Analiza las causales por las cuales serán dados de baja. Emite informe dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva recomendando si es viable o no la baja de dichos materiales y suministros.	Aprobación de baja mediante la firma de la resolución	Designa Comisión de Valuación		DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
5 El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, Instruye al Profesional I – Contador el registro contable en el SIGMA dando de baja los materiales y suministros.		Instruya la baja del SIGMA de los materiales y suministros		JEFE Y PROFESIONAL I DAF
6 El profesional I – Contador realiza el registro contable en el SIGMA.		Comprobante contable		PROFESIONAL I DAF
7 El Responsable de Almacenes procede al retiro físico de los materiales y suministros.		Procede al retiro físico Final		ADMINISTRATIVO I DAF

Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

Form. MP-004

8.2.5.2.6. Procedimiento: Inventarios Físico de Materiales y Suministros de Almacén (DAF05-02-06)

a) Descripción

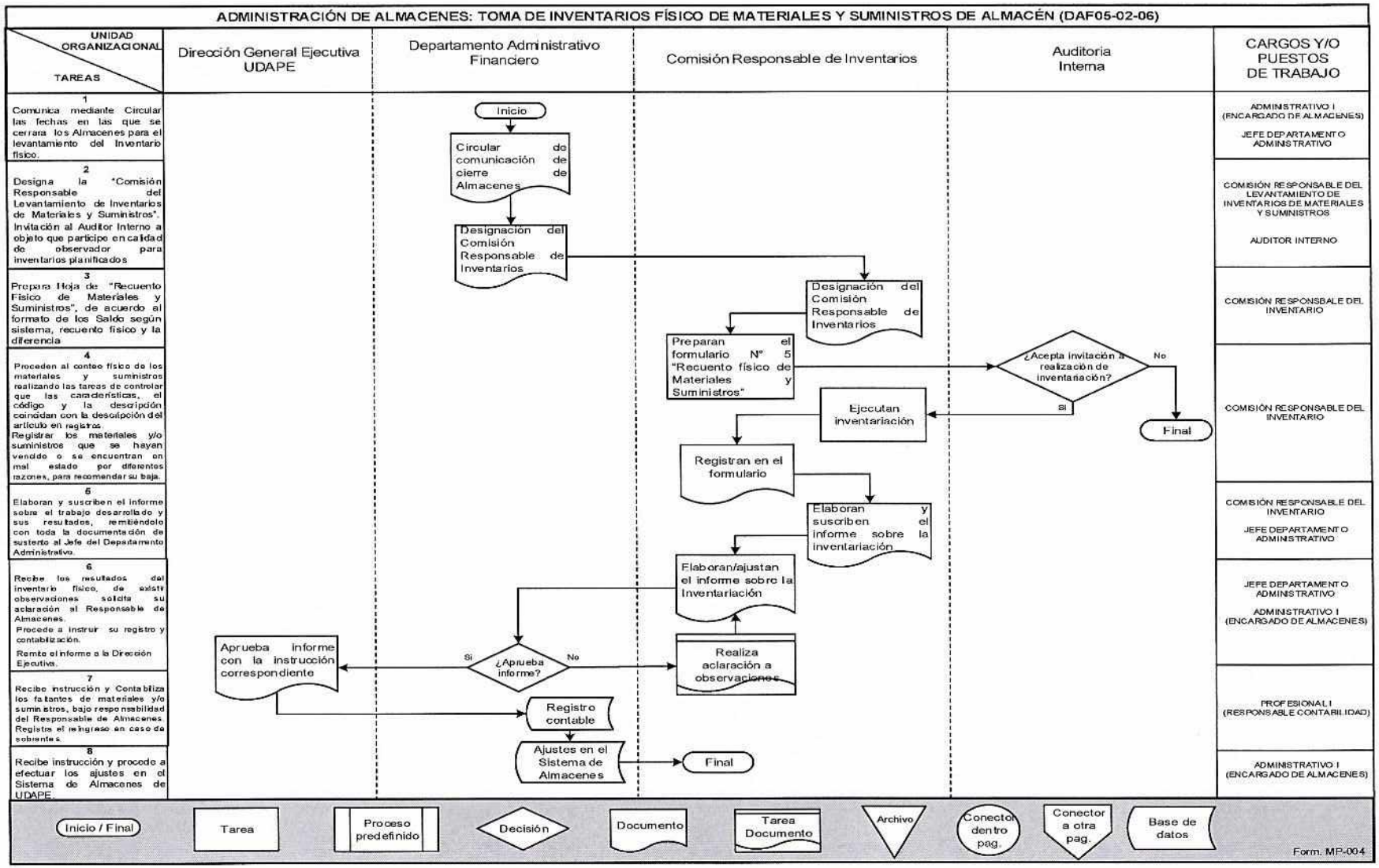
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-06	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Toma de Inventarios Físico de Materiales y Suministros de Almacén**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Departamento Administrativo Financiero comunica mediante Circular, las fechas en las que se encontrará cerrado los Almacenes para el levantamiento del Inventario físico.	Departamento Administrativo Financiero	Circular de fecha de cierre de Almacenes difundido
2	Departamento Administrativo Financiero, designa la "Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Materiales y Suministros", que estará compuesta por Administrativo I y Profesional I – Contador del Departamento Administrativo Financiero. Se procede a cursar invitación al Auditor Interno a objeto que participe en calidad de observador para inventarios planificados	Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Materiales y Suministros	Designación de la Comisión Responsable del Inventario
3	Comisión Responsable del Inventario, prepara Hoja de "Recuento Físico de Materiales y Suministros", de acuerdo al formato de los saldos según sistema, recuento físico y la diferencia	Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Materiales y Suministros	Formato de recuento físico de materiales y suministros
4	Comisión Responsable del Inventario, procede al conteo físico de los materiales y suministros realizando las siguientes tareas: • Controlan las características coincidan con la descripción del artículo en registros. • Verifican que el código y la descripción del artículo coincidan con los registros de almacenes. • Cuentan los materiales de cada ítem en detalle. • Toman notas de los materiales que hayan vencido o se encuentran en mal estado por diferentes razones, para recomendar su baja. • Controlan y toman nota de otros aspectos que considere necesario. Llena la Hoja de Recuento Físico de Materiales y Suministros, de acuerdo a las cantidades recontadas, determinando faltantes y sobrantes si es que existiera.	Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Materiales y Suministros	Conteo y verificación física de materiales y suministros

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-02-06	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Almacenes**	**Toma de Inventarios Físico de Materiales y Suministros de Almacén**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	Comisión Responsable del Inventario y Responsable de Almacenes, elaboran y suscriben el informe sobre el trabajo desarrollado y sus resultados, remitiéndolo con toda la documentación de sustento al Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Firman los documentos de respaldo del inventario levantado. • Acta de Recuento Físico de Almacenes. • Recuento Físico de Materiales y Suministros. • Estado del Inventario • Informe	Comisión Responsable del Levantamiento de Inventarios de Materiales y Suministros Jefe Departamento Administrativo Financiero	Informe del inventario realizado
6	Jefe del Departamento Administrativo Financiero, recibe los resultados del inventario físico, de existir materiales sobrantes y faltantes sin aclaración, solicita su aclaración al Responsable de Almacenes de las diferencias. Procede a instruir su registro y contabilización. Remite el informe a la Dirección General Ejecutiva.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Informe aprobado para revisión de la Dirección General Ejecutiva
7	Aprobado el informe por la Dirección General Ejecutiva, el Profesional I del Departamento Administrativo Financiero recibe instrucción y procede a: • Contabilizar contra cuentas por cobrar al Encargado de Almacenes en caso de existir faltantes. • Registrar los reingresos en caso de sobrantes.	Dirección General Ejecutiva Profesional I Depto. Administrativo Financiero	Contabilizar los faltantes bajo responsabilidad del Encargado de Almacenes Reingresar los sobrantes
8	Responsable de Almacenes, recibe instrucción y procede a efectuar los ajustes en el Sistema de Control de Almacenes de UDAPE.	Administrativo I Depto. Administrativo Financiero	Ajuste al Sistema de Control de Almacenes

b) Flujograma



8.2.5.3. Subproceso: Administración de Activos Fijos Muebles (DAF05-03)

8.2.5.3.1. Procedimiento: Recepción de Activos Fijos (DAF05-03-01)

a) Descripción

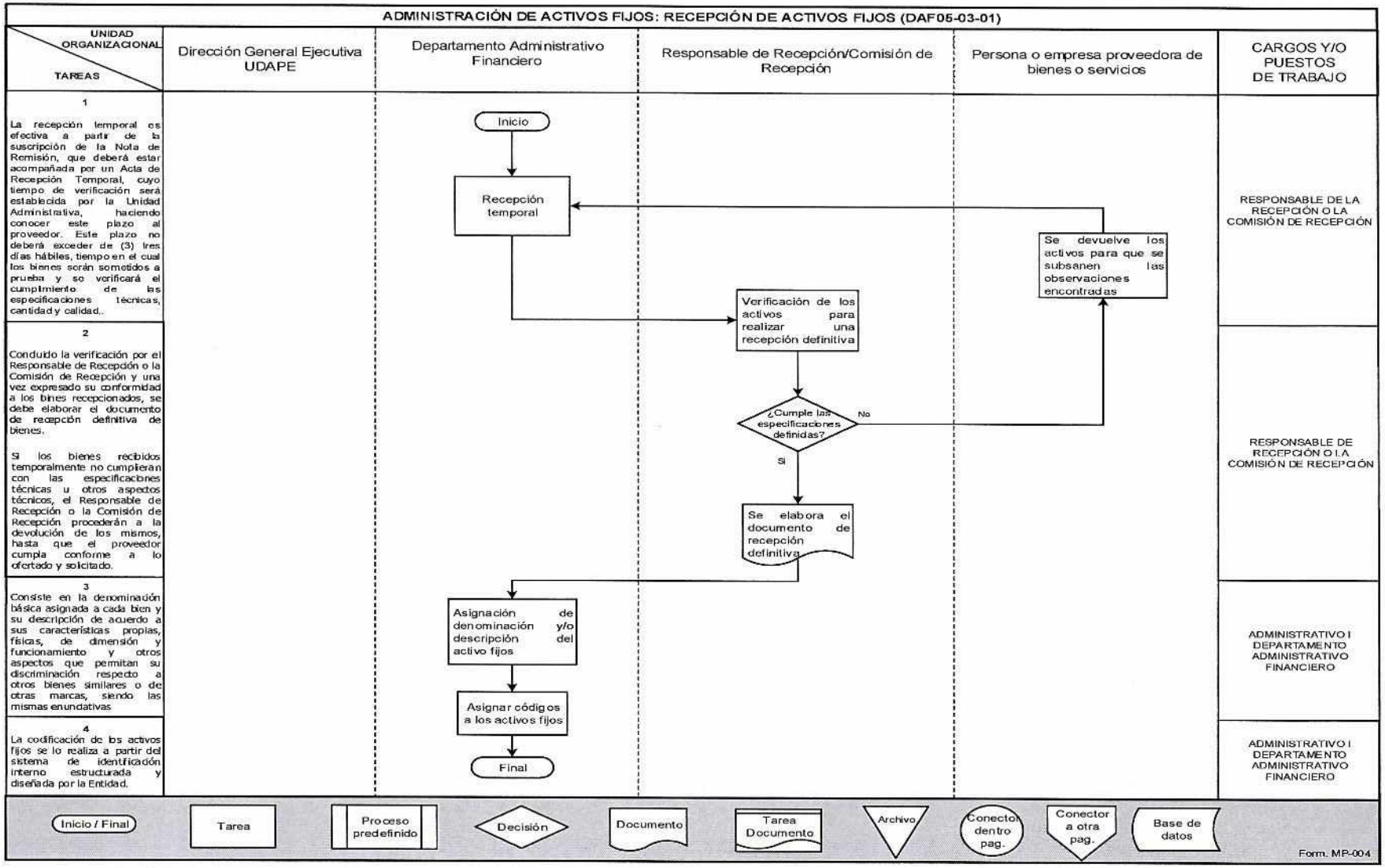
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-03-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Activos Fijos Muebles**	**Recepción de Activos Fijos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Recepción Temporal: La recepción temporal será efectiva a partir de la suscripción de la Nota de Remisión, que deberá estar acompañada por un Acta de Recepción Temporal, cuyo tiempo de verificación será establecida por la Unidad Administrativa, haciendo conocer este plazo al proveedor. Este plazo no deberá exceder de (3) tres días hábiles, tiempo en el cual los bienes serán sometidos a prueba y se verificara el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y calidad. La recepción deberá aplicarse en las adquisiciones de equipos que requieran un cierto tiempo para su verificación y las respectivas pruebas técnicas y de funcionalidad.	Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Acta de Recepción Temporal
2	Recepción Definitiva: Cuando el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción hayan concluido con la verificación respectiva y exprese su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborara en dos ejemplares el documento de recepción definitiva de bienes. Si los bienes recibidos temporalmente no cumplieran con las especificaciones técnicas u otros aspectos técnicos, el Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción procederán a la devolución de los mismos, hasta que el proveedor cumpla conforme a lo ofertado y solicitado. En el caso de los muebles y enseres se efectuara una recepción definitiva, previa verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidad y calidad.	Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción	Documento de recepción definitiva de bienes
3	Identificación: Consiste en la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas, de dimensión y funcionamiento y otros aspectos que permitan su discriminación respecto a otros bienes similares o de otras marcas, siendo las mismas enunciativas.	Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Asignación de la denominación o descripción básica a cada bien

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-03-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Activos Fijos Muebles**	**Recepción de Activos Fijos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
4	La codificación consiste en asignar un símbolo a cada rubro de bienes, que permita: a) La identificación, ubicación y el destino del bien; b) La discriminación de un bien a otro; c) Diferencien una unidad de las partes que la componen; d) Faciliten el recuento físico. Para controlar la distribución de los activos, UDAPE adoptara sistemas de identificación interna de los activos y de codificación de acuerdo a la estructura diseñada por la Entidad, aplicando el siguiente formato: Código alfanumérico que consta de dos grupos separados por un guión (-). El primer grupo es un conjunto de tres letras que describen la fuente de financiamiento, conforme se observa en el siguiente ejemplo: **PNU**-EC020001 ↑ Fuente de financiamiento El segundo grupo de dígitos corresponde a tres variables importantes para la identificación del tipo de bien, de acuerdo al siguiente ejemplo: PNU-**EC**020001 ↑ Grupo Contable PNU-EC**02**0001 ↑ Tipo de bien (Activo Fijo) PNU-EC02**0001** ↑ Número de Correlativo La codificación de los activos debe ser efectuada una vez recibido oficialmente el bien, antes del registro de incorporación en la base de datos del sistema y antes de la asignación.	Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Asignar código de identificación a cada bien

b) Flujograma



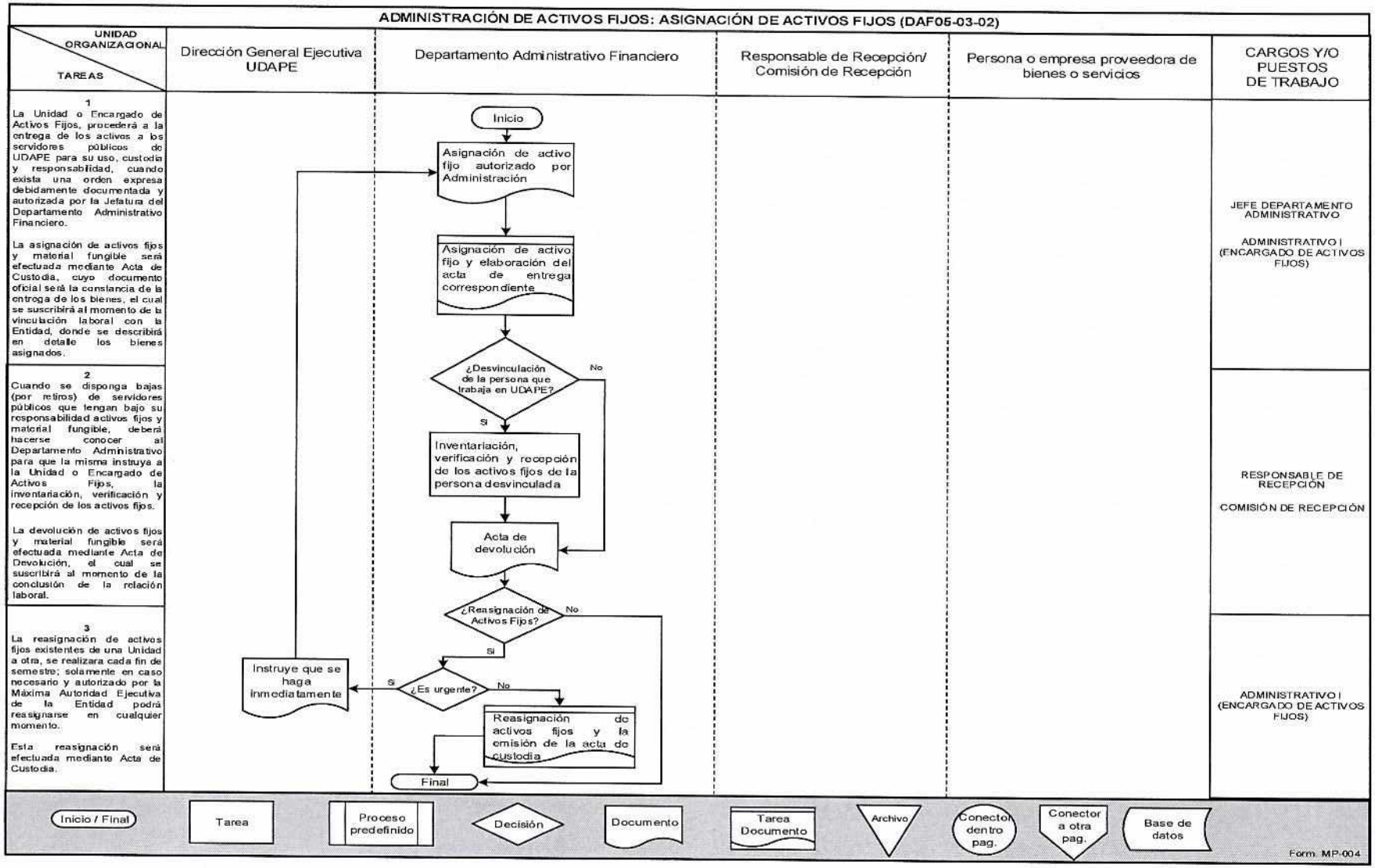
8.2.5.3.2. Procedimiento: Asignación de Activos Fijos (DAF05-03-02)

a) Descripción

CODIGO **DAF05-03-02**	PROCESO **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	SUBPROCESO **Administración de Activos Fijos Muebles**	PROCEDIMIENTO **Asignación de Activos Fijos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad o Encargado de Activos Fijos, procederá a la entrega de los activos a los servidores públicos de UDAPE para su uso, custodia y responsabilidad, cuando exista una orden expresa debidamente documentada y autorizada por la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero. La asignación de activos fijos y material fungible será efectuada mediante Acta de Custodia, cuyo documento oficial será la constancia de la entrega de los bienes, el cual se suscribirá al momento de la vinculación laboral con la Entidad, donde se describirá en detalle los bienes asignados.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Administrativo I (encargado de activos fijos)	Entrega bajo inventario de un activo fijo a una servidora o servidor público
2	Cuando se disponga bajas (por retiros) de servidores públicos que tengan bajo su responsabilidad activos fijos y material fungible, deberá hacerse conocer al Departamento Administrativo Financiero para que la misma instruya a la Unidad o Encargado de Activos Fijos, la inventariación, verificación y recepción de los activos fijos. La devolución de activos fijos y material fungible será efectuada mediante Acta de Devolución, el cual se suscribirá al momento de la conclusión de la relación laboral.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Acta de devolución del activo fijo a la Entidad
3	La reasignación de activos fijos existentes de una Unidad a otra, se realizara cada fin de semestre; solamente en caso necesario y autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad podrá reasignarse en cualquier momento. Esta reasignación será efectuada mediante Acta de Custodia	Administrativo I (Encargado De Activos Fijos)	Acta de custodia por reasignación de activos fijos

b) Flujograma



8.2.5.3.3. Procedimiento: Incorporación al Registro de Activos Fijos (DAF05-03-03)

a) Descripción

CODIGO **DAF05-03-03**	PROCESO **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	SUBPROCESO **Administración de Activos Fijos Muebles**	PROCEDIMIENTO **Incorporación al Registro de Activos Fijos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad o Encargado de Activos Fijos deberá realizar el registro del ingreso (alta) en la base de datos del sistema de control de activos fijos de la Entidad, adjuntando la siguiente documentación de respaldo: i. Documento de recepción oficial del bien, emitido por la Entidad. ii. Documento de compra, que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia; iii. Nota de remisión y factura. Asimismo, la Unidad o Encargado de Activos Fijos deberá registrar en el S.I.A.F. las incorporaciones de activos fijos, emitiendo los reportes actualizados al cierre de cada gestión a la Contaduría General del Estado. La Nota de Ingreso generado por la Unidad o Encargado de activos fijos y la documentación de respaldo del bien, debe ser remitida al Profesional I del Departamento Administrativo Financiero para su respectivo registro contable.	Departamento Administrativo Financiero: Administrativo I Profesional I	Registro de incorporaciones realizado
2	La Unidad o Encargado de activos fijos de UDAPE, deberá crear y mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos de propiedad, a cargo ó en custodia de la Entidad, contemplando los siguientes campos de registro: i. Número Correlativo: asignación de numeración en secuencia cronológica de ingreso. ii. Fuente de financiamiento: recursos mediante los cuales fueron adquiridos los activos: • Recursos del Tesoro General de la Nación (TGN). • Recursos propios. • Recursos de donación. iii. Unidad de Medida. Es la expresión de cada componente que constituye un activo fijo, cuyos símbolos serán los siguientes: • Eq. haciendo referencia a equipo. • Pza. haciendo referencia a pieza.	Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Registro actualizado de los activos fijos

	• Fun. haciendo referencia a fungible. iv. Descripción: es el detalle de las características específicas de cada activo, el mismo debe contener una breve descripción adicional de los accesorios que no estén clasificados como activo fijo, las medidas expresadas en metros y si corresponde los números de serie en el caso de los equipos. v. Fecha de Ingreso: la fecha de ingreso será registrada con la misma fecha de suscripción del Acta de Recepción Definitiva. vi. Estado: el estado hace referencia a las condiciones de uso en las que se encuentre cada activo fijo, las mismas son las siguientes: • Bueno, en funcionamiento. • Regular, aun en funcionamiento previo mantenimiento. • Malo, sin funcionamiento. vii. Tipo de Bien: es el sub grupo al que pertenece cada unidad de activo fijo. viii. Servidor Responsable: es el registro de la persona que tiene bajo su custodia el activo fijo. ix. Cargo que Desempeña: es el cargo que desempeña la persona que tiene bajo su custodia el activo. x. Área Funcional (Ubicación): es la Subdirección o Departamento en la que se encuentra ubicado el activo fijo. xi. Costo Actualizado: es el importe del costo actualizado calculado para la última re expresión de valores que se presentó para elaboración de Estados Financieros. xii. Depreciación Acumulada: es el importe de la depreciación acumulada calculado para la última re expresión de valores que se presentó para elaboración de Estados Financieros. xiii. Valor Residual: es el importe correspondiente a la diferencia entre el costo actualizado y la depreciación acumulada.		

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS: INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS (DAF05-03-03)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	Persona o empresa proveedora de bienes o servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Unidad o Encargado de Activos Fijos deberá realizar el registro del ingreso (alta) en la base de datos del sistema de activos fijos de la Entidad, adjuntando la siguiente documentación de respaldo: i. Documento de recepción oficial del bien, emitido por la Entidad. ii. Documento de compra, que podrá ser orden de compra o contrato; documento de convenio de donación o transferencia; iii. Nota de remisión y factura. Asimismo, la Unidad o Encargado de Activos Fijos deberá registrar en el S.I.A.F. las incorporaciones de activos fijos, emitiendo los reportes actualizados al cierre de cada gestión a la Contaduría General del Estado. La Nota de Ingreso generado por la Unidad o Encargado de activos fijos y la documentación de respaldo del bien, debe ser remitida al Profesional I del Departamento Administrativo para su respectivo registro contable.		Inicio Documento de activos fijos Registro en el S.I.A.F. Emisión de reportes actualizados Para registro contable			ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS) PROFESIONAL I (RESPONSABLE CONTABLE) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2 La Unidad o Encargado de activos fijos de UDAPE, deberá crear y mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos de propiedad, a cargo ó en custodia de la Entidad, contemplando los siguientes campos de registro: Número Correlativo, Fuente de financiamiento, unidad de Medida, descripción, fecha de ingreso, Estado, tipo de bien, servidor responsable, cargo que Desempeña, área Funcional (Ubicación), costo actualizado, depreciación acumulada, valor residual.		Crear y mantener un registro actualizado de todos y cada uno de los activos de la Entidad Final			

Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

Form. MP-004

8.2.5.3.4. Procedimiento: Control de Activos Fijos - Inventarios (DAF05-03-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-03-04	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Administración de Activos Fijos Muebles**	**Control de Activos Fijos (Inventarios)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad o Encargado de Activos Fijos deberá coordinar con las Subdirecciones y Departamentos el levantamiento físico y valorado de inventarios de activos fijos en forma semestral y a requerimiento, utilizando para ello las Actas de Custodia. Para la realización del inventario físico y valorado, la Unidad o Encargado de Activos Fijos, previamente deberá presentar a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero la planificación del inventario que contemple el cronograma de trabajo, los recursos, la logística y los materiales requeridos para el efecto. Una vez aprobada la planificación del inventario por parte de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, se dará inicio al inventario de activos fijos según cronograma. Para realizar el recuento físico de los Activos Fijos de la Entidad, se deberá: i. Comunicar a los servidores públicos de la Entidad con (2) días hábiles de anticipación, quienes deberán colaborar en esta actividad. ii. Asimismo se deberá comunicar a la Unidad de Auditoría Interna con (2) días hábiles de anticipación, para que pueda participar durante el inventario en calidad de observador.	Departamento Administrativo Financiero: Administrativo I Profesional I	Planificación de la realización del inventario físico y valorado aprobada.
2	Los resultados de los recuentos físicos serán comparados con los registros contables y el inventario general de activos fijos, para efectuar los ajustes que correspondan, cuando sean debidamente justificados y las aclaraciones en el caso de faltantes.		Resultado de recuento físico comparado con registros contables e inventario general de activos fijos
3	El producto final de este trabajo será el inventario final físico valorado.		Inventario final físico valorado

b) Flujograma

ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS: CONTROL DE ACTIVOS FIJOS - INVENTARIO (DAF06-03-04)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Responsable de Recepción/ Comisión de Recepción	Persona o empresa proveedora de bienes o servicios	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Unidad o Encargado de Activos Fijos deberá coordinar con las Subdirecciones y Departamentos el levantamiento físico y valorado de inventarios de activos fijos en forma semestral y a requerimiento, utilizando para ello las Actas de Custodia. Para la realización del inventario físico y valorado, la Unidad o Encargado de Activos Fijos, previamente deberá presentar a la Jefatura del Departamento Administrativo la planificación del inventario que contemple el cronograma de trabajo, los recursos, la logística y los materiales requeridos para el efecto. Para realizar el recuento físico de los Activos Fijos de la Entidad, se deberá: i. Comunicar a los servidores públicos de la Entidad con (2) días hábiles de anticipación, quienes deberán colaborar en esta actividad. ii. Asimismo se deberá comunicar a la Unidad de Auditoria Interna con (2) días hábiles de anticipación, para que pueda participar durante el inventario en calidad de observador.		Inicio Presentar plan de inventariación De acuerdo al plan coordinar con los Responsables de cada unidad organizacional ¿Se aprueba el plan? No Si Se comunica a la Unidad de auditoria Interna y servidor@s Públicos Comparación de los registros de inventariación, ajustes y justificación de los faltantes Informe Inventario final físico valorado y actualizado en el sistema Inventario final Final	De acuerdo al plan coordinar con los Responsables de cada unidad organizacional		ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS) JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO RESPONSABLES DE CADA UNIDAD ORGANIZACIONAL AUDITORIA INTERNA SERVIDOR@S PÚBLICOS
2 Los resultados de los recuentos físicos serán comparados con los registros contables y el inventario general de activos fijos, para efectuar los ajustes que correspondan, cuando sean debidamente justificados y las aclaraciones en el caso de faltantes.					
3 El producto final de este trabajo será el inventario final físico valorado.					

Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

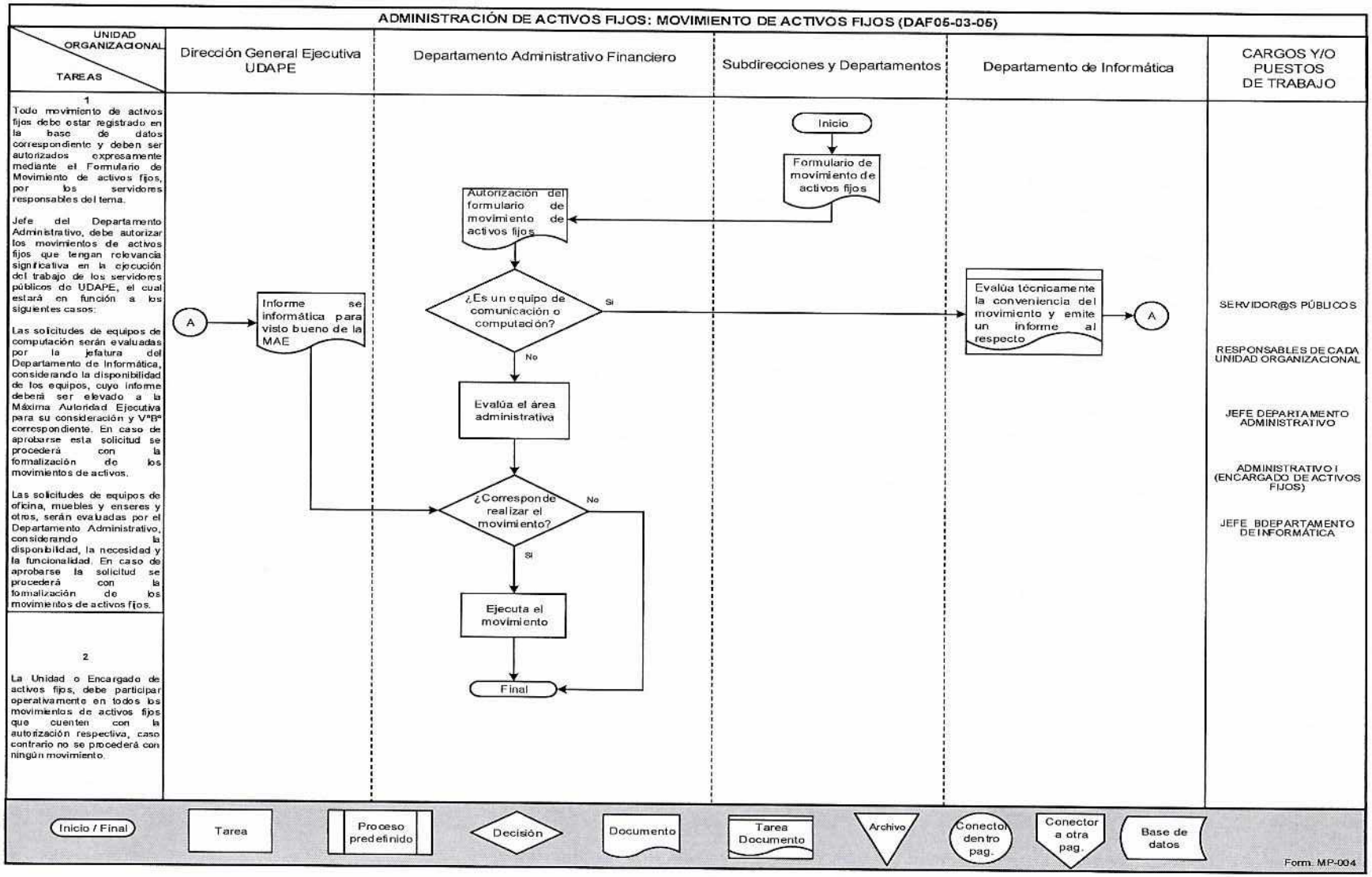
Form. MP-004

8.2.5.3.5. Procedimiento: Movimiento de Activos Fijos (DAF05-03-05)

a) Descripción

CODIGO **DAF05-03-05**	PROCESO **Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	SUBPROCESO **Administración de Activos Fijos Muebles**	PROCEDIMIENTO **Movimiento de Activos Fijos**
N° TAREA	**DETALLE DE TAREA**	**RESPONSABLE**	**RESULTADO**
1	Todo movimiento de activos fijos debe estar registrado en la base de datos correspondiente y deben ser autorizados expresamente mediante el Formulario de Movimiento de activos fijos, por los servidores responsables del tema. Jefe del Departamento Administrativo Financiero, debe autorizar los movimientos de activos fijos que tengan relevancia significativa en la ejecución del trabajo de los servidores públicos de UDAPE, el cual estará en función a los siguientes casos: Las solicitudes de equipos de computación serán evaluadas por la jefatura del Departamento de Informática, considerando la disponibilidad de los equipos, cuyo informe deberá ser elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su consideración y V°B° correspondiente. En caso de aprobarse esta solicitud se procederá con la formalización de los movimientos de activos. Las solicitudes de equipos de oficina, muebles y enseres y otros, serán evaluadas por el Departamento Administrativo Financiero, considerando la disponibilidad, la necesidad y la funcionalidad. En caso de aprobarse la solicitud se procederá con la formalización de los movimientos de activos fijos.	Servidor@S Públicos Responsables De Cada Unidad Organizacional Jefe Departamento De Informática Departamento Administrativo Financiero: Jefe Administrativo I (Encargado De Activos Fijos)	movimiento de activos fijos registrados en base de datos y autorizados mediante Formulario de Movimiento de Activos Fijos
2	La Unidad o Encargado de activos fijos, debe participar operativamente en todos los movimientos de activos fijos que cuenten con la autorización respectiva, caso contrario no se procederá con ningún movimiento.	Administrativo I Departamento Administrativo Financiero	Ejecución del movimiento del activo fijo

b) Flujograma



8.2.5.4. Subproceso: Disposición de Bienes (DAF05-04)

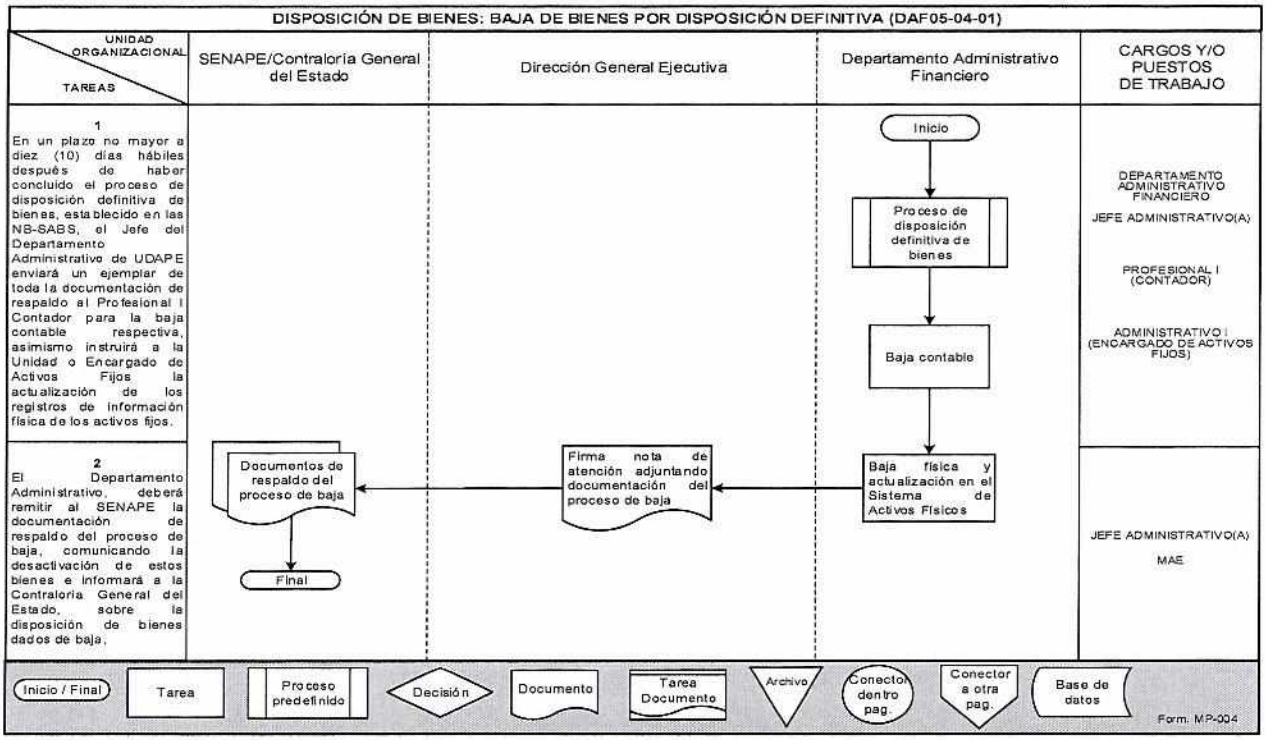
8.2.5.4.1. Procedimiento: Baja de Bienes por Disposición Definitiva (DAF05-04-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-04-01	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Disposición de Bienes**	**Baja de Bienes por Disposición Definitiva**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, establecido en las NB-SABS, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero de UDAPE enviará un ejemplar de toda la documentación de respaldo al Profesional I Contador para la baja contable respectiva, asimismo instruirá a la Unidad o Encargado de Activos Fijos la actualización de los registros de información física de los activos fijos.	Departamento Administrativo Financiero: Jefe Profesional I – Contador Administrativo I (Encargado de Almacenes)	Baja contable y baja física realizada.
2	El Departamento Administrativo Financiero, deberá remitir al SENAPE la documentación de respaldo del proceso de baja, comunicando la desactivación de estos bienes e informará a la Contraloría General del Estado (CGE), sobre la disposición de bienes dados de baja.	Departamento Administrativo Financiero	Baja en conocimiento del SENAPE y la CGE

b) Flujograma



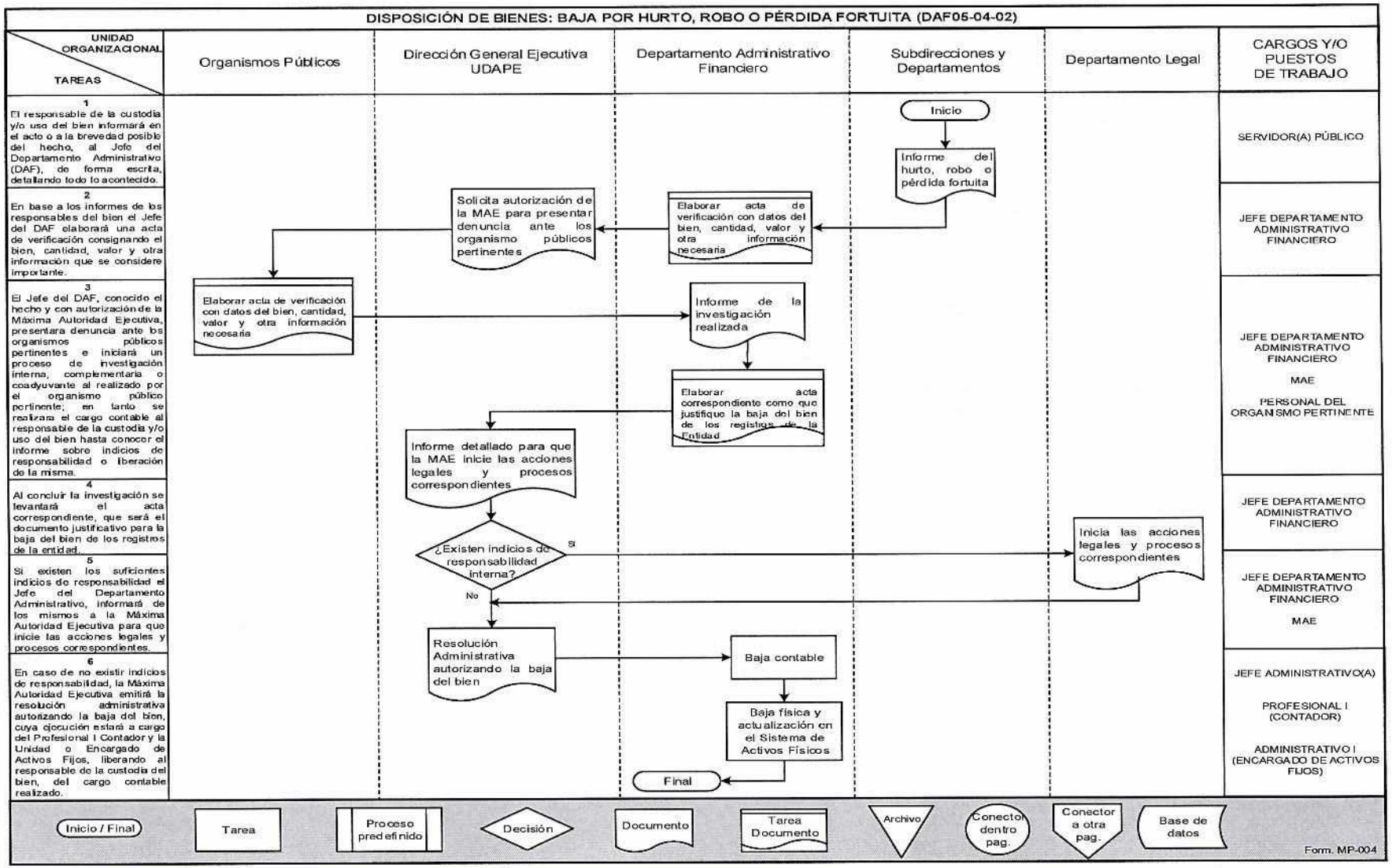
8.2.5.4.2. Procedimiento: Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita (DAF05-04-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-04-02	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Disposición de Bienes**	**Baja por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El responsable de la custodia y/o uso del bien informará en el acto o a la brevedad posible del hecho, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, de forma escrita, detallando todo lo acontecido.	Responsable de custodia del bien Departamento Administrativo Financiero	Comunicación interna sobre el hecho
2	En base a los informes de los responsables del bien, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF) elaborará un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	Acta de verificación elaborada
3	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, conocido el hecho y con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva, presentará denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciará un proceso de investigación interna, complementaria o coadyuvante al realizado por el organismo público pertinente; en tanto se realizara el cargo contable al responsable de la custodia y/o uso del bien hasta conocer el informe sobre indicios de responsabilidad o liberación de la misma.	Dirección General Ejecutiva Jefe Departamento Administrativo Financiero	Presentación de la denuncia ante los organismos públicos pertinentes para que se realice el proceso de investigación
4	Al concluir la investigación se levantará el acta correspondiente, que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de la entidad.	Departamento Administrativo Financiero	Acta de conclusión de investigación
5	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, informará de los mismos a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que tome la decisión correspondiente.	Dirección General Ejecutiva Jefe DAF	Decisión tomada por la MAE
6	En caso de no existir indicios de responsabilidad, la Máxima Autoridad Ejecutiva emitirá la resolución administrativa autorizando la baja del bien, cuya ejecución estará a cargo del Profesional I Contador y la Unidad o Encargado de Activos Fijos, liberando al responsable de la custodia del bien, del cargo contable realizado, caso contrario enviara instruirá al Departamento Legal que inicie las acciones legales y procesos que corresponda.	Dirección General Ejecutiva Departamento Administrativo Financiero Departamento Legal	Resolución Administrativa autorizando la baja del bien o Instruir las acciones legales y procesos correspondientes contra responsable de custodia

b) Flujograma



8.2.5.4.3. Procedimiento: Baja por Mermas (DAF05-04-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-04-03	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Disposición de Bienes**	**Baja por Mermas**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad o Encargado de Activos Fijos, una vez identificada y constatada la causal, informará al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en forma escrita y detallada.	Administrativo I (Encargado De Activos Fijos)	Informe sobre baja por mermas elaborado
2	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, realizará la inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido elaborando un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante o designara personal especializado, para realizar una inspección y verificación, y si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría, quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Personal Designado o Empresa Especializada	Acta de Inspección y verificación elaborada
3	Constatada la veracidad de la causal, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruirá al Profesional I Contador y a la Unidad o Encargado de Activos Fijos los ajustes contables correspondientes, como también la actualización de la base de datos del sistema de control de activos fijos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.	Servidor(a) Público Departamento Administrativo Financiero Jefe Profesional I (Contabilidad) Administrativo I (Encargado De Activos Fijos)	Actualización contable y de la base de datos del sistema de control de activos fijos

b) Flujograma

DISPOSICIÓN DE BIENES: BAJA POR MERMAS (DAF05-04-03)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	Departamento de Informática	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Unidad o Encargado de Activos Fijos, una vez identificada y constatada la causal, informará al Jefe del Departamento Administrativo, en forma escrita y detallada.		Inicio Informe sobre estado de los bienes detectados			ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS)
2 El Jefe del Departamento Administrativo, realizará la inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido elaborando un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante o designara personal especializado, para realizar una inspección y verificación, y si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría, quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.		Inspección y verificación Designar a personal o una empresa consultora especializada quienes recomendarán las acciones a seguir Baja contable Baja física y actualización en el Sistema de Activos Físicos			JEFE ADMINISTRATIVO(A) PERSONAL DESIGNADO O EMPRESA ESPECIALIZADA
3 Constatada la veracidad de la causal, el Jefe del Departamento Administrativo instruirá al Profesional I Contador y a la Unidad o Encargado de Activos Fijos los ajustes contables correspondientes, como también la actualización de la base de datos del sistema de activos fijos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.		¿Emitir nota de cargo? (Si / No) Final	Entregar nota de cargo al servidor(a) público		JEFE ADMINISTRATIVO(A) PROFESIONAL I (CONTABILIDAD) ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS) SERVIDOR(A) PÚBLICO

Form. MP-004

8.2.5.4.4. Procedimiento: Baja por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros (DAF05-04-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-04-04	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Disposición de Bienes**	**Baja por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	La Unidad o Encargado de Activos Fijos, una vez identificada y constatada la causal, informará al Jefe del Departamento Administrativo Financiero, en forma escrita y detallada.	Administrativo I (encargado de Activos Fijos)	Informe escrito y detallado
2	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero, realizará la inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido elaborando un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante o designara personal especializado, para realizar una inspección y verificación, y si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría, quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.	Jefe Departamento Administrativo Financiero Personal designado o empresa especializada	Inspección, verificación y recomendación sobre el informe detallado
3	Constatada la veracidad de la causal, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero instruirá al Profesional I Contador y a la Unidad o Encargado de Activos Fijos los ajustes contables correspondientes, como también la actualización de la base de datos del sistema de control de activos fijos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.	Servidor Público Departamento Administrativo Financiero Jefe Profesional I - Contabilidad Administrativo I	Instrucción al Profesional I (Contador) y al Administrativo I (Encargado de activos Fijos) emitir la nota de cargo si corresponde
4	Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Jefe del Departamento Administrativo Financiero, instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos. Dicho acto legal debe dar constancia un Notario de Fe Pública.	Notario de Fe Publica Departamento Administrativo Financiero Jefe Profesional I - Contabilidad Administrativo I (encargado de Activos Fijos)	Destrucción o incineración de los bienes en presencia del Notario de Fe Pública

b) Flujograma

DISPOSICIÓN DE BIENES: BAJA POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS (DAF05-04-04)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	Departamento de Informática	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 La Unidad o Encargado de Activos Fijos, una vez identificada y constatada la causal, informará al Jefe del Departamento Administrativo, en forma escrita y detallada.		Inicio Informe sobre estado de los bienes detectados			ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS)
2 El Jefe del Departamento Administrativo, realizará la inspección y la verificación de lo señalado en el informe recibido elaborando un acta de verificación consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante o designara personal especializado, para realizar una inspección y verificación, y si el caso lo amerita se contratarán los servicios de una consultoría, quienes recomendarán el destino final que debe darse a los bienes.		Inspección y verificación Designar a personal o una empresa consultora especializada quienes recomendarán las acciones a seguir			JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO) PERSONAL DESIGNADO O EMPRESA ESPECIALIZADA
3 Constatada la veracidad de la causal, el Jefe del Departamento Administrativo instruirá al Profesional I Contador y a la Unidad o Encargado de Activos Fijos los ajustes contables correspondientes, como también la actualización de la base de datos del sistema de activos fijos, emitiendo la nota de cargo correspondiente al servidor público responsable, si corresponde.		Baja contable Baja física y actualización en el Sistema de Activos Físicos ¿Emitir nota de cargo? (Si / No)	Entregar nota de cargo al servidor(a) público		JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROFESIONAL I (CONTABILIDAD) ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS) SERVIDOR(A) PÚBLICO
4 Cuando ocurran vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, el Jefe del Departamento Administrativo, instruirá y verificará la destrucción y/o incineración de los mismos. Dicho acto legal debe dar constancia un Notario de Fe Pública.		Acto legal con presencia de Notario de Fe Pública de destrucción y/o incineración de los bienes Final			JEFE ADMINISTRATIVO(A) PROFESIONAL I (CONTABILIDAD) ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS) NOTARIO DE FE PÚBLICA

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

8.2.5.4.5. Procedimiento: Baja por Inutilización, Siniestros u Obsolescencia (DAF05-04-05)

a) Descripción

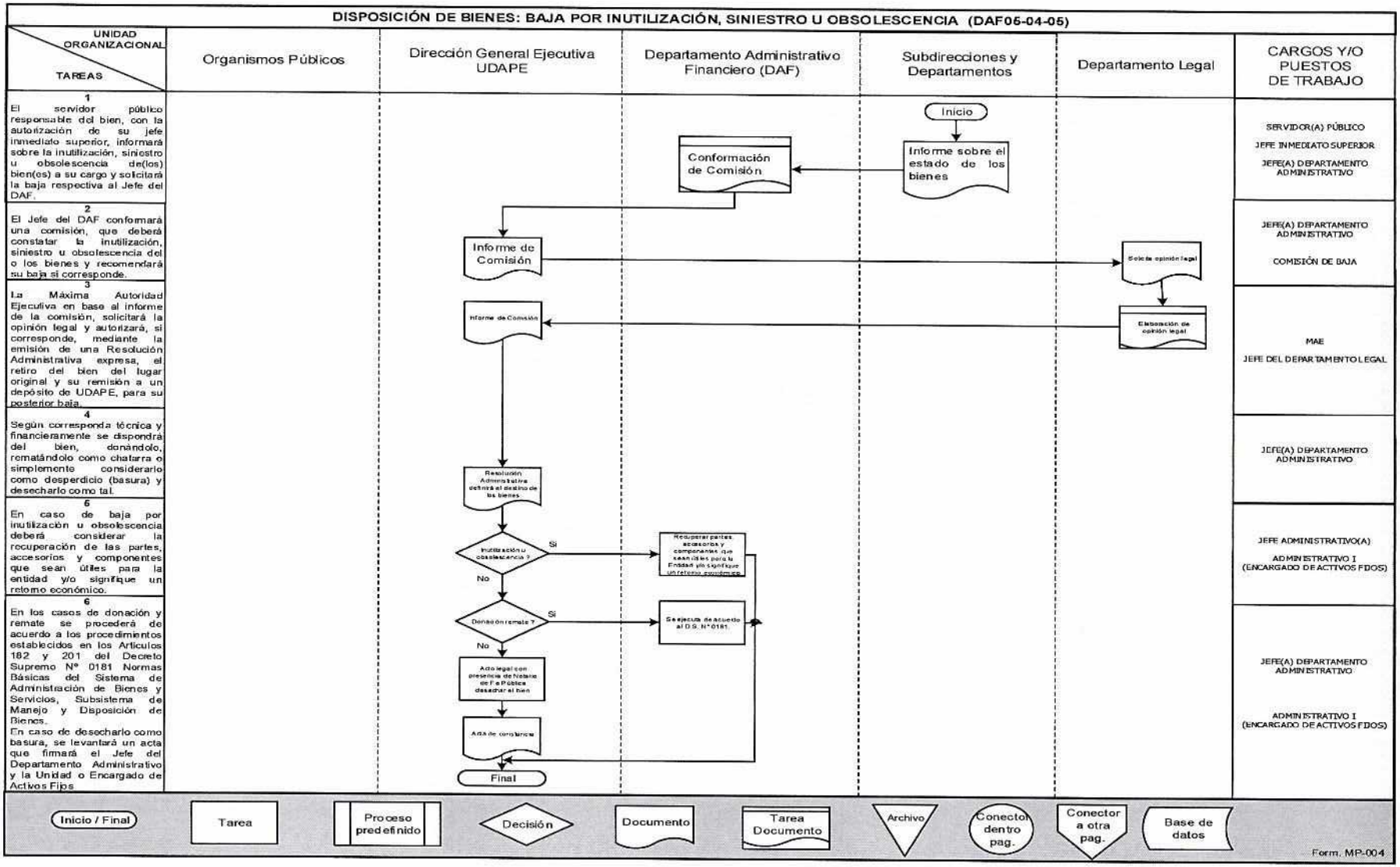
CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF05-04-05	**Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS)**	**Disposición de Bienes**	**Baja por Inutilización, Siniestros u Obsolescencia**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	El servidor público responsable del bien, con la autorización de su jefe inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia del o los bienes a su cargo y solicitará la baja respectiva al Jefe del Departamento Administrativo Financiero (DAF) en forma escrita y detallada.	Servidor(a) Público(a) Jefe Inmediato Superior Jefe Depto. Administrativo Financiero (DAF)	Informe escrito
2	El Jefe del Departamento Administrativo Financiero conformará una comisión, que deberá constatar la inutilización, siniestro u obsolescencia del o los bienes y recomendará su baja si corresponde.	Jefe DAF Comisión de Baja	Conformación de comisión
3	La Máxima Autoridad Ejecutiva en base al informe de la comisión, solicitará la opinión legal y autorizará, si corresponde, mediante la emisión de una Resolución Administrativa expresa, el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de UDAPE, para su posterior baja.	Director(a) General Ejecutivo(a) Jefe Depto. Legal	Solicita opinión legal para la toma de decisiones
4	Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.	Jefe Departamento Administrativo Financiero	De acuerdo a Resolución Administrativa se dispone el bien
5	En caso de baja por inutilización u obsolescencia deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique un retorno económico.	DAF: - Jefe - Administrativo I	Recuperación de partes, accesorios y componentes
6	En los casos de donación y remate se procederá de acuerdo a los procedimientos establecidos en los Artículos 182 y 201 del Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes. En caso de desecharlo como basura, se levantará un acta que firmará el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y la Unidad o Encargado de Activos Fijos	DAF: - Jefe Administrativo I	Donar o rematar de acuerdo al D.S. 0181 Levantar acta que evidencie desechar el bien

b) Flujograma

DISPOSICIÓN DE BIENES: BAJA POR INUTILIZACIÓN, SINIESTRO U OBSOLESCENCIA (DAF05-04-05)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Organismos Públicos	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Subdirecciones y Departamentos	Departamento Legal	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El servidor público responsable del bien, con la autorización de su jefe inmediato superior, informará sobre la inutilización, siniestro u obsolescencia de(los) bien(es) a su cargo y solicitará la baja respectiva al Jefe del DAF.						SERVIDOR(A) PÚBLICO JEFE INMEDIATO SUPERIOR JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
2 El Jefe del DAF conformará una comisión, que deberá constatar la inutilización, siniestro u obsolescencia del o los bienes y recomendará su baja si corresponde.						JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMISIÓN DE BAJA
3 La Máxima Autoridad Ejecutiva en base al informe de la comisión, solicitará la opinión legal y autorizará, si corresponde, mediante la emisión de una Resolución Administrativa expresa, el retiro del bien del lugar original y su remisión a un depósito de UDAPE, para su posterior baja.						MAE JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL
4 Según corresponda técnica y financieramente se dispondrá del bien, donándolo, rematándolo como chatarra o simplemente considerarlo como desperdicio (basura) y desecharlo como tal.						JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
6 En caso de baja por inutilización u obsolescencia deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique un retorno económico.						JEFE ADMINISTRATIVO(A) ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS)
6 En los casos de donación y remate se procederá de acuerdo a los procedimintos establecidos en los Artículos 182 y 201 del Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes. En caso de desecharlo como basura, se levantará un acta que firmará el Jefe del Departamento Administrativo y la Unidad o Encargado de Activos Fijos						JEFE(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO ADMINISTRATIVO I (ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS)



Form. MP-004

8.2.6. PROCESO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (DAF06)

MAPEO PROCESO: Sistema de Administración de Personal (SAP)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF06	Sistema de Administración de Personal (SAP)	01	Dotación de Personal	01	Clasificación y valoración de puestos	Remuneración de cada puesto.	259
					02	Remuneración de puestos	Planilla Salarial elaborada.	261
					03	Cuantificación de la demanda de personal	Plan Anual de Personal (PAP).	265
					04	Análisis de la Oferta Interna de Personal	Cargos acéfalos Identificados.	267
					05	Formulación del Plan de Personal	Plan de Personal.	269
					06	Programación Operativa Anual Individual	Programación Operativa Anual Individual.	271
					07	Reclutamiento de personal	Postulaciones potenciales.	273
					08	Selección de personal	Servidor Público incorporado a la Entidad.	277
					09	Inducción o integración de personal	Servidor Público inducido a la Entidad.	279
					10	Evaluación y confirmación	Servidor Público ratificado o no en el puesto.	281
			02	Evaluación de Desempeño	01	Programación Evaluación del Desempeño	Programa de Evaluación del Desempeño.	283
					02	Ejecución Evaluación del Desempeño	Informe de Evaluación del Desempeño.	285
			03	Movilidad de Personal	01	Promoción vertical	Personal adecuado a demandas institucionales.	287
					02	Promoción horizontal	Personal adecuado a demandas institucionales.	288
					03	Rotación	Personal adecuado a demandas institucionales.	290
					04	Transferencia	Personal adecuado a demandas institucionales.	293
					05	Retiro	Servidor Público desvinculado de la institución	294
			04	Capacitación Productiva del personal	01	Detección de necesidades de capacitación	Informe de Detección de Necesidades de Cap.	296
					02	Programación de la capacitación	Programa de Capacitación (PC).	298
					03	Ejecución de la capacitación	Servidor Público Capacitado.	300
					04	Evaluación de la capacitación	Grado de cumplimiento del PC.	301
					05	Evaluación de resultados de la capacitación	Nivel de aplicación efectiva del PC.	303
			05	Registro	01	Generación de información	Información sobre documentos propios del SAP.	304
					02	Organización de información	Documentos propios del SAP organizados.	306
					03	Actualización de información	Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la MAE.	307

FICHA DE PROCESO	
CÓDIGO: DAF06	**DENOMINACIÓN:** SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)
OBJETIVO: Regular la gestión y administración de personal y la Carrera Administrativa en UDAPE, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178, la Ley N° 2027 y Decretos Reglamentarios correspondientes.	
ENTRADA: ➢ Cuantificación de la demanda de personal. ➢ Clasificación, valoración y remuneración de puestos. ➢ Detección, programación y ejecución de necesidades de capacitación. ➢ Análisis de la oferta interna de personal. ➢ Generación, organización y actualización de información relacionada con el Sistema de Administración de Personal de UDAPE.	**SALIDA:** ➢ Formulación del Plan de Personal. ➢ Programación Operativa Anual Individual (POAIs). ➢ Reclutamiento, selección e inducción de personal. ➢ Evaluación de desempeño del personal. ➢ Promoción, rotación, transferencia y retiro de personal. ➢ Evaluación de los resultados de la Capacitación. ➢ Registros actualizados de información.
RESPONSABLE: Director(a) General Ejecutivo(a). Director/Jefe de cada Área/Unidad Organizacional. Jefe del Depto. Administrativo Financiero. Profesional I Depto. Administrativo Financiero. Comité de selección/Comité de evaluación.	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN:** Conforme dure el proceso de acuerdo a RESAP de UDAPE vigente.

SUBPROCESO	RESULTADO
1. Dotación de Personal.	1. Cualidades y cualificaciones del personal articulado con las funciones de cada puesto de trabajo.
2. Evaluación de Desempeño.	2. Medir el grado de cumplimiento del POAI de cada servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto.
3. Movilidad de Personal.	3. Promocionar o realizar la separación laboral de funcionarios en base a los resultados de la evaluación de desempeño,
4. Capacitación Productiva del Personal.	4. Adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales.
5. Registro.	5. Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos.
RESPONSABLE	**TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN**
1. Director(a) General Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe(a) de Unidad, DAF, Comité de selección.	1. Permanente durante la gestión.
2. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe de Unidad/Comité de evaluación, DAF.	2. De acuerdo al cronograma definido.
3. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe de Unidad, Jefe del DAF.	3. Continuo de acuerdo a las necesidades de UDAPE.
4. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) o Jefe de Unidad, Jefe del DAF.	4. Continuo de acuerdo a las necesidades de UDAPE.
5. Jefe del DAF	5. Continuo.

8.2.6.1. Subproceso: Dotación de Personal (DAF06-01)

8.2.6.1.1. Procedimiento: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos (DAF06-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-01	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Clasificación y Valoración de Puestos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Identificación de los criterios (factores y grados de valoración de puestos) que UDAPE utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Criterios identificados para cada puesto
2	Elaboración del Formulario de Valoración de Puestos, sobre la base de los criterios previamente definidos	DAF	Formulario de Valoración de Puestos elaborado
3	Aprobación mediante Resolución Administrativa del Formulario de Valorización de Puesto.	Dirección General Ejecutiva	Resolución Administrativa de Aprobación
4	Llenado del Formulario de Valorización de Puestos para cada puesto de UDAPE, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	DAF Inmediato Superior de cada puesto	Formulario de Valoración de Puestos (001A) llenado
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valorización de Puesto.	DAF	Formulario 001 B "Hoja de Evaluación" llenado
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valorización de Puestos y determinación de la Remuneración de cada puesto de UDAPE en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	DAF	Informe técnico de resultados de la valoración de puestos
7	Informe de Valorización de Puestos elevado para aprobación de la Dirección General Ejecutiva.	Dirección General Ejecutiva	Informe de Valorización de Puestos
8	Elaboración de la Planilla Salarial.	DAF	Planilla Salarial Elaborada
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Dirección General Ejecutiva	Resolución Administrativa de Aprobación

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS (DAF06-01-01)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Inmediato Superior de cada Puesto	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Departamento Administrativo Financiero (DAF) realiza la Identificación de los criterios (factores y grados de valoración de puestos) que UDAPE utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		Inicio Identifica los criterios para determinar la importancia y remuneración de cada puesto		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)
2 El DAF elabora el Formulario de Valoración de Puestos, sobre la base de los criterios previamente definidos.		Elabora Formulario de Valoración de Puestos (FVP)		
3 La Dirección General Ejecutiva aprueba mediante Resolución Administrativa del Formulario de Valorización de Puesto elaborado.	Aprueba el FVP mediante Resolución Administrativa			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
4 El Inmediato Superior de cada puesto realizan el llenado del Formulario de Valorización de Puestos para cada puesto, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).		Comunica aprobación de Formulario de Valoración de Puestos a Direcciones y Jefaturas de Unidad	Realiza el llenado del Formulario de Valoración de Puestos en coordinación con el DAF	DAF DIRECTOR/JEFE DE ÁREA/UNIDAD DE CADA PUESTO
5 El DAF realiza la recolección y tabulación de los Formularios de Valorización de Puesto.		Recolecta y tabula la información de los FVP	Remite de manera oficial el FVP llenado	DAF
6 El DAF elabora el Informe con los resultados de la Valorización de Puestos y la determinación de la Remuneración de cada puesto de UDAPE en base a la Escala Salarial previamente aprobada.		Elabora informe con los resultados obtenidos		
7 Informe de Valorización de Puestos elevado para aprobación de la Dirección General Ejecutiva.	Aprueba informe de Valorización de Puestos			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
8 Elaboración de la Planilla Salarial		Elabora Planilla Salarial		DAF
9 Aprobación de la Planilla Salarial	Aprueba Planilla Salarial	Final		DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

Inicio / Final | Tarea | Proceso predefinido | Decisión | Documento | Tarea Documento | Archivo | Conector dentro pag. | Conector a otra pag. | Base de datos

Form. MP-004

8.2.6.1.2. Procedimiento: Remuneración de Puestos (DAF06-01-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-02	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Remuneración de puestos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Se elabora el cuadro de control de atrasos. Posteriormente, se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva el informe mensual de asistencia del personal estableciendo atrasos.	Administrativo II Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Informe de asistencia con atrasos.
2	Aprueba el informe mensual de asistencia del personal.	Dirección General Ejecutiva	Informe de asistencia aprobado.
3	El trámite es derivado al Profesional I del DAF, quien realiza las siguientes actividades: • Elabora el reporte de altas y bajas del personal, con la documentación de respaldo. • Recibe el informe de asistencia con atrasos debidamente aprobado. • Recibe el resumen RC-IVA dependientes. • Recibe Certificado de calificación de años de servicios (CAS). • Recibe Certificado Pre Natal, AVC 06 Alta de beneficiario, Certificado de Nacimiento y de nacido vivo (cuando corresponda). • Registra en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP las altas y bajas, y si corresponde actualiza la ficha de personal con el CAS y Subsidios. • Elabora la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla. • Registra en el SIGEP el resumen RC-IVA y los atrasos. • Revisa la planilla de sueldos y salarios. Posteriormente, remite al Jefe del Departamento Administrativo Financiero las planillas de sueldos en estado generado para su correspondiente revisión, verificación y envió del medio magnético al sistema Century de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro	Profesional I DAF	Planilla de sueldos y salarios generada en el SIGEP.
4	• Recibe y revisa la planilla de sueldos y salarios • Si existen observaciones devuelve al Profesional I DAF para su corrección • Si no existen observaciones, verifica en el SIGMA la planilla de sueldos y salarios generada por el Profesional I DAF.	Jefe del DAF	Planillas de sueldos y salarios revisado, verificado y envió de archivos al MEFP

	• Envía los archivos de la planilla de sueldos y salarios a través del SIGMA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		
5	• Procede con la impresión del formulario para la elaboración del Formulario C31 • Elabora el comprobante C31 en el SIGMA/SIGEP	Profesional I DAF	Comprobante C31.
6	• Presenta el comprobante C31 y la planilla de sueldos y salarios al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para el sello rojo • Verifica la asignación de la cuota de caja en la clase de gasto 01 "Servicios Personales" • Remite el comprobante C31 al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su aprobación	Profesional I DAF	C31 y planilla de sueldos y salarios con sello rojo.
7	Aprueba en el SIGEP el comprobante C31 del pago de sueldos y salarios previa verificación.	Jefe del DAF	C31 aprobado.
8	Firma en el SIGEP el comprobante C31 del pago de sueldos y salarios previamente aprobado.	Dirección General Ejecutiva	Planilla Salarial Elaborada

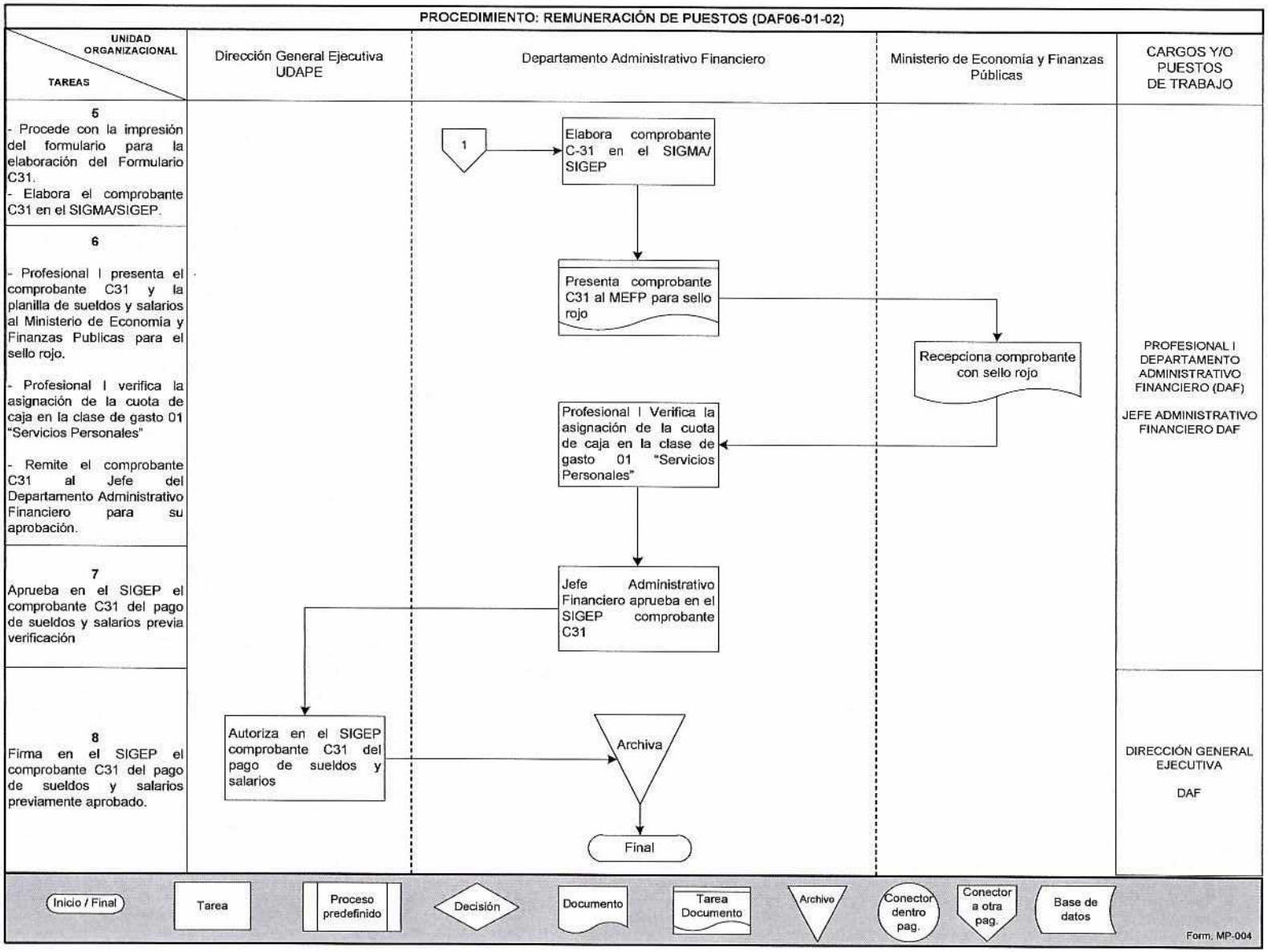
b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: REMUNERACIÓN DE PUESTOS (DAF06-01-02)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 Se elabora el cuadro de control de atrasos. Posteriormente, se remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva el informe mensual de asistencia del personal estableciendo atrasos.		Inicio; Elabora cuadro de control de atrasos		ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)
2 Aprueba el informe mensual de asistencia del personal.	Aprueba informe mensual de asistencia de personal			DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
3 El trámite es derivado al Profesional I del DAF, quien realiza las siguientes actividades: - Reporte de altas y bajas del personal. - Recibe el informe de asistencia con atrasos debidamente aprobado. - Recibe el resumen RC-IVA dependientes. - Recibe Certificado de calificación de años de servicios (CAS). - Recibe Certificado Pre Natal, AVC 06 Alta de beneficiario, Certificado de Nacimiento y de nacido vivo (cuando corresponda). - Registra en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP las altas y bajas, y si corresponde actualiza la ficha de personal con el CAS y Subsidios. - Elabora la planilla mensual de sueldos y salarios efectuando la creación de la planilla. - Registra en el SIGEP el resumen RC-IVA y los atrasos.		Recibe informe mensual de asistencia debidamente aprobado; El profesional I revisa toda la documentación de respaldo al pago mensual a realizar; Profesional I registra en el SIGEP las altas y bajas, y si corresponde actualiza la ficha de personal con el CAS y subsidios.; Profesional I elabora/ corrige planilla mensual de sueldos y salarios en el SIGEP; Devuelve planillas Profesional I; Profesional I registra en el SIGEP el resumen RC-IVA y los atrasos		PROFESIONAL I DAF
4 - Jefe Administrativo Recibe y revisa la planilla de sueldos y salarios. - Si existen observaciones devuelve al Profesional I DAF para su corrección. - Si no existen observaciones, verifica en el SIGMA. Posteriormente, envía los archivos de la planilla a través del SIGMA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.		Jefa Administrativa recibe y revisa planilla de sueldos y salarios para su aprobación; ¿Existen observaciones? (Si / No); Planilla en estado "Verificado" dentro del SIGEP para su envío al MEFP; 1		JEFE DEL DAF

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004


PROCEDIMIENTO: REMUNERACIÓN DE PUESTOS (DAF06-01-02)
UNIDAD ORGANIZACIONAL
TAREAS
Dirección General Ejecutiva UDAPE
Departamento Administrativo Financiero
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
5
- Procede con la impresión del formulario para la elaboración del Formulario C31.
- Elabora el comprobante C31 en el SIGMA/SIGEP.
6
- Profesional I presenta el comprobante C31 y la planilla de sueldos y salarios al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para el sello rojo.
- Profesional I verifica la asignación de la cuota de caja en la clase de gasto 01 "Servicios Personales"
- Remite el comprobante C31 al Jefe del Departamento Administrativo Financiero para su aprobación.
7
Aprueba en el SIGEP el comprobante C31 del pago de sueldos y salarios previa verificación
8
Firma en el SIGEP el comprobante C31 del pago de sueldos y salarios previamente aprobado.
1
Elabora comprobante C-31 en el SIGMA/ SIGEP
Presenta comprobante C31 al MEFP para sello rojo
Recepciona comprobante con sello rojo
Profesional I Verifica la asignación de la cuota de caja en la clase de gasto 01 "Servicios Personales"
Jefe Administrativo Financiero aprueba en el SIGEP comprobante C31
Autoriza en el SIGEP comprobante C31 del pago de sueldos y salarios
Archiva
Final
PROFESIONAL I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)
JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DAF
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
DAF
Inicio / Final
Tarea
Proceso predefinido
Decisión
Documento
Tarea Documento
Archivo
Conector dentro pag.
Conector a otra pag.
Base de datos
Form. MP-004

8.2.6.1.3. Procedimiento: Cuantificación de la demanda de personal (DAF06-01-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-03	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Cuantificación de la Demanda de Personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por UDAPE para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo de cada puesto, en función a la Programación Operativa Anual de UDAPE.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Determinación de la carga de trabajo de cada puesto.
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.	DAF Jefes de Área de cada puesto	Puestos de trabajo articulados a los objetivos del POA.
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de UDAPE.	DAF Jefes de Área de cada puesto	Informe escrito de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad.
4	Elaboración del Plan Anual de Personal, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional para la presente gestión.	DAF	Plan Anual de Personal elaborado.
5	Elevar el Plan Anual de Personal (PAP) a la Dirección General Ejecutiva.	DAF Director General Ejecutiva	Plan Anual de Personal aprobado

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL (DAF06-01-03)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Jefes de Área de cada puesto	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Departamento Administrativo Financiero (DAF) realiza un análisis de los procesos básicos llevados a cabo por UDAPE para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo de cada puesto, en función a la Programación Operativa Anual de UDAPE.		Inicio Análisis de procesos básicos llevados a cabo por UDAPE para la consecución de sus objetivos		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)
2 El DAF en coordinación con los Jefes de Área realizará la identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual.		Remite POA a Unidades Organizacionales	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del POA	
3 El DAF en coordinación con los Jefes de Área determinará la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de UDAPE.		¿Se identifica observaciones? (Si / No)	Por medio de un informe determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo para revisión DAF	
4 El DAF realizará la elaboración del Plan Anual de Personal, donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional para la presente gestión.		¿Existen observaciones? (Si / No) Elabora el Plan Anual de Personal y remite informe para aprobación		DAF
5 Elevar el Plan Anual de Personal (PAP) a la Dirección General Ejecutiva.		Aprueba informe y Plan Anual de Personal Archiva PAP Final		DAF DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

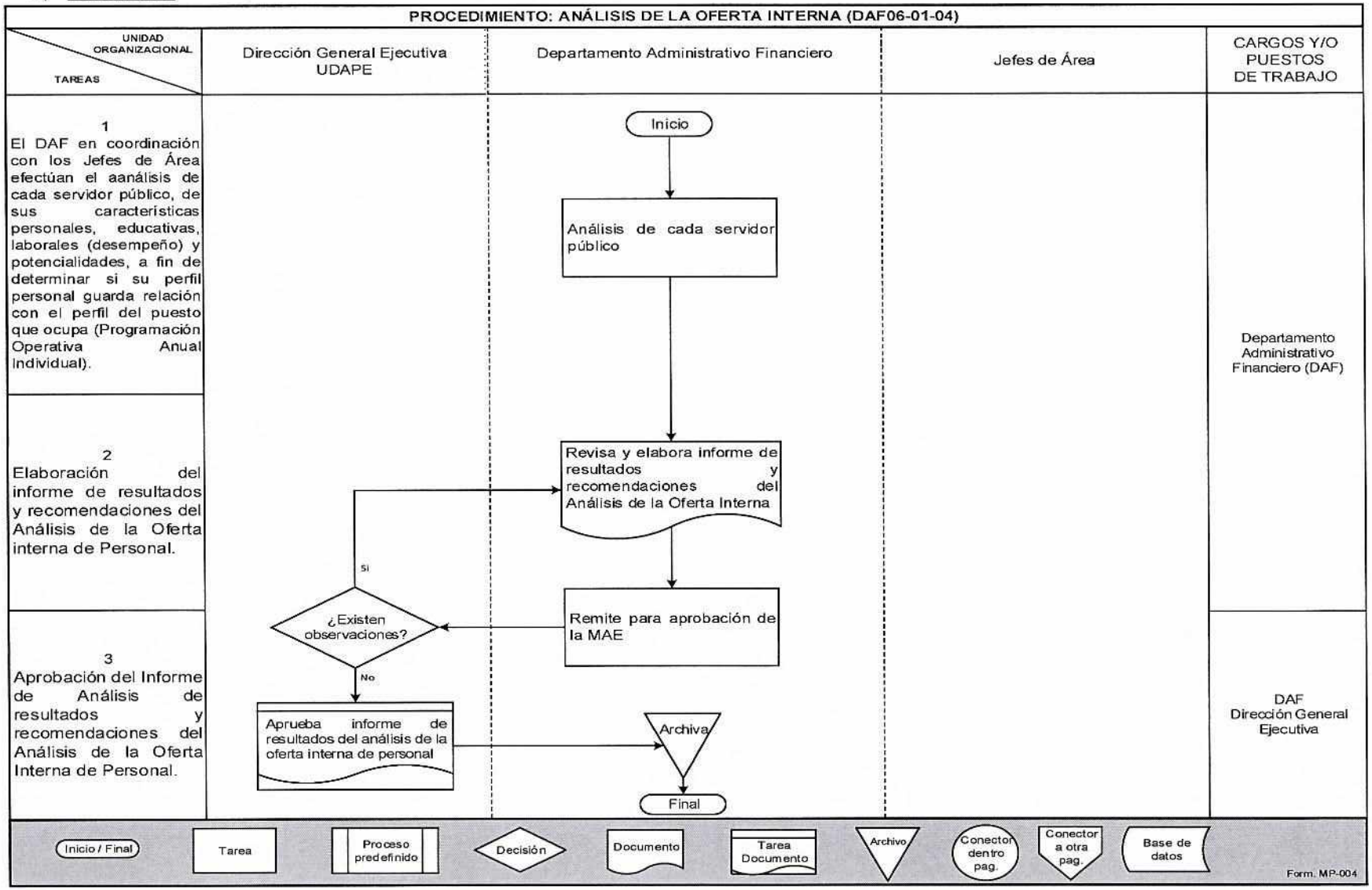
8.2.6.1.4. Procedimiento: Análisis de la Oferta Interna (DAF06-01-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-04	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Análisis de la Oferta Interna**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Análisis de cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).	Departamento Administrativo Financiero (DAF) /Jefes de Área	Perfil de personal analizado para toma de decisiones.
2	Elaboración del informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta interna de Personal.	DAF	Informe escrito elevado a la Dirección Ejecutiva.
3	Aprobación del Informe de Análisis de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Dirección General Ejecutiva	Informe de Análisis de resultados aprobado

b) Flujograma



8.2.6.1.5. Procedimiento: Formulación del Plan de Personal (DAF06-01-05)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-05	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Formulación del Plan de Personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Análisis de los resultados obtenidos en los procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de UDAPE, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Creación, modificación o supresión de puestos dentro de UDAPE
2	Elaboración del Plan de Personal de UDAPE.	DAF	Plan de Personal elaborado.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.	DAF	Plan de Personal revisado.
4	Aprobación del Plan de Personal.	Dirección General Ejecutiva	Plan de Personal aprobado.

b) Flujograma

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL (DAF06-01-05)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección General Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Jefes de Área	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
1 El Departamento Administrativo Financiero (DAF) realiza el Análisis de los resultados obtenidos en los procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de UDAPE, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Inicio Analiza resultados de los procesos de cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal Determina la creación, modificación o supresión de puestos		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)
2 El DAF elabora el Plan de Personal de UDAPE.		Elabora/ajusta el Plan de Personal		
3 El DAF remite el Plan de Personal a consideración y decisión de La Dirección General Ejecutiva.		Remite Plan para consideración y decisión de la Dirección General Ejecutiva ¿Existen observaciones? (Si / No)		
4 Aprobación del Plan de Personal.		Aprueba Plan Anual de Personal Archiva PAP Final		DAF DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

Inicio / Final · Tarea · Proceso predefinido · Decisión · Documento · Tarea Documento · Archivo · Conector dentro pag. · Conector a otra pag. · Base de datos

Form. MP-004

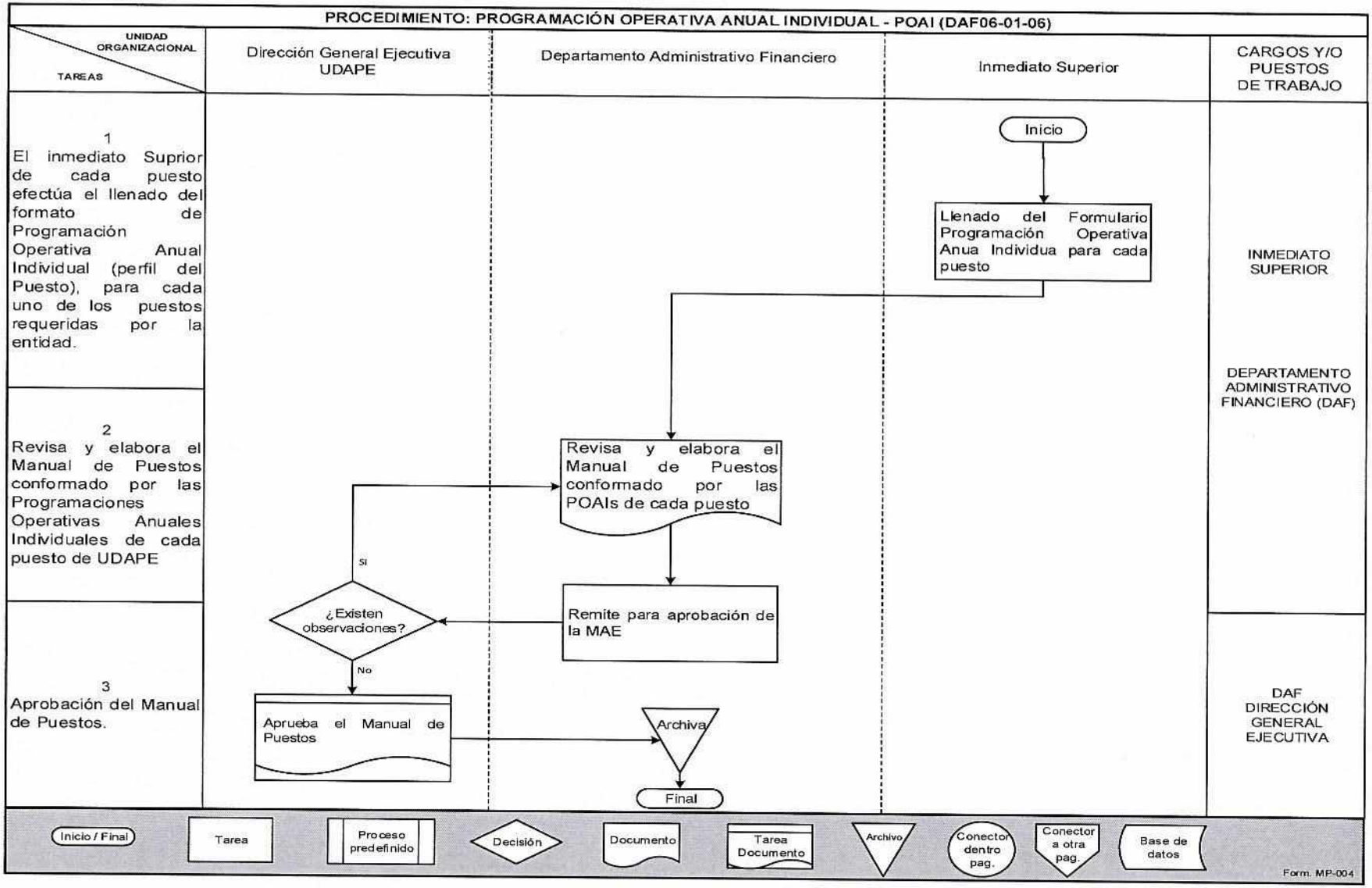
8.2.6.1.6. Procedimiento: Programación Operativa Anual Individual - POAI (DAF06-01-06)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-06	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Programación Operativa Anual Individual (POAI)**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (perfil del Puesto), para cada uno de los puestos requeridas por la entidad.	Inmediato Superior del cada puesto Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de UDAPE	DAF	Plan de Personal elaborado.
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Dirección General Ejecutiva	Plan de Personal revisado.

b) Flujograma



8.2.6.1.7. Procedimiento: Reclutamiento de Personal (DAF06-01-07)

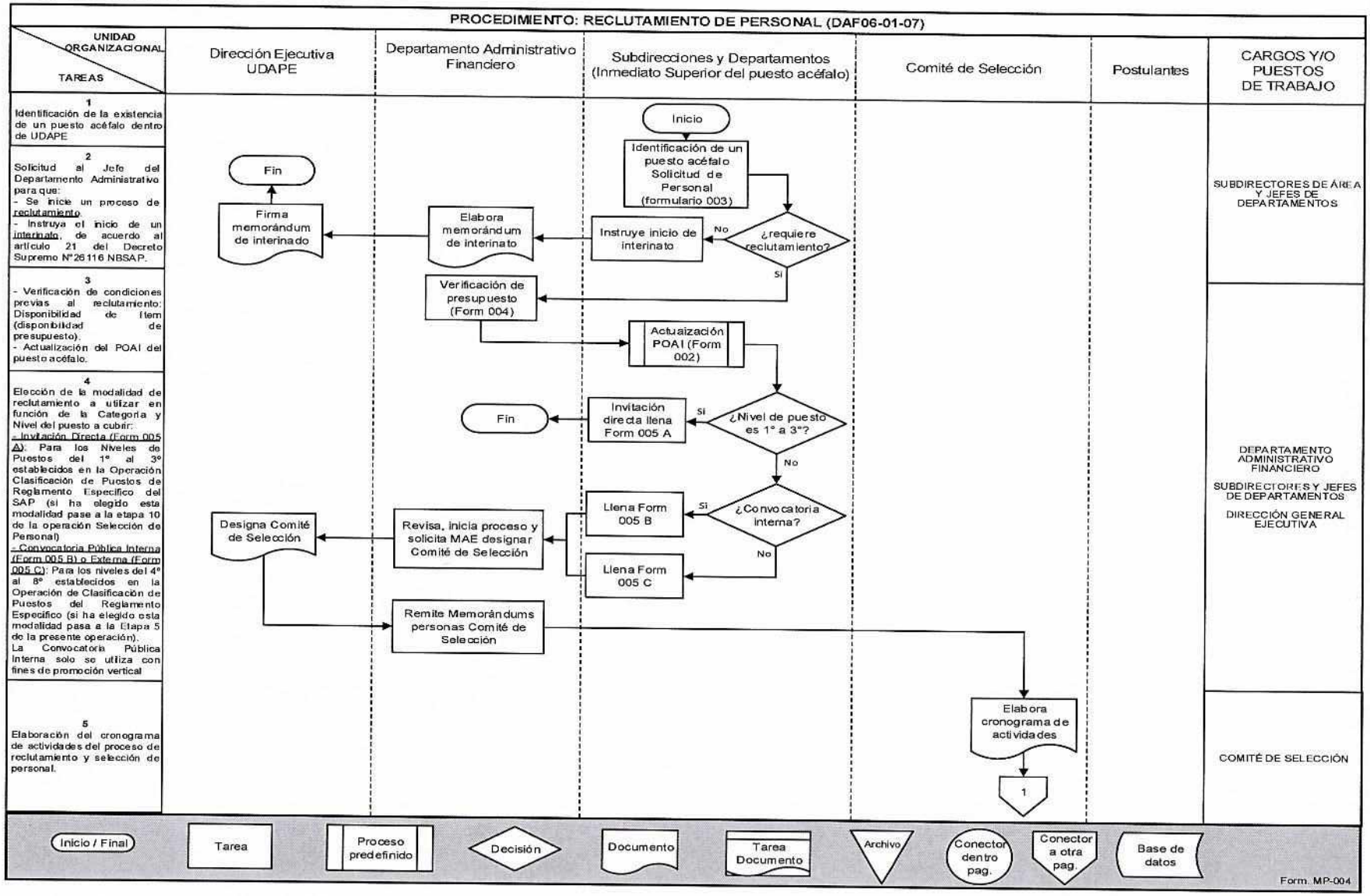
a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-07	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Reclutamiento de personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo dentro de UDAPE.	Inmediato Superior del puesto Acéfalo	Puestos acéfalos identificados.
2	Solicitud al Jefe del Departamento Administrativo para que: • Se inicie un proceso de reclutamiento. • Instruya el inicio de un interinato, de acuerdo al artículo 21 del Decreto Supremo N°26116 NBSAP.	Inmediato Superior del puesto Acéfalo	Formulario de solicitud 003
3	• Verificación de condiciones previas al reclutamiento: Disponibilidad de ítem (disponibilidad de presupuesto). • Actualización del POAI del puesto acéfalo.	Departamento Administrativo Financiero (DAF) Inmediato Superior del puesto Acéfalo	Formularios 002 (actualización de información) y 004 (Certificación de disponibilidad presupuestaria) POAI actualizado
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos de Reglamento Específico del SAP (si ha elegido esta modalidad pase a la etapa 10 de la operación Selección de Personal) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los niveles del 4° al 8° establecidos en la Operación de Clasificación de Puestos del Reglamento Especifico (si ha elegido esta modalidad pasa a la Etapa 5 de la presente operación). La Convocatoria Pública Interna solo se utiliza con fines de promoción vertical	Director General Ejecutivo /Jefe Depto. Administrativo Financiero. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al Art.18 II.b.1 del D.S. N°26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por el Director General Ejecutivo	Formulario 005A 005B 005C llenado
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal	Comité de Selección	Cronograma de Actividades

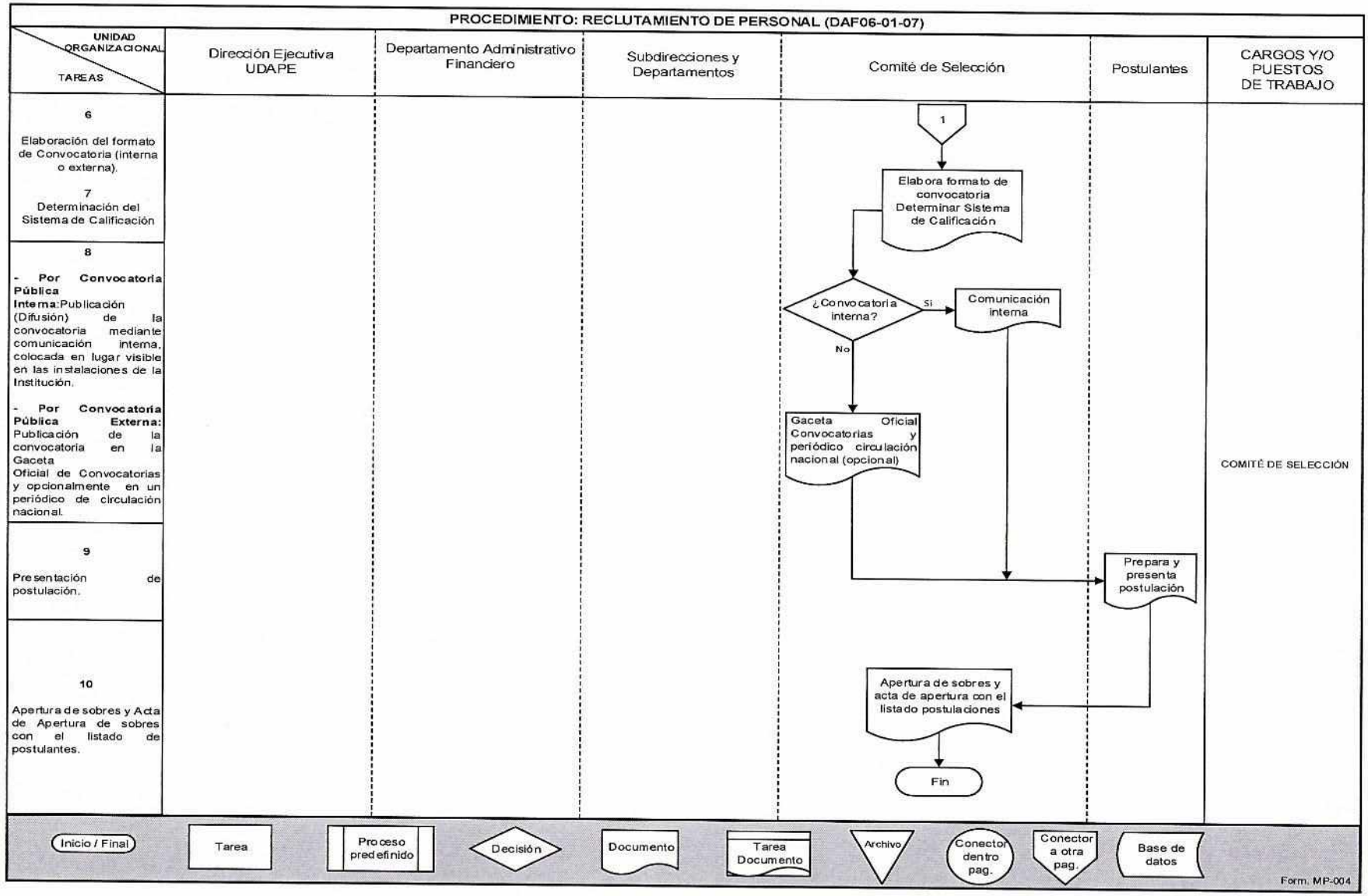
6	Elaboración del formato de Convocatoria (interna o externa)	Comité de Selección	Formulario 005 B-C Convocatoria
7	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las Etapas de Selección de Personal	Comité de Selección	Formulario 008 Sistema de Calificación
8	• Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Institución. • Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comité de Selección	• Comunicación Interna conteniendo la Convocatoria • Publicación de la Convocatoria
9	Presentación de Postulaciones.	Postulantes	Formulario 006 Hoja de Vida
10	Apertura de sobres y Acta de Apertura de sobres con el listado de postulantes.	Comité de Selección	Formulario 007 A-B: Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones

b) Flujograma



PROCEDIMIENTO: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL (DAF06-01-07)

UNIDAD ORGANIZACIONAL / TAREAS	Dirección Ejecutiva UDAPE	Departamento Administrativo Financiero	Subdirecciones y Departamentos	Comité de Selección	Postulantes	CARGOS Y/O PUESTOS DE TRABAJO
6 Elaboración del formato de Convocatoria (interna o externa). **7** Determinación del Sistema de Calificación						
8 - **Por Convocatoria Pública Interna:** Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Institución. - **Por Convocatoria Pública Externa:** Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.						
9 Presentación de postulación.						
10 Apertura de sobres y Acta de Apertura de sobres con el listado de postulantes.						



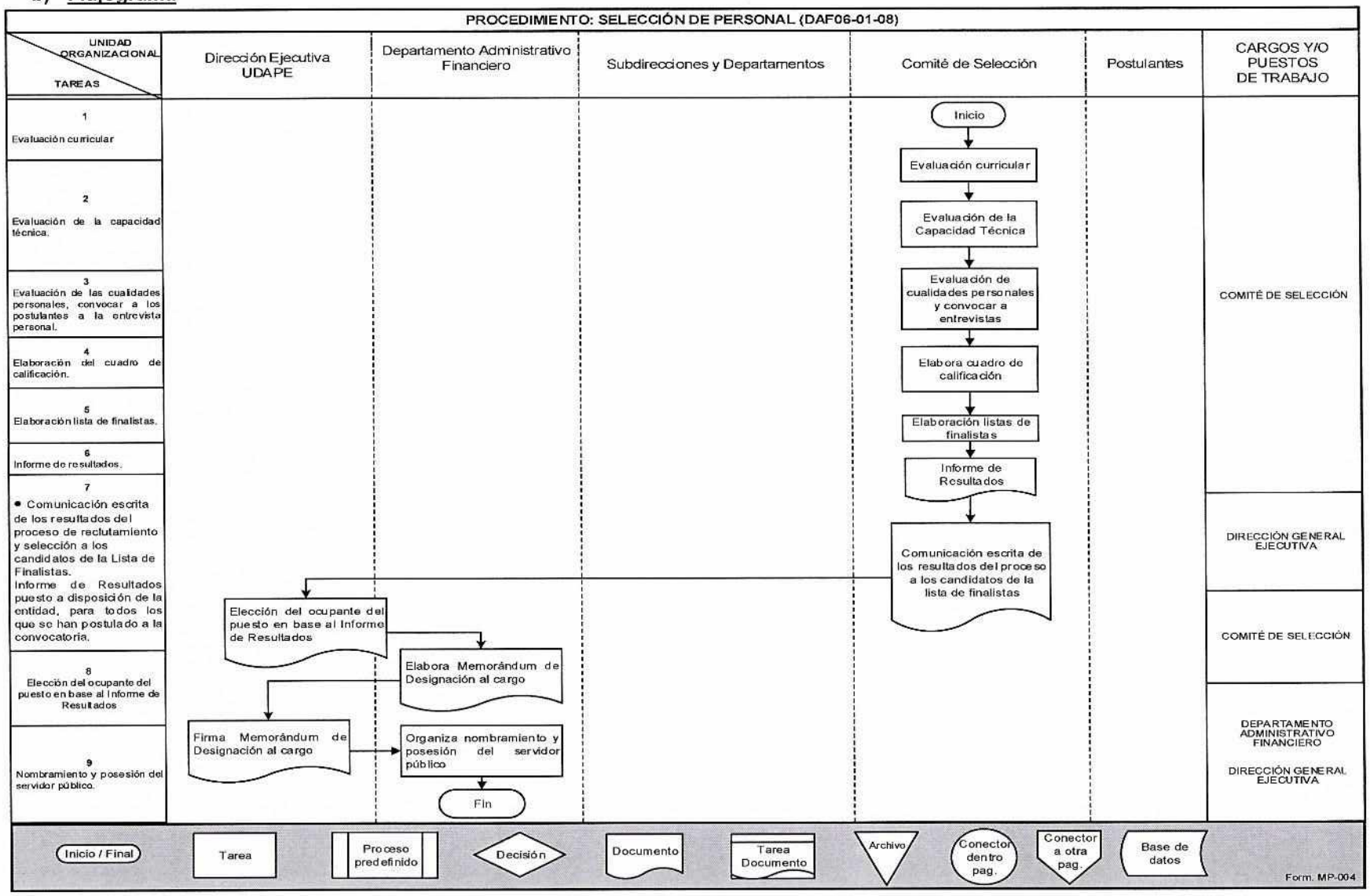
8.2.6.1.8. Procedimiento: Selección de Personal (DAF06-01-08)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-08	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Selección de personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Evaluación curricular.	Comité de Selección	Formulario 009 llenado.
2	Evaluación de la capacidad técnica.	Comité de Selección	Formulario 009 B examen escrito.
3	Evaluación de las Cualidades Personales. Convocar a los postulantes a la entrevista personal.	Comité de Selección	Formulario 009 C Entrevistas estructuradas
4	Elaboración de cuadros de calificación.	Comité de Selección	Formulario 010 cuadro de calificación
5	Elaboración lista de finalistas.	Comité de Selección	Formulario 011 lista de finalistas
6	Informe de resultados.	Comité de Selección	Formulario 013 Acta de selección
7	• Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección a los candidatos de la Lista de Finalistas. • Informe de Resultados puesto a disposición de la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Comité de Selección	Notificación de resultados a los postulantes Formulario 013 Acta de Elección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Dirección General Ejecutiva	Formulario 013 Acta de Elección
9	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Dirección General Ejecutiva Departamento Administrativo Financiero	Memorándum de designación

b) Flujograma



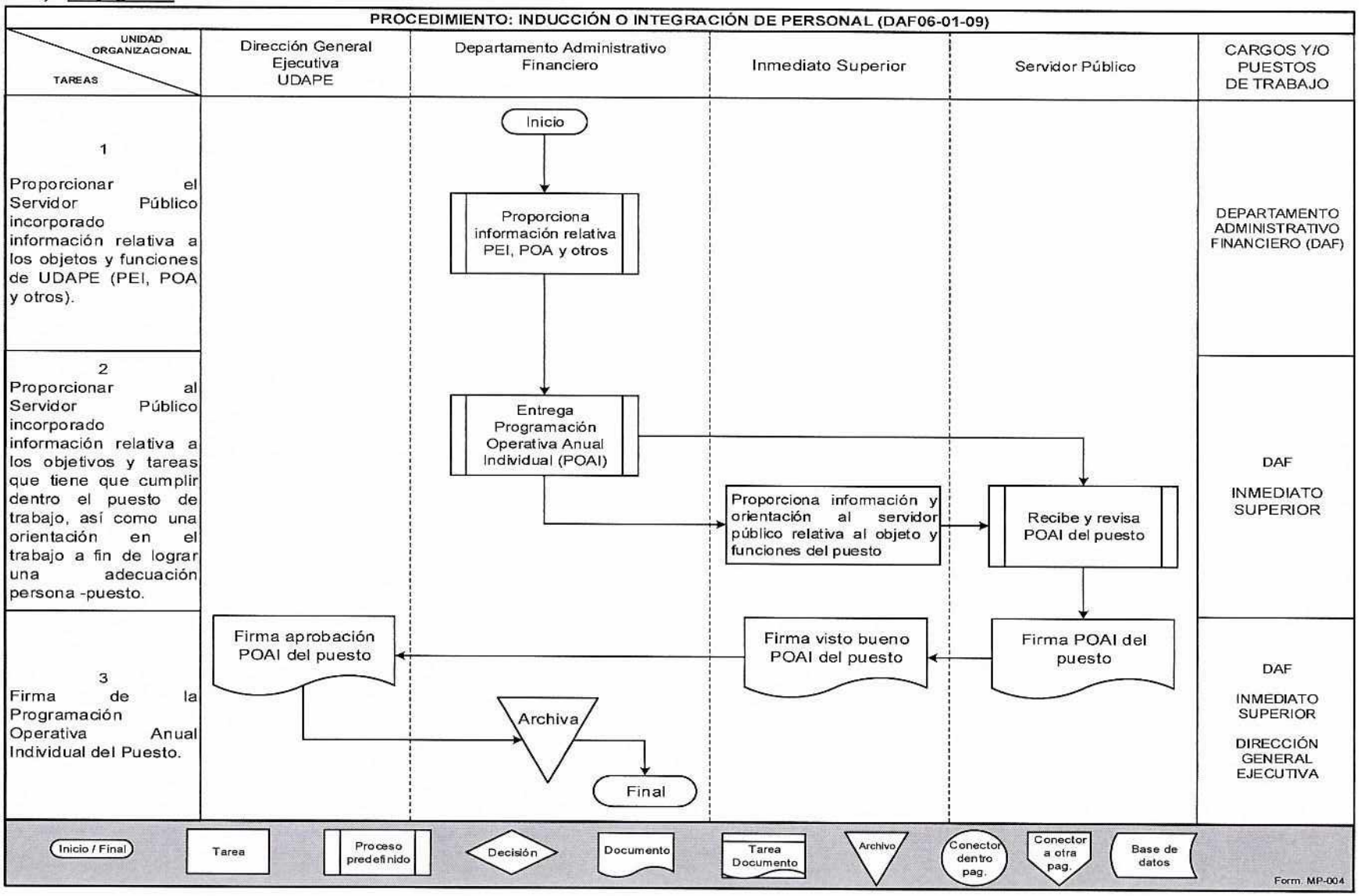
8.2.6.1.9. Procedimiento: Inducción o Integración de Personal (DAF06-01-09)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-09	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Inducción o Integración de personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetos y funciones de UDAPE (PEI, POA y otros).	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Comunicación interna con información y funciones.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona -puesto.	Inmediato Superior Departamento Administrativo Financiero	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregada.
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del Puesto.	Servidor Público Inmediato Superior	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto firmada y archivada.

b) Flujograma



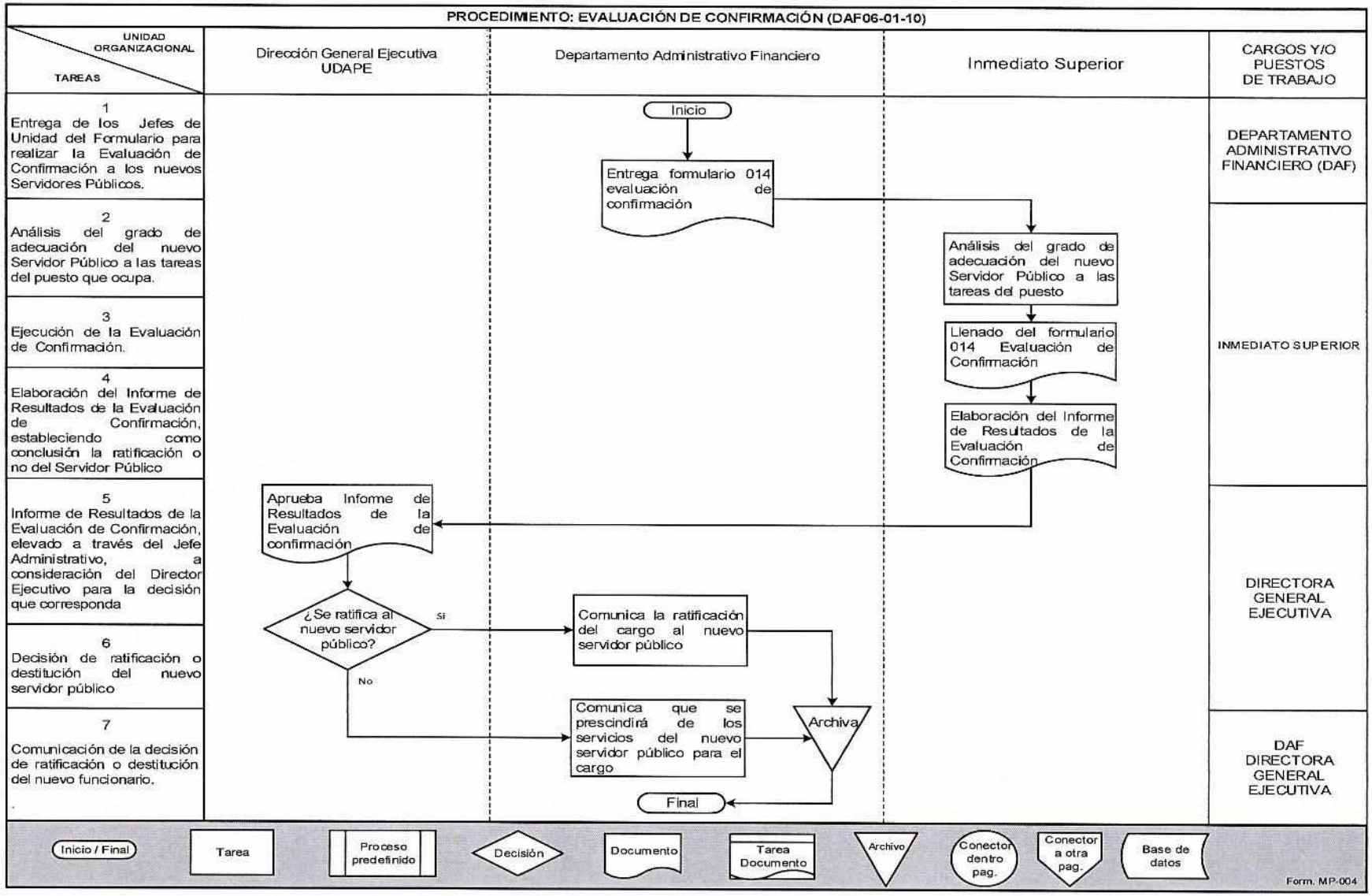
8.2.6.1.10. Procedimiento: Evaluación de Confirmación (DAF06-01-10)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-01-10	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Dotación de Personal**	**Evaluación de Confirmación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Entrega de los inmediatos superiores del Formulario para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos Servidores Públicos.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Formulario 014 Evaluación de Confirmación.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.	Inmediato Superior	Grado de adecuación del nuevo servidor público.
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación.	Inmediato Superior	Formulario 014 Evaluación de Confirmación llenado.
4	Elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Inmediato Superior en coordinación con el DAF	Formulario 015 "Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe Administrativo, a consideración del Director Ejecutivo para la decisión que corresponda.	Inmediato Superior en coordinación con el DAF	Informe de Resultados de la Evaluación de la Confirmación.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo servidor público.	Director General Ejecutivo	Decisión de ratificación o destitución del nuevo servidor público tomada.
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución del nuevo funcionario.	Director General Ejecutivo en coordinación con el DAF	Formulario 016 Memorando.

b) Flujograma



8.2.6.2. Subproceso: Evaluación de Desempeño (DAF06-02)

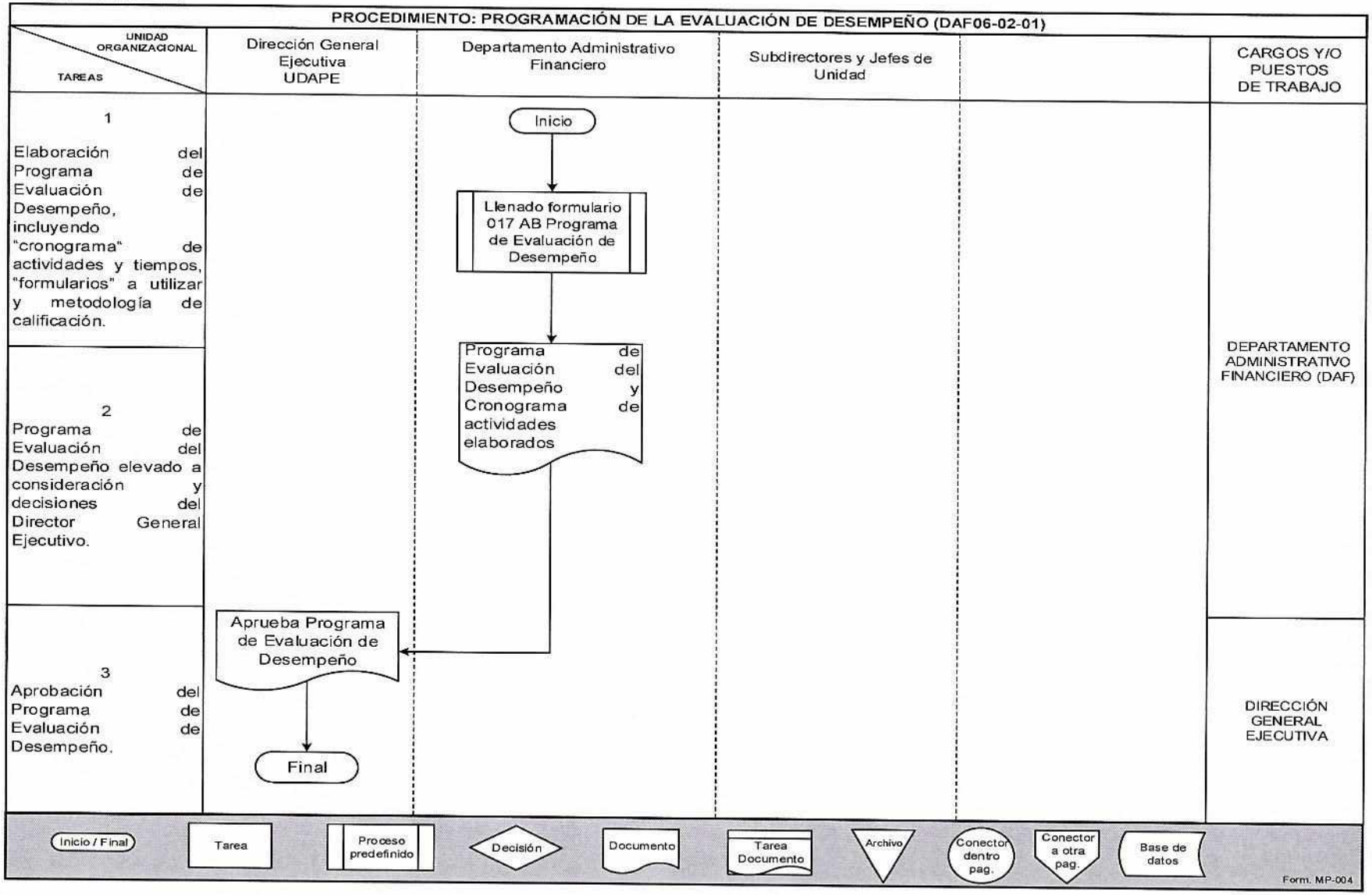
8.2.6.2.1. Procedimiento: Programación de la Evaluación de Desempeño (DAF06-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-02-01	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Evaluación de Desempeño**	**Programación de la Evaluación de Desempeño**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" a utilizar y metodología de calificación.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Formulario 017 AB "Programa de Evaluación del Desempeño" elaborado.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Director General Ejecutivo.	DAF	Programa de Evaluación del Desempeño elaborado.
3	Aprobación del Programa de Evaluación de Desempeño.	Dirección General Ejecutiva	Programa de Evaluación del Desempeño aprobado.

b) Flujograma



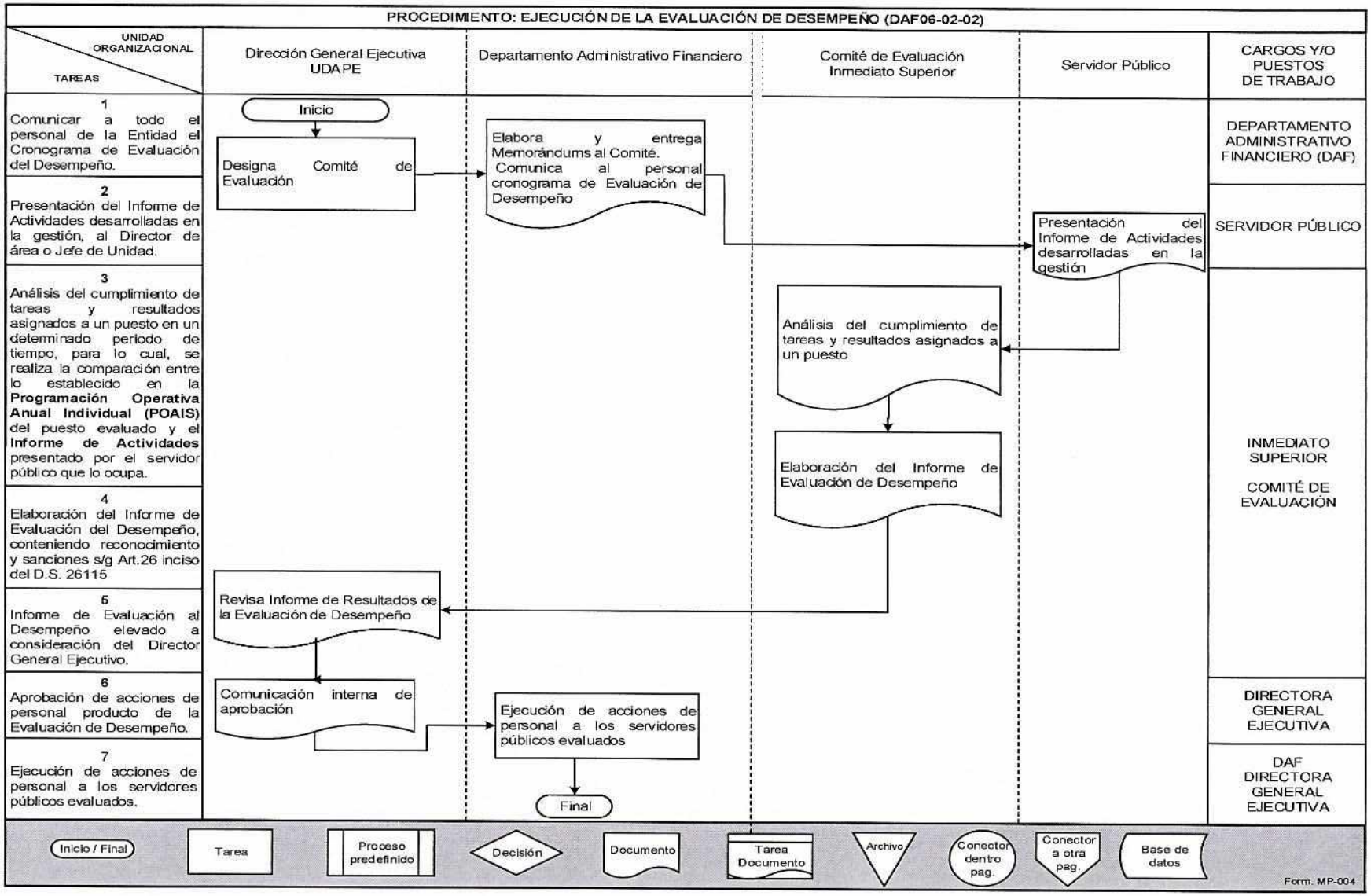
8.2.6.2.2. Procedimiento: Ejecución de la Evaluación de Desempeño (DAF06-02-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-02-02	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Evaluación de Desempeño**	**Ejecución de la Evaluación de Desempeño**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Circular escrita al personal.
2	Presentación del Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Director de área o Jefe de Unidad.	Servidor público	Formulario 018 "Informe de actividades"
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la **Programación Operativa Anual Individual (POAIS)** del puesto evaluado y el **Informe de Actividades** presentado por el servidor público que lo ocupa.	Inmediato Superior/ Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al Art. 26 del D.S. Nº26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por la Director General Ejecutivo	Formularios 019 "Evaluación del Desempeño".
4	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimiento y sanciones s/g Art.26 inciso del D.S. 26115.	Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Formulario 020 Informe de Evaluación del Desempeño.
5	Informe de Evaluación al Desempeño elevado a consideración del Director General Ejecutivo.	Inmediato Superior / Comité de Evaluación	Informe de Evaluación al Desempeño aprobado.
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación de Desempeño.	Director General Ejecutivo	Comunicación Interna de aprobación
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Director General Ejecutivo y Jefe del DAF	Formulario 021 Memorándum

b) Flujograma



UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 06

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

(SAP)

JULIO - 2021

8.2.6.3. Subproceso: Movilidad de Personal (DAF06-03)

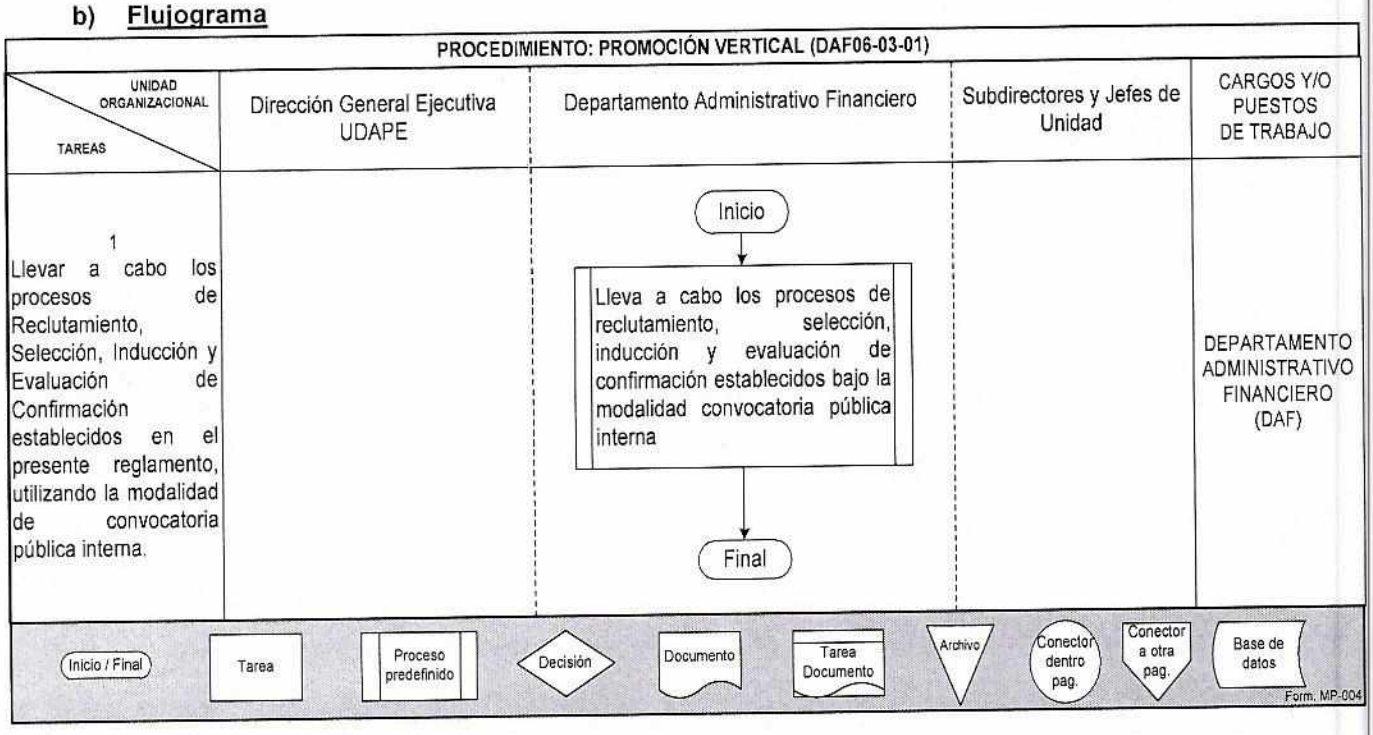
8.2.6.3.1. Procedimiento: Promoción Vertical (DAF06-03-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-03-01	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Movilidad de Personal**	**Promoción Vertical**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Llevar a cabo los procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	Departamento Administrativo Financiero	Servidor público adecuado a las demandas institucionales

b) Flujograma



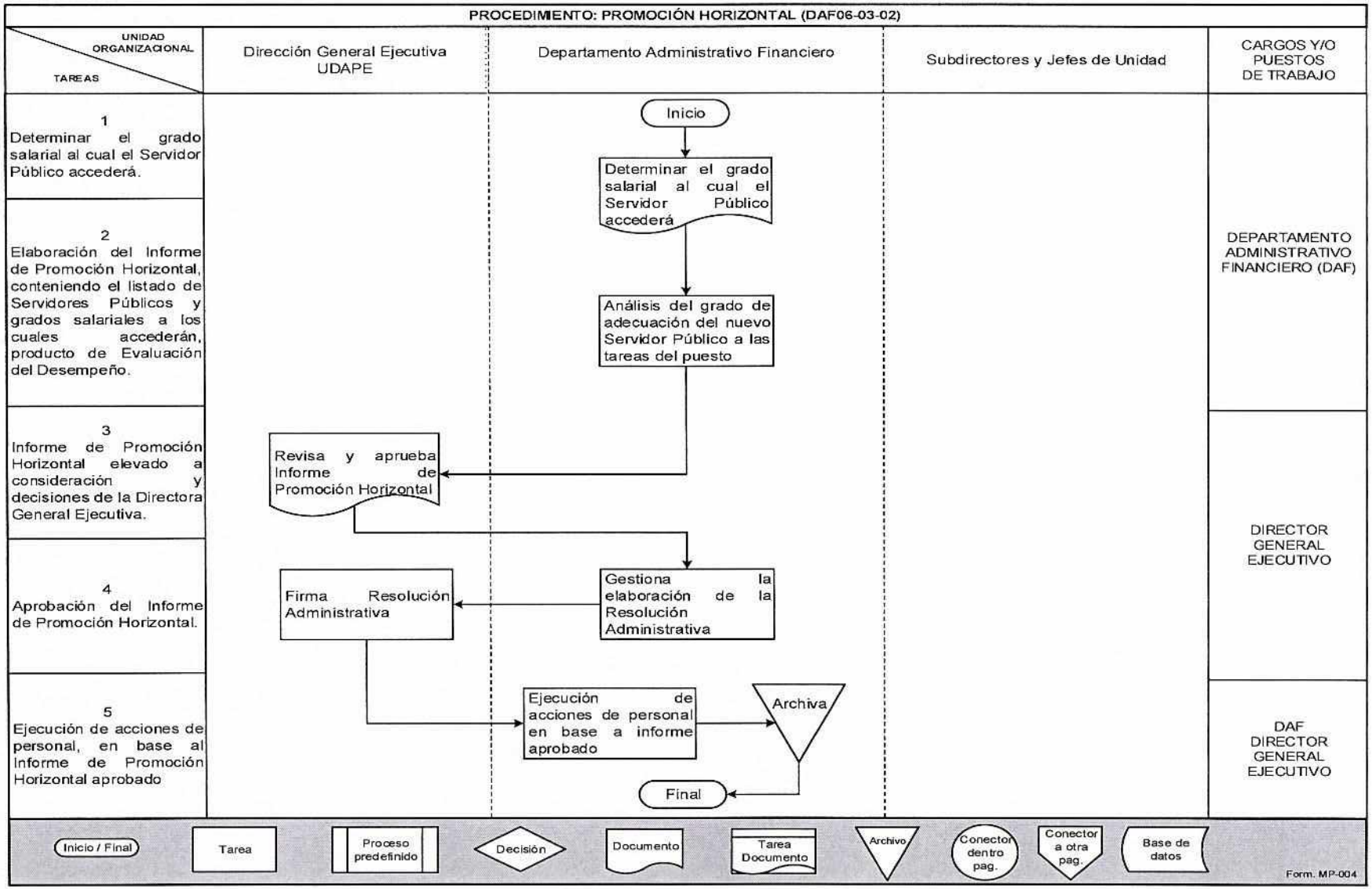
8.2.6.3.2. Procedimiento: Promoción Horizontal (DAF06-03-02)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-03-02	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Movilidad de Personal**	**Promoción Horizontal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Determinar el grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Revisión de disponibilidad presupuestaria.
2	Elaboración del Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de Evaluación del Desempeño.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Informe de Promoción Horizontal elaborado
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Director General Ejecutivo.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Informe de Promoción Horizontal revisado
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Director General Ejecutivo	Resolución Administrativa de aprobación.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Director General Ejecutivo y DAF	Memorando de Promoción Horizontal

b) Flujograma



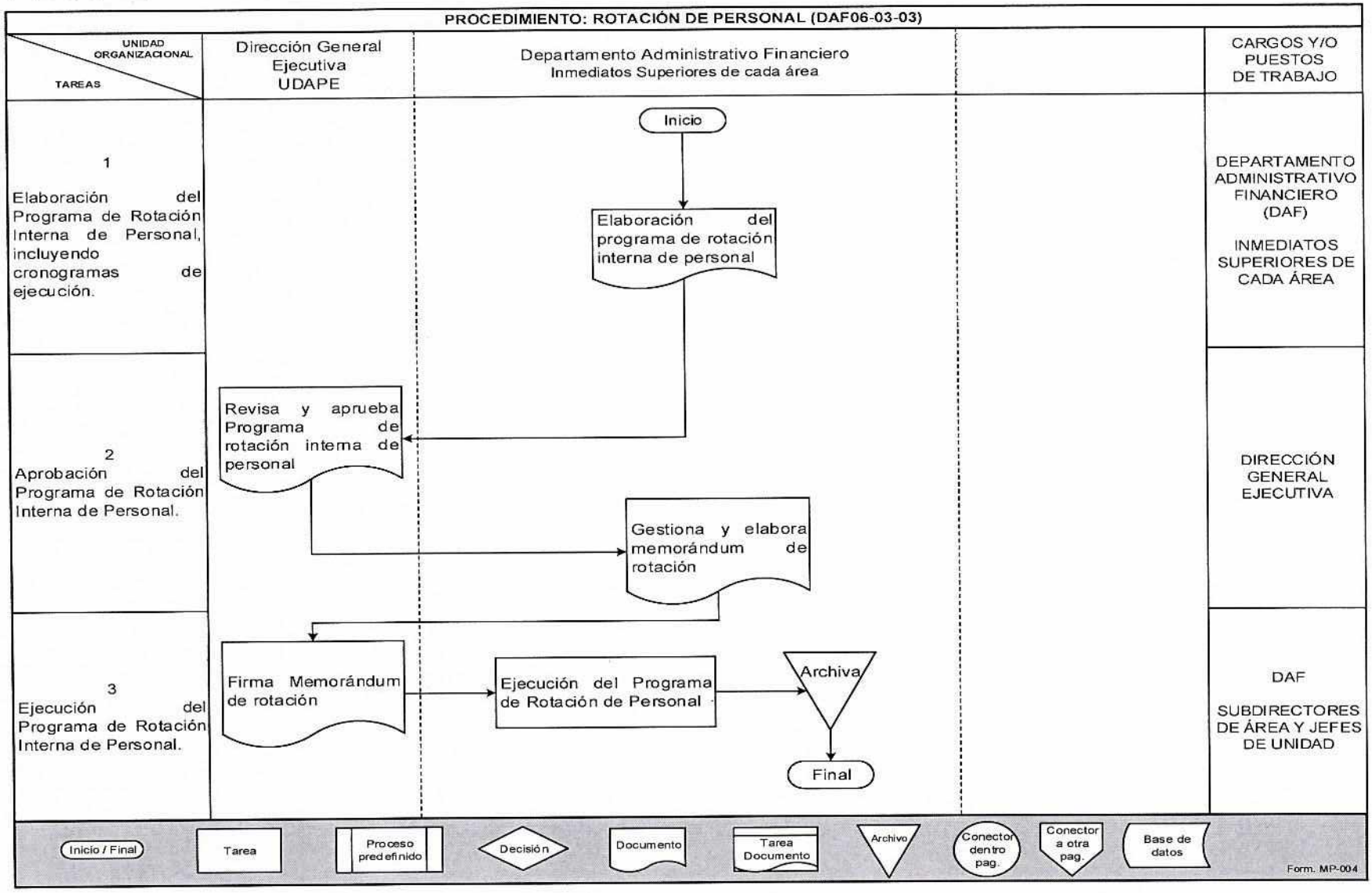
8.2.6.3.3. Procedimiento: Rotación de Personal (DAF06-03-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-03-03	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Movilidad de Personal**	**Rotación de Personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronogramas de ejecución.	Departamento Administrativo Financiero (DAF) en coordinación con los Subdirectores de área y jefes de departamento.	Programa de rotación de personal.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de personal.	Director General Ejecutivo.	Comunicación interna de aprobación.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	DAF en coordinación con Inmediatos Superiores de cada área	Memorándum de rotación.

b) Flujograma



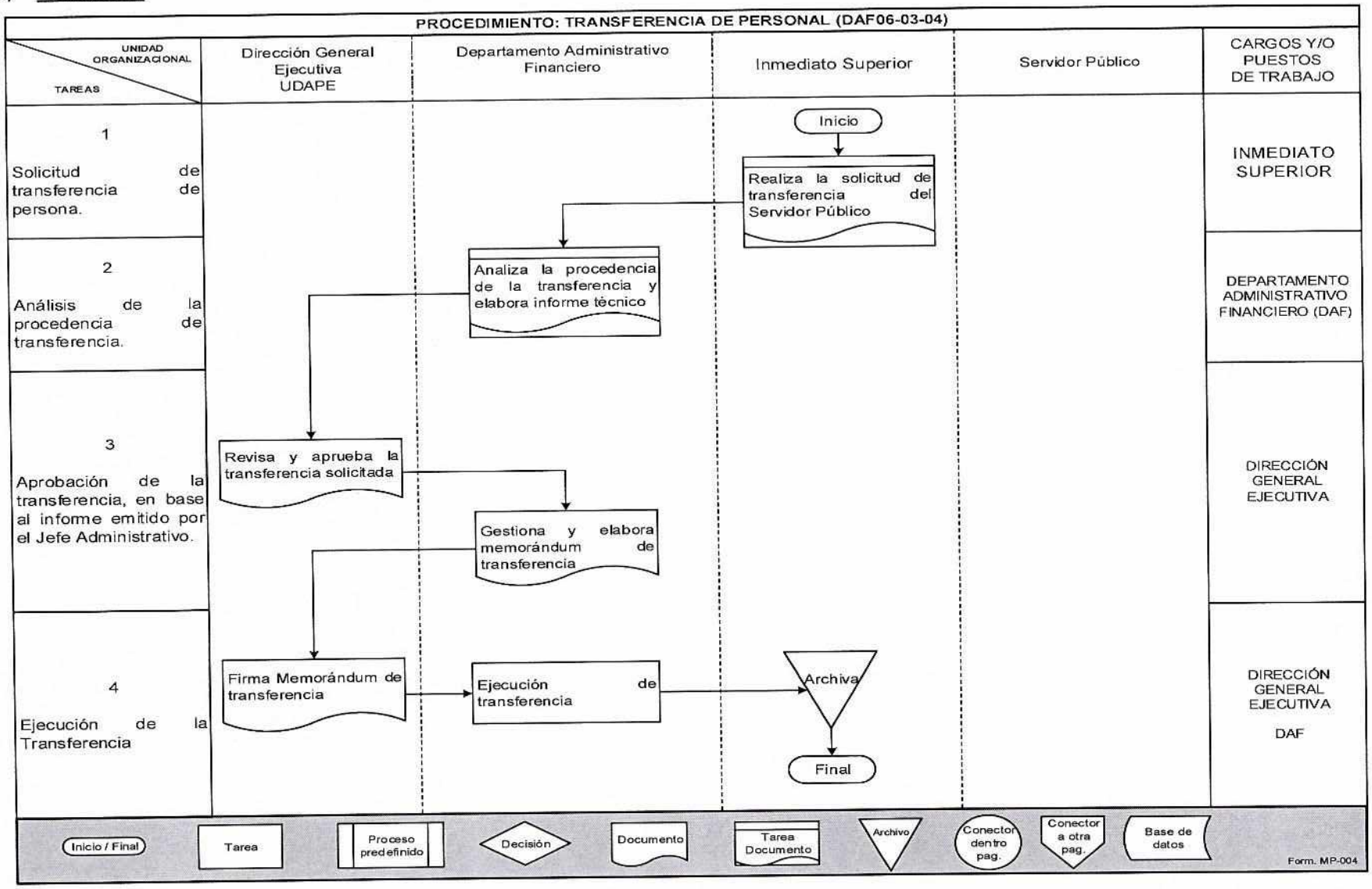
8.2.6.3.4. Procedimiento: Transferencia de Personal (DAF06-03-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-03-04	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Movilidad de Personal**	**Transferencia de Personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Solicitud de transferencia de persona.	Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.	Solicitud Escrita al Jefe Administrativo.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Informe Escrito.
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Administrativo.	Director General Ejecutivo	Comunicación interna de aprobación.
4	Ejecución de la Transferencia	Director General Ejecutivo / DAF	Memorándum de transferencia.

b) Flujograma



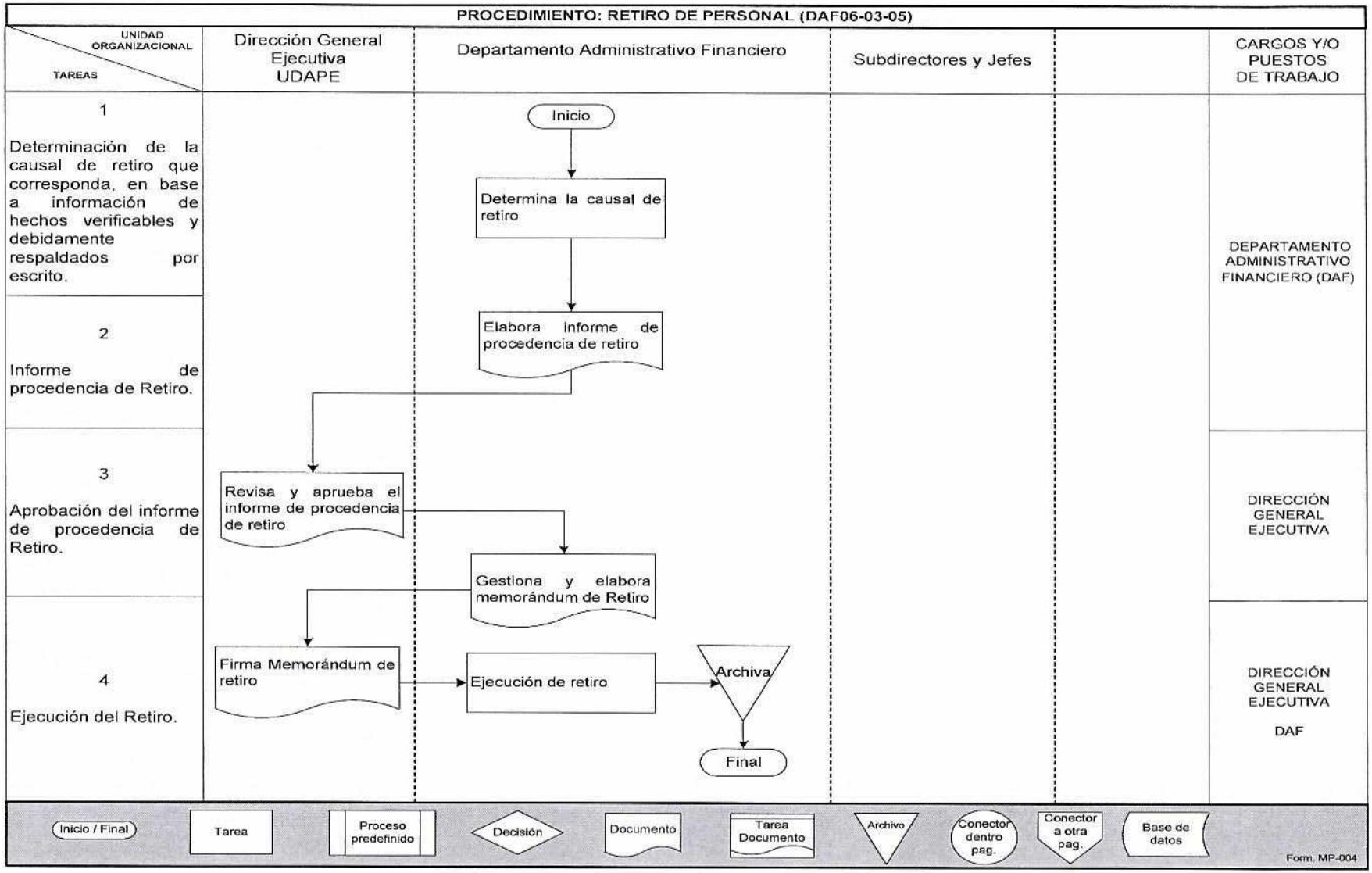
8.2.6.3.5. Procedimiento: Retiro de Personal (DAF06-03-05)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-03-05	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Movilidad de Personal**	**Retiro de Personal**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Determinación de la causal de retiro.
2	Informe de procedencia de retiro	DAF	Informe escrito de procedencia de retiro.
3	Aprobación del informe de procedencia de retiro.	Director General Ejecutivo	Comunicación interna de aprobación.
4	Ejecución del Retiro.	Director General Ejecutivo y DAF	Memorándum de Retiro.

b) Flujograma



8.2.6.4. Subproceso: Capacidad Productiva del Personal (DAF06-04)

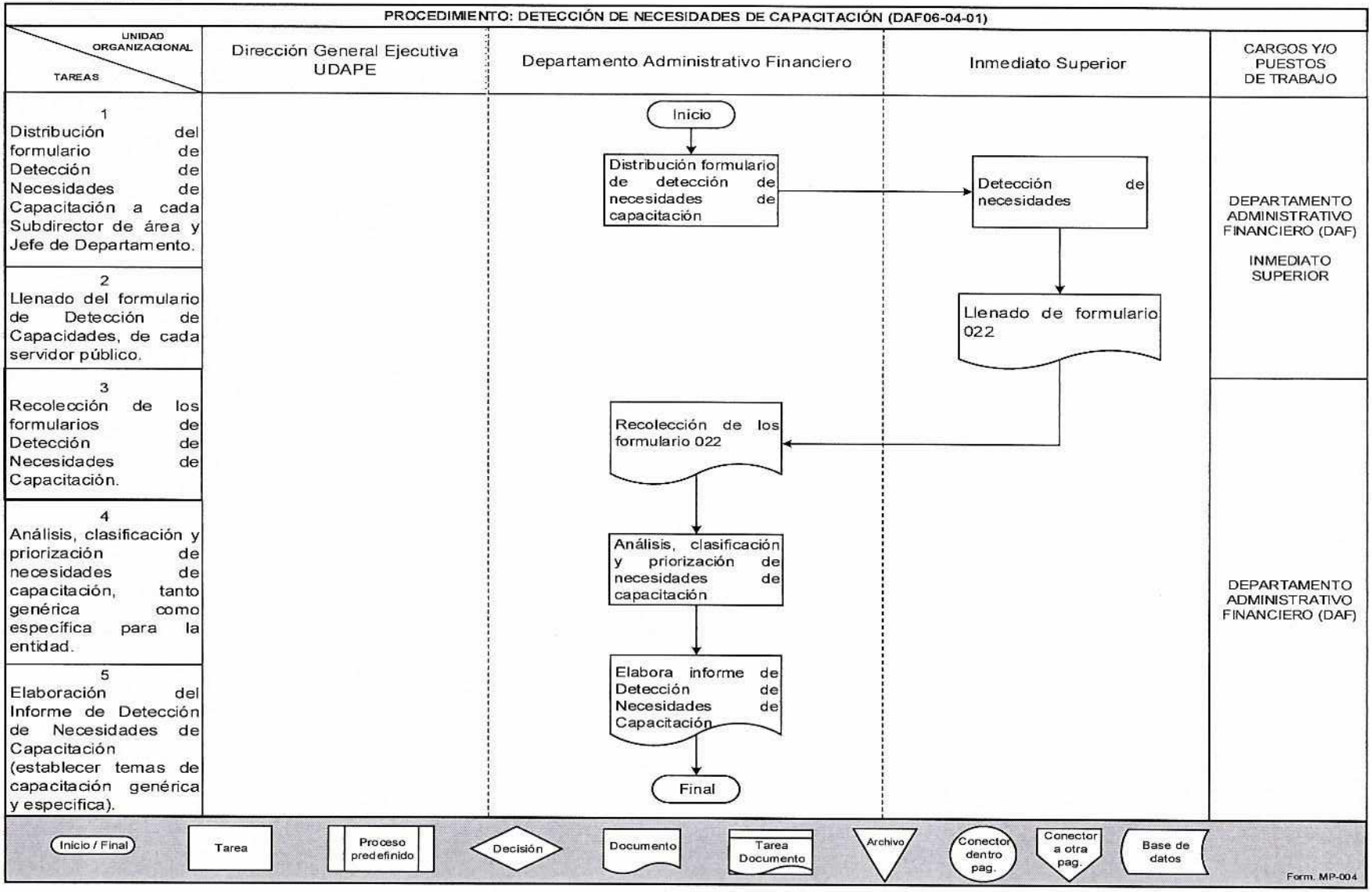
8.2.6.4.1. Procedimiento: Detección de Necesidades de Capacitación (DAF06-04-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-04-01	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Capacitación Productiva del Personal**	**Detección de necesidades de capacitación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe de Unidad.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Externa.
2	Llenado del formulario de Detección de Capacidades, de cada servidor público.	Inmediato Superior	Formulario 022 llenado
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.	DAF	Formularios 022 de todas las áreas y departamentos llenados
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la entidad.	DAF	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación.
5	Elaboración del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establecer temas de capacitación genérica y especifica).	DAF	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.

b) Flujograma



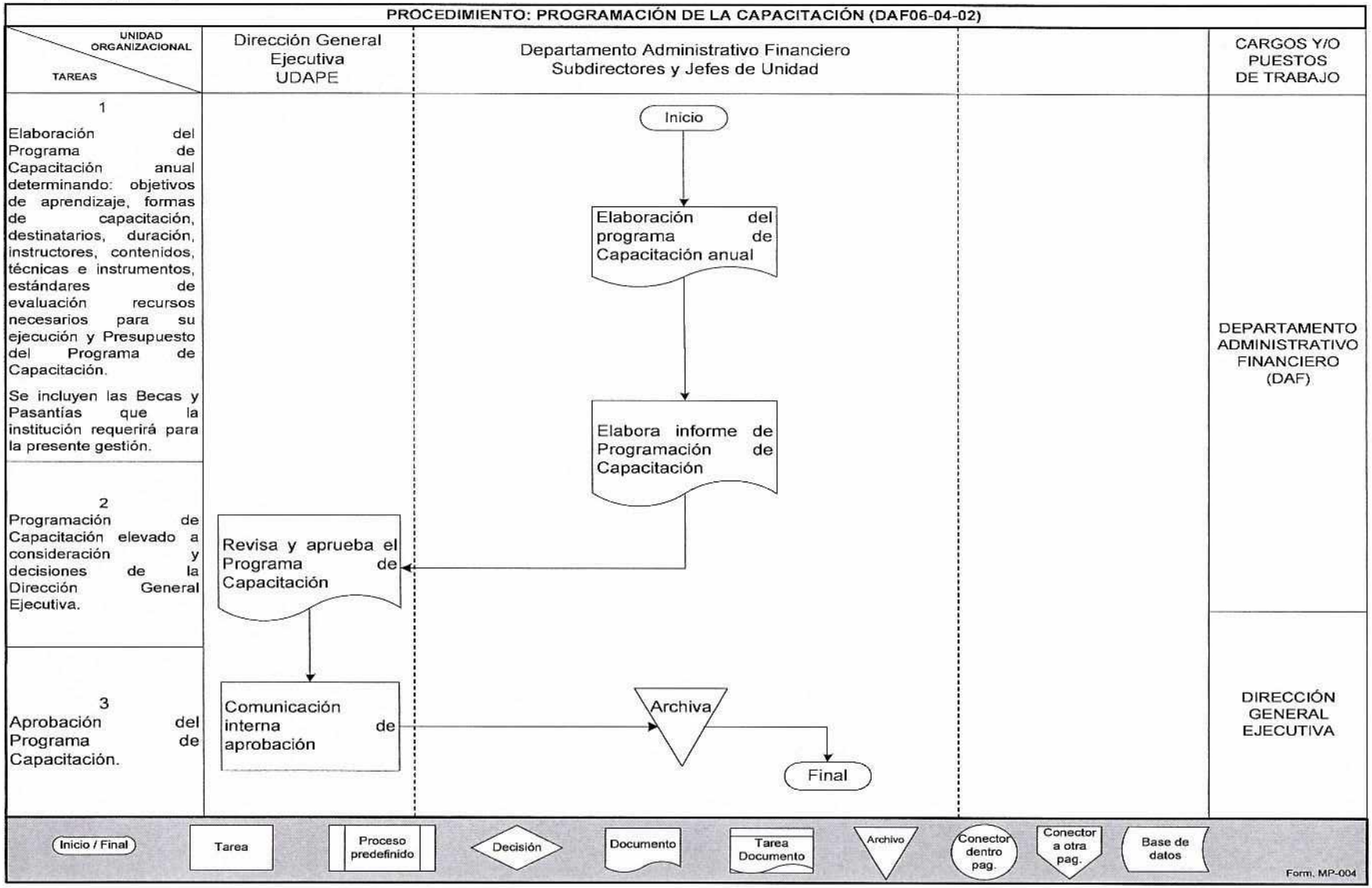
8.2.6.4.2. Procedimiento: Programación de la Capacitación (DAF06-04-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-04-02	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Capacitación Productiva del Personal**	**Programación de la capacitación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Elaboración del Programa de Capacitación anual determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las Becas y Pasantías que la institución requerirá para la presente gestión.	Departamento Administrativo Financiero (DAF)	Formulario 024 Programa de Capacitación. Formulario 025 AC procedimiento para la otorgación
2	Programación de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Dirección General Ejecutiva.	DAF	Formulario 022 llenado
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Dirección General Ejecutiva	Comunicación interna de aprobación.

b) Flujograma



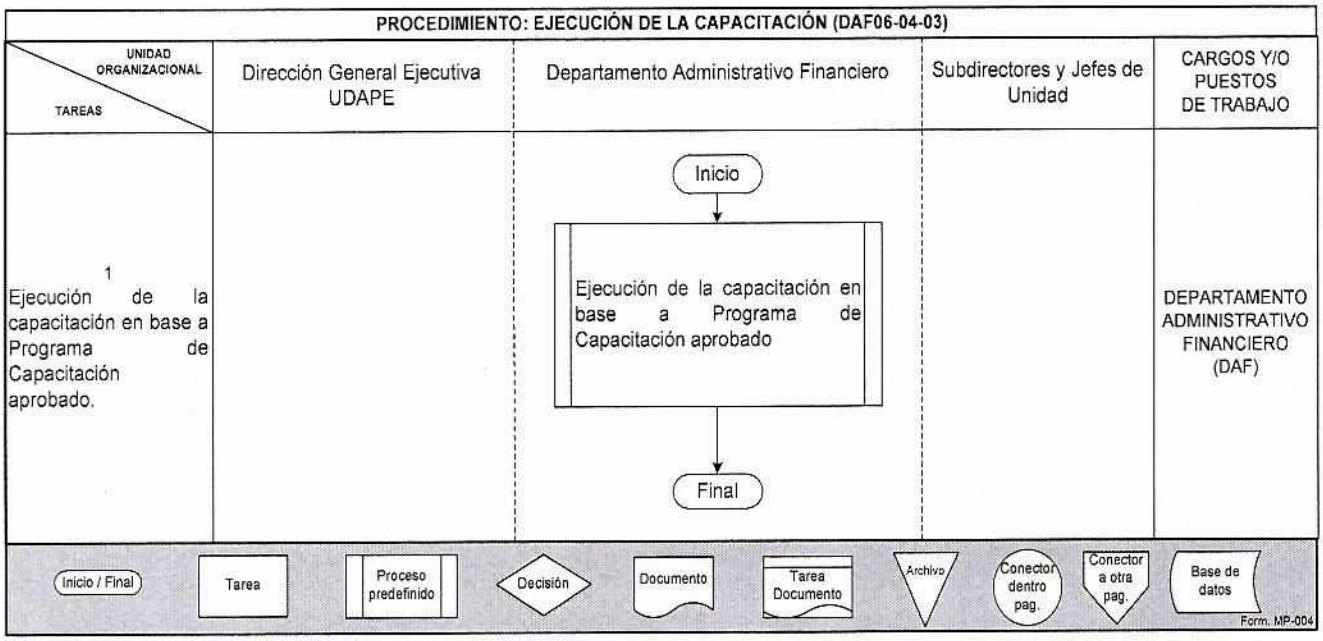
8.2.6.4.3. Procedimiento: Ejecución de la Capacitación (DAF06-04-03)

a) **Descripción**

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-04-03	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Capacitación Productiva del Personal**	**Ejecución de la Capacitación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Ejecución de la capacitación en base a Programa de Capacitación aprobado.	Departamento Administrativo Financiero	Programa de Capacitación

b) <u>Flujograma</u>



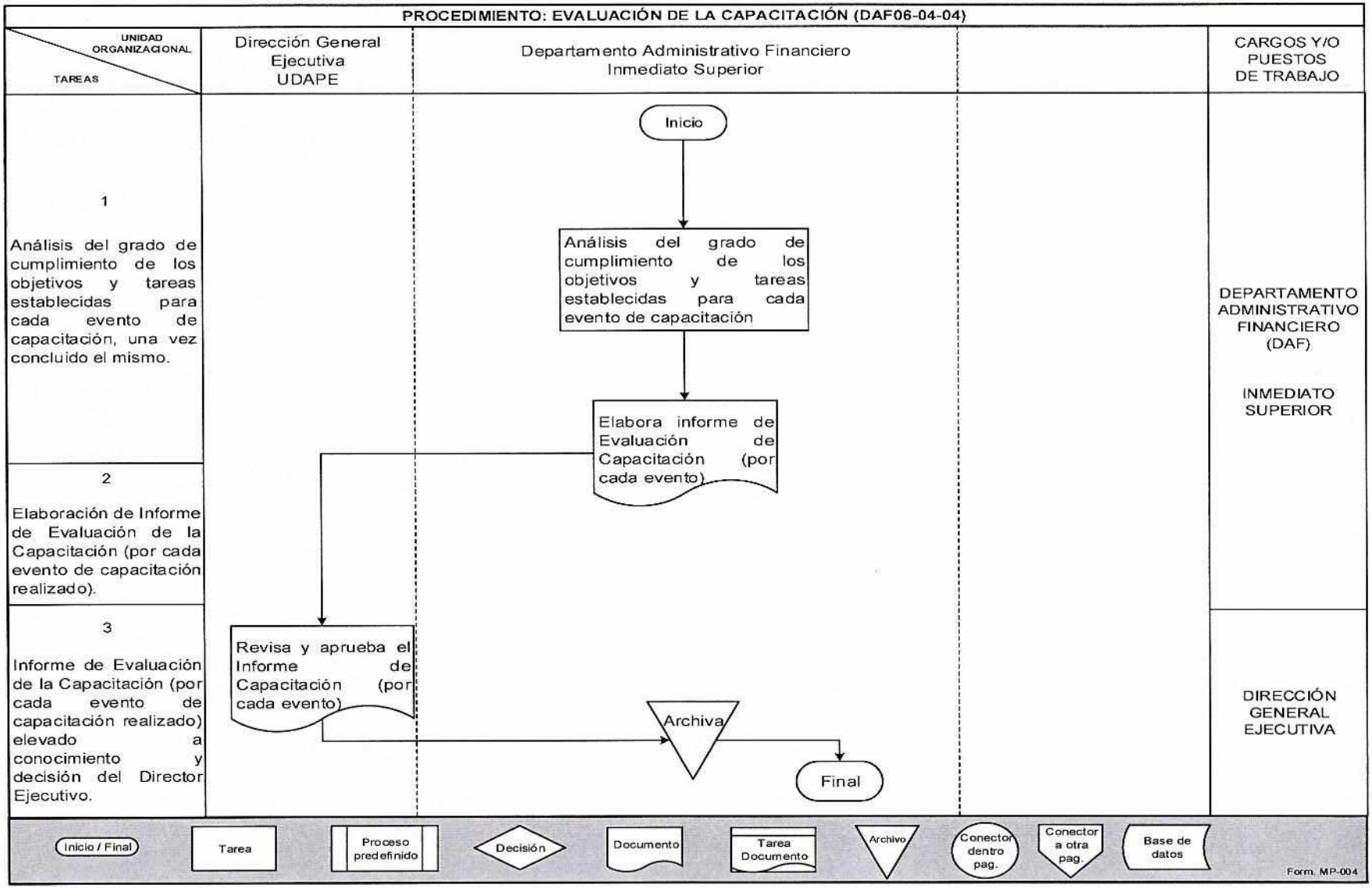
8.2.6.4.4. Procedimiento: Evaluación de la Capacitación (DAF06-04-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-04-04	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Capacitación Productiva del Personal**	**Evaluación de la capacitación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Departamento Administrativo Financiero (DAF) en coordinación con el inmediato superior del personal capacitado	Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	DAF	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisión del Director Ejecutivo.	Dirección General Ejecutiva	Ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que corresponden.

b) Flujograma



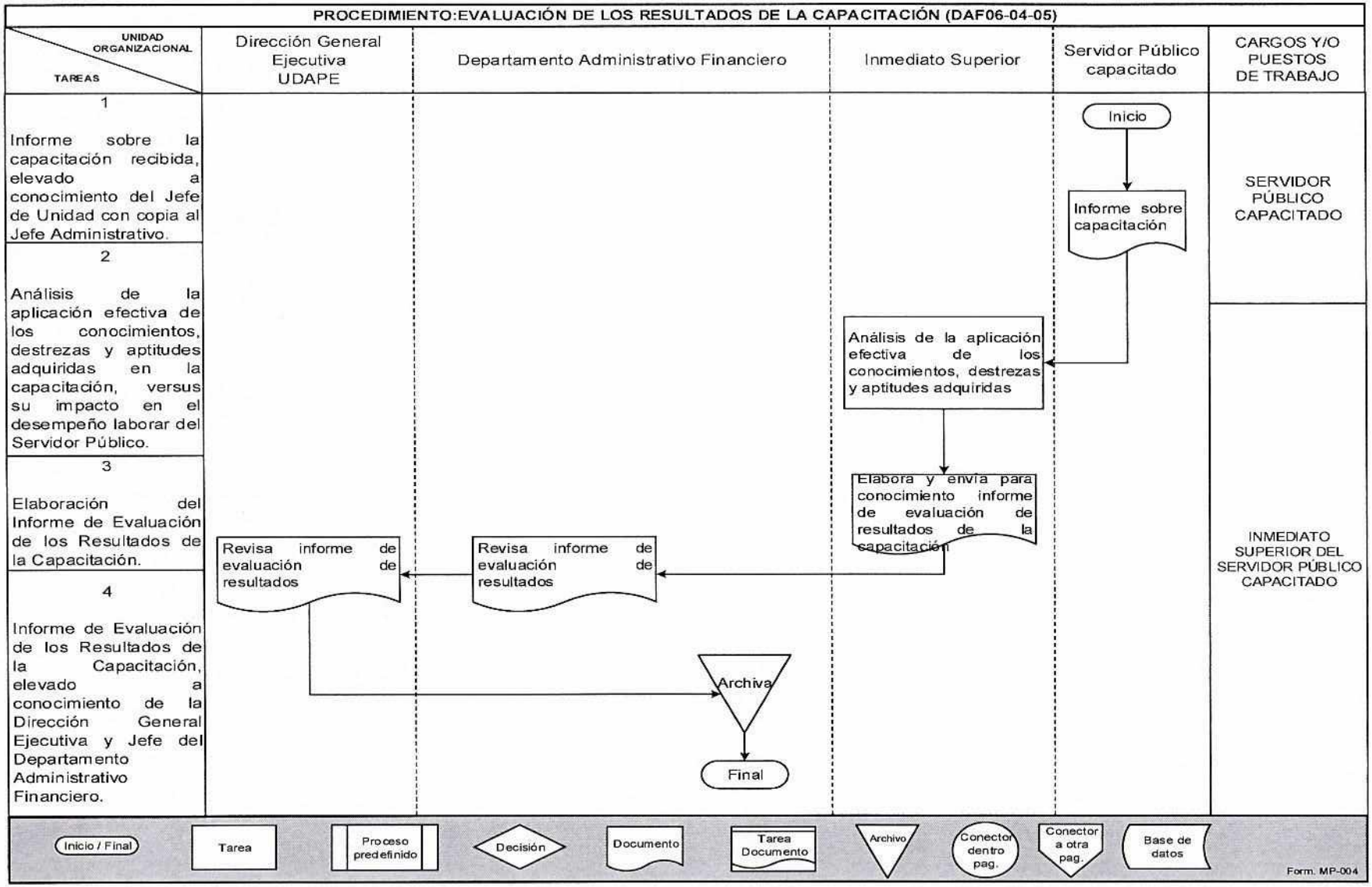
8.2.6.4.5. Procedimiento: Evaluación de los Resultados de la Capacitación (DAF06-04-05)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-04-05	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Capacitación Productiva del Personal**	**Evaluación de los Resultados de la capacitación**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Inmediato Superior con copia al Jefe Administrativo Financiero.	Servidor público capacitado	Informe escrito sobre capacitación recibida.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laborar del Servidor Público.	Inmediato Superior del servidor público capacitado	Aplicación de nuevos conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas
3	Elaboración del Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Inmediato Superior del servidor público capacitado	Ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que corresponden.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Dirección Ejecutiva y Jefe Administrativo.	Inmediato Superior del servidor público capacitado	Nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público

b) Flujograma



8.2.6.5. Subproceso: Registro (DAF06-05)

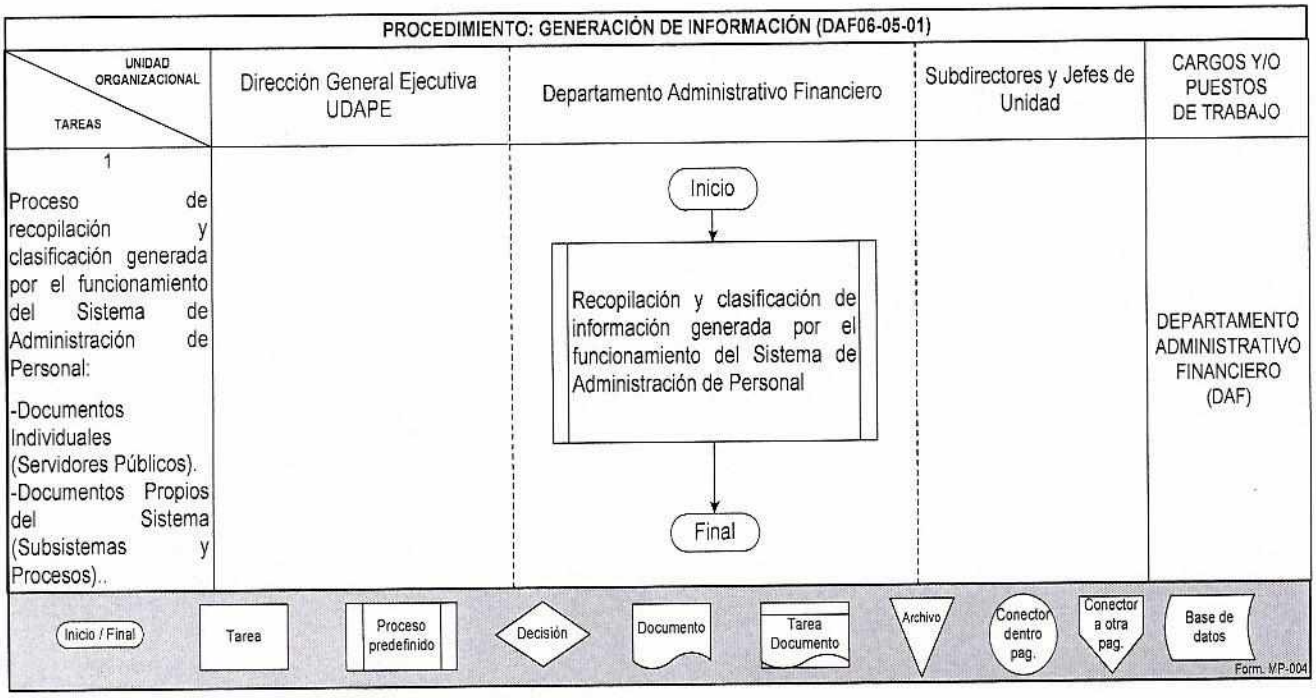
8.2.6.5.1. Procedimiento: Generación de Información (DAF06-05-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-05-01	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Registro**	**Generación de la Información**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Proceso de recopilación y clasificación generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos Individuales (Servidores Públicos). - Documentos Propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	Departamento Administrativo Financiero	Registro individuales y propias del Sistema generados

b) Flujograma



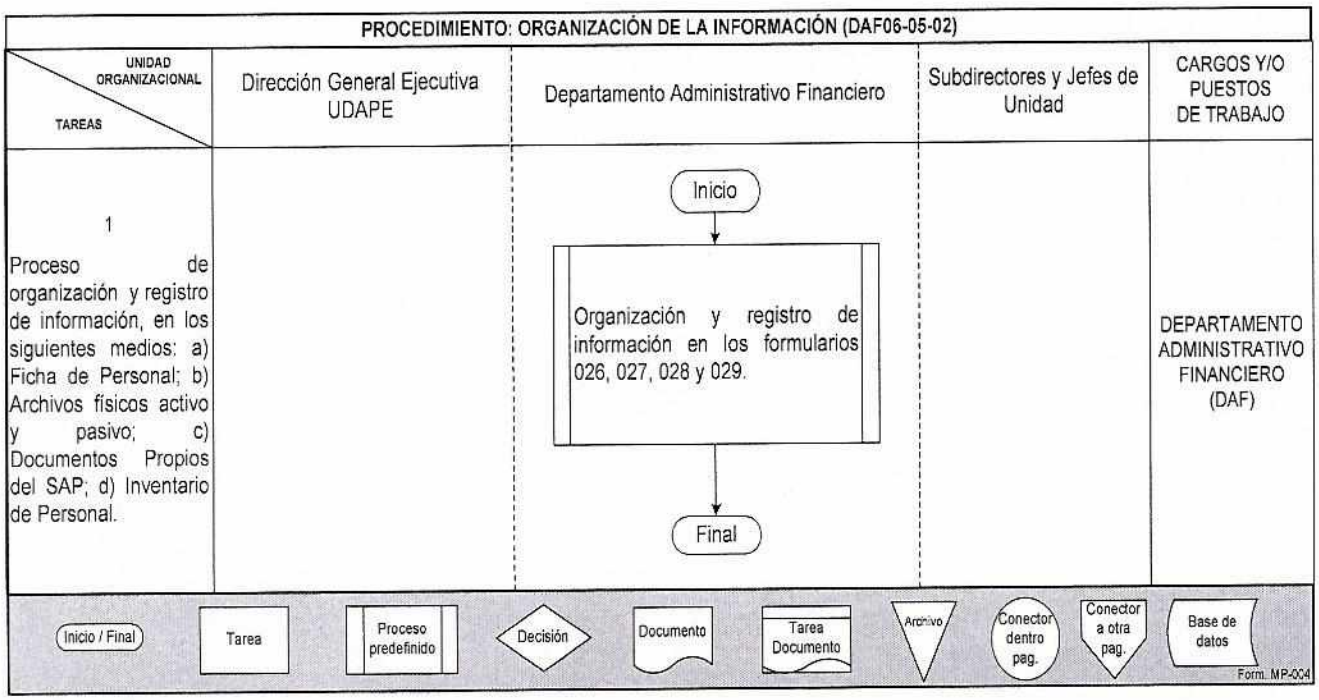
8.2.6.5.2. Procedimiento: Organización de la Información (DAF06-05-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-05-02	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Registro**	**Organización de la Información**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal; b) Archivos físicos activo y pasivo; c) Documentos Propios del SAP; d) Inventario de Personal.	Departamento Administrativo Financiero	Formulario 026, 027, 028 y 029 llenados

b) Flujograma



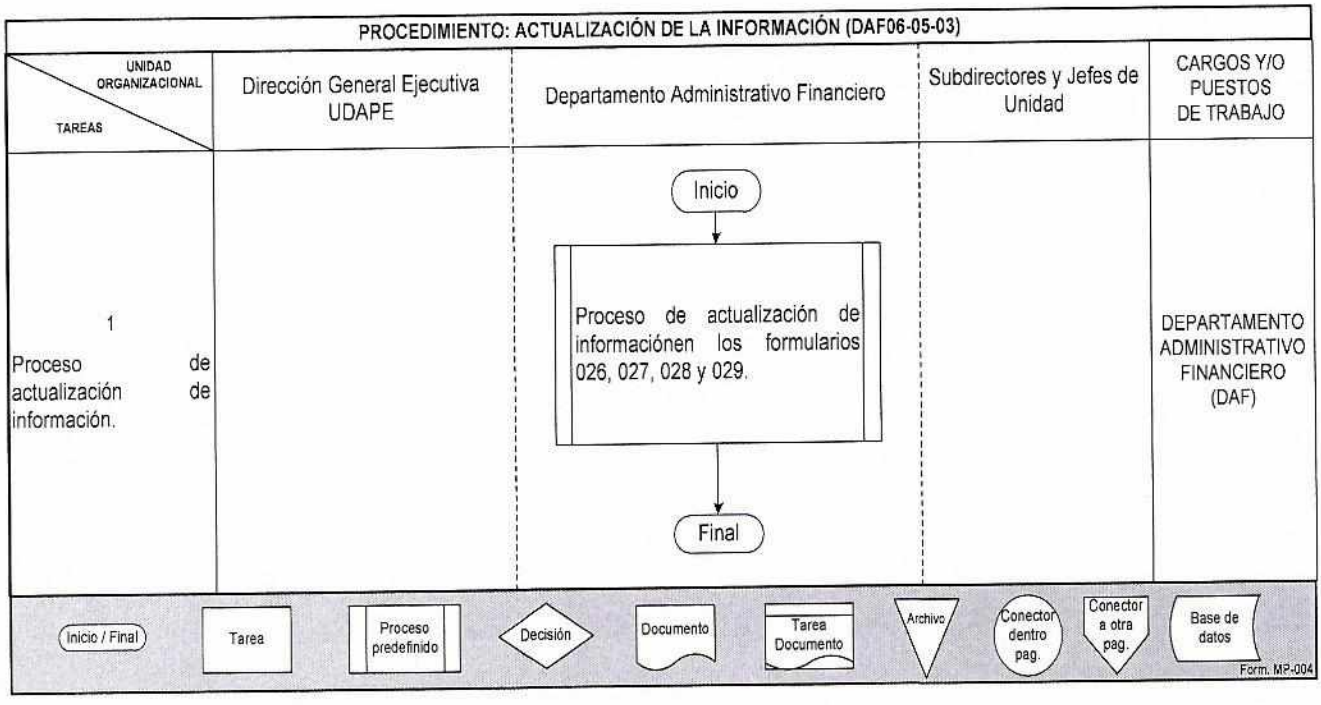
8.2.6.5.3. Procedimiento: Actualización de la Información (DAF06-05-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF06-05-03	**Sistema de Administración de Personal (SAP)**	**Registro**	**Actualización de la Información**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Proceso de actualización de información.	Departamento Administrativo Financiero	Formulario 026, 027, 028 y 029 actualizados, para la toma de decisiones de la Dirección General Ejecutiva.

b) Flujograma



UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DAF 07

SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA

(SCI)

JULIO - 2021

8.2.7 PROCESO: SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA (DAF07)

MAPEO PROCESO: Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)

CODIGO MACRO PROC.	CODIGO PROC.	PROCESO	CODIGO SUBPROC.	SUBPROCESO	CODIGO PROCED.	PROCEDIMIENTO	RESULTADO	FLUJOGRAMA PROCED. (pág.)
04	DAF07	Sistema de Contabilidad Integrada (SCI)	01	Registro de Asientos CONA Y CONX	01	Ajuste de Actualización y Depreciación de Activos Fijos	Asientos CONA Y CONX aprobados.	309
					02	Ajuste de Costo de Materiales y Suministros	Asientos CONA Y CONX aprobados.	311
					03	Ajuste de Actualización del Patrimonio	Asientos CONA Y CONX aprobados.	313
					04	Ajuste contable para reflejar el saldo de Fondo Social	Asientos CONA Y CONX aprobados.	315
			02	Cierre y Emisión de Estados Financieros	01	Cierre y Emisión de Estados Financieros	Estados Financieros emitidos.	317

8.2.7.1 Subproceso: Registro de Asientos Contables CONA y CONX (DAF07-01)

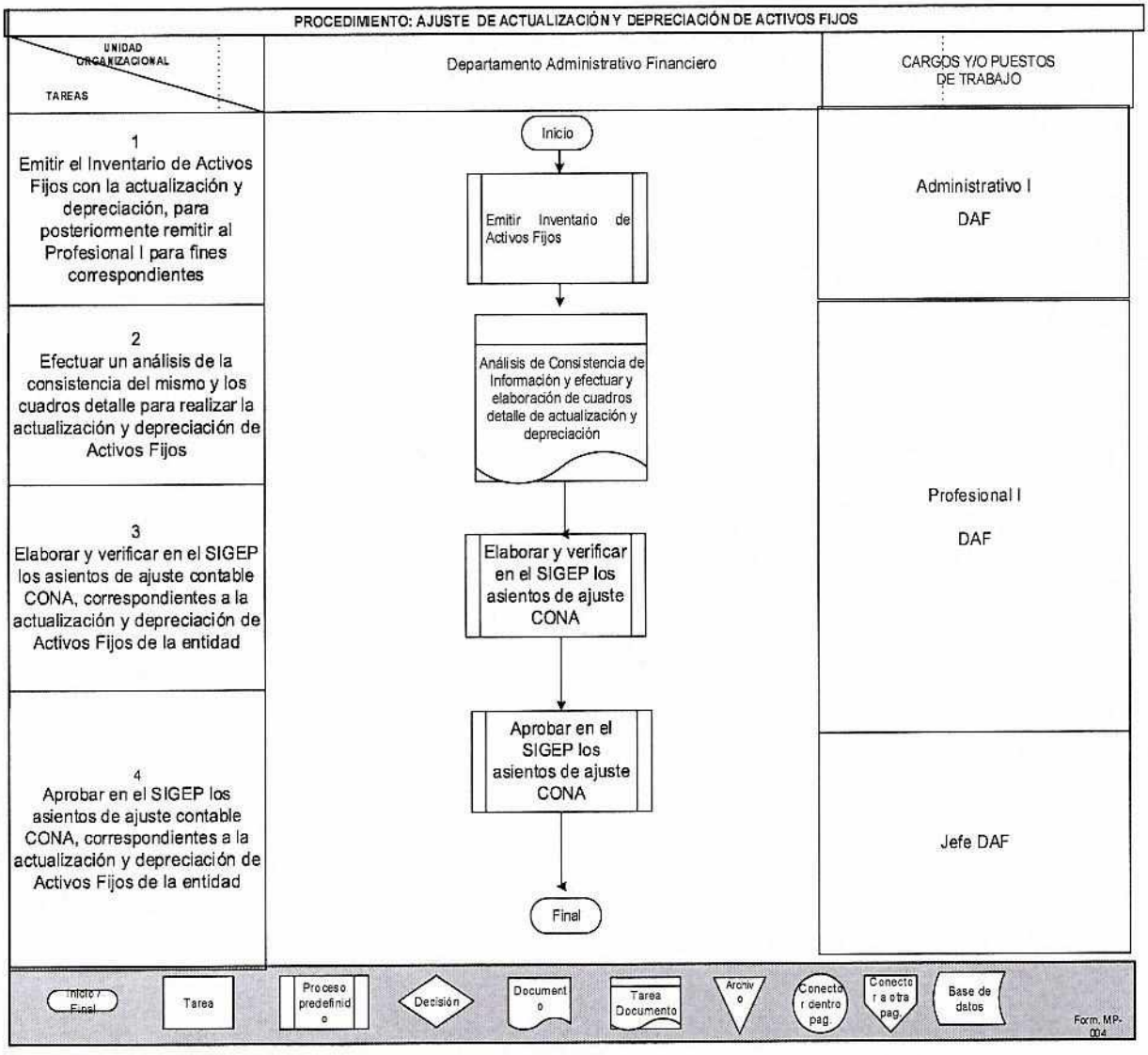
8.2.7.1.1 Procedimiento: Ajuste de Actualización y Depreciación de Activos Fijos (DAF07-01-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF07-01-01	**Sistema de Contabilidad Integrada**	**Registro de Asientos Contables CONA y CONX**	**Ajuste de Actualización y Depreciación de Activos Fijos**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Emitir el Inventario de Activos Fijos con la actualización y depreciación, para posteriormente remitir al Profesional I para fines correspondientes	Administrativo I DAF	Información del Inventario de Activos Fijos
2	Recibir la Información de Activos Fijos enviada por el Administrativo I en base a la cual efectuará un análisis de la consistencia del mismo y los cuadros detalle para realizar la actualización y depreciación de Activos Fijos de la entidad y elaborará cuadros detalle de Actualización y Depreciación de Activos Fijos de la entidad.	Profesional I DAF	Cuadros detalle de Actualización y Depreciación de Activos Fijos de la entidad.
3	Elaborar y verificar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes a la actualización y depreciación de Activos Fijos de la entidad. *(1 Asiento Contable de Actualización de Activos Fijos)* *(1 Asiento Contable de Depreciación de Activos Fijos)*	Profesional I DAF	Asientos contables CONA elaborados y verificados
4	Aprobar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes a la actualización y depreciación de Activos Fijos de la entidad	Jefe DAF	Asientos contables CONA aprobados

b) Flujograma



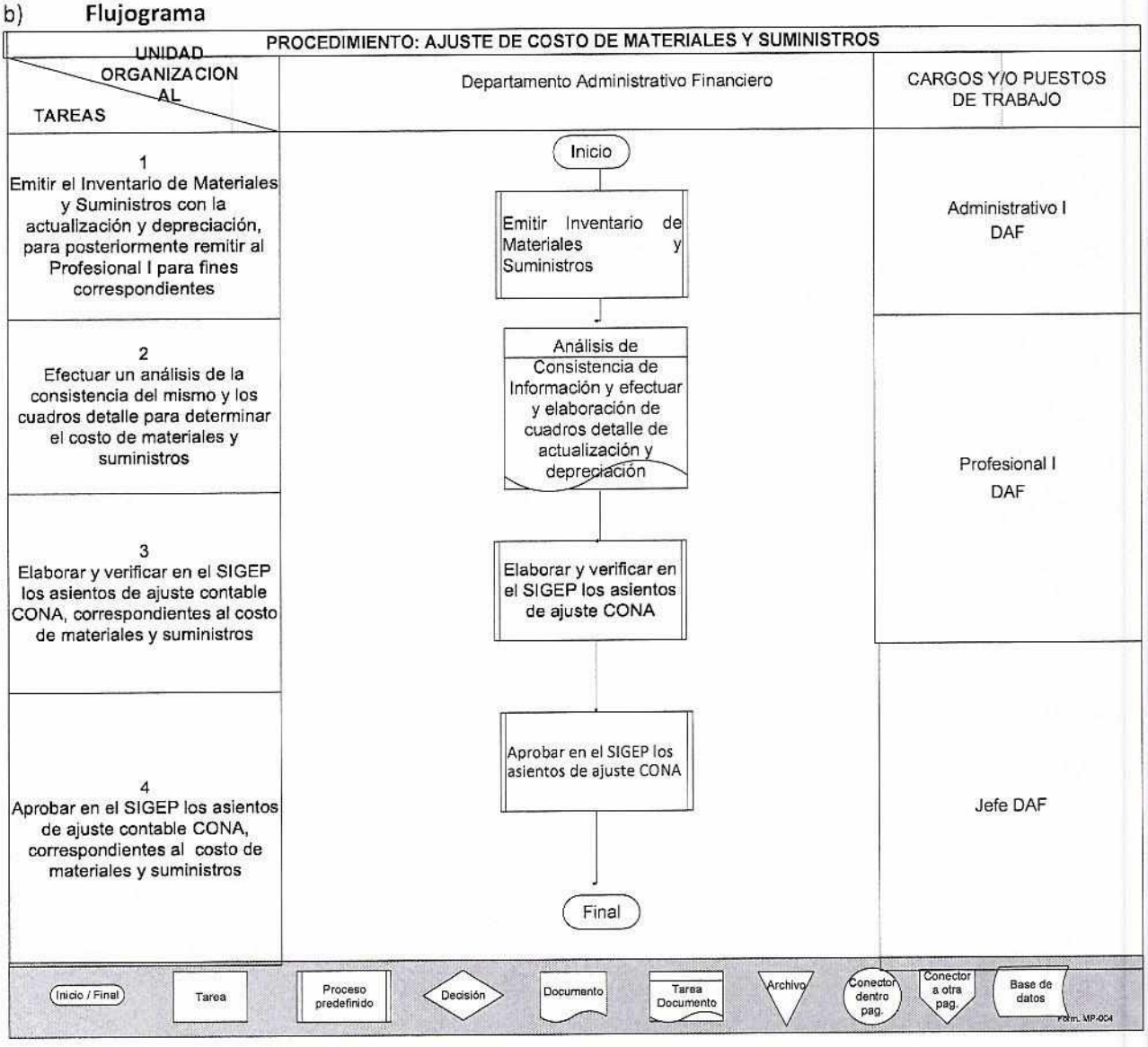
8.2.7.1.2 Procedimiento: Ajuste de Costo de Materiales y Suministros (DAF07-01-02)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF07-01-02	**Sistema de Contabilidad Integrada**	**Registro de Asientos Contables CONA y CONX**	**Ajuste de costo de Materiales y Suministros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Emitir el Inventario de Materiales y Suministros de la entidad para establecer a través de sistema SICAF el saldo de los mismos, y posteriormente remitir al Profesional I para fines correspondientes	Administrativo I DAF	Información del Inventario de Materiales y Suministros
2	Recibir la Información del **costo de Materiales y Suministros** enviada por el Administrativo I en base a la cual se efectuará un análisis de la consistencia del mismo previo a efectuar los asientos de ajuste contable correspondiente	Profesional I DAF	Cuadros detalle de Actualización y Depreciación de Activos Fijos de la entidad.
3	Elaborar y verificar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes al **costo de Materiales y Suministros** de la entidad *(1 Asiento Contable de Incorporación de Inventario de Materiales y Suministros)* *(1 Asiento Contable de desincorporación de Inventario de Materiales y Suministros)*	Profesional I DAF	Asientos contables CONA elaborados y verificados
4	Aprobar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes al **costo de Materiales y Suministros** de la entidad	Jefe DAF	Asientos contables CONA aprobados

b) **Flujograma**



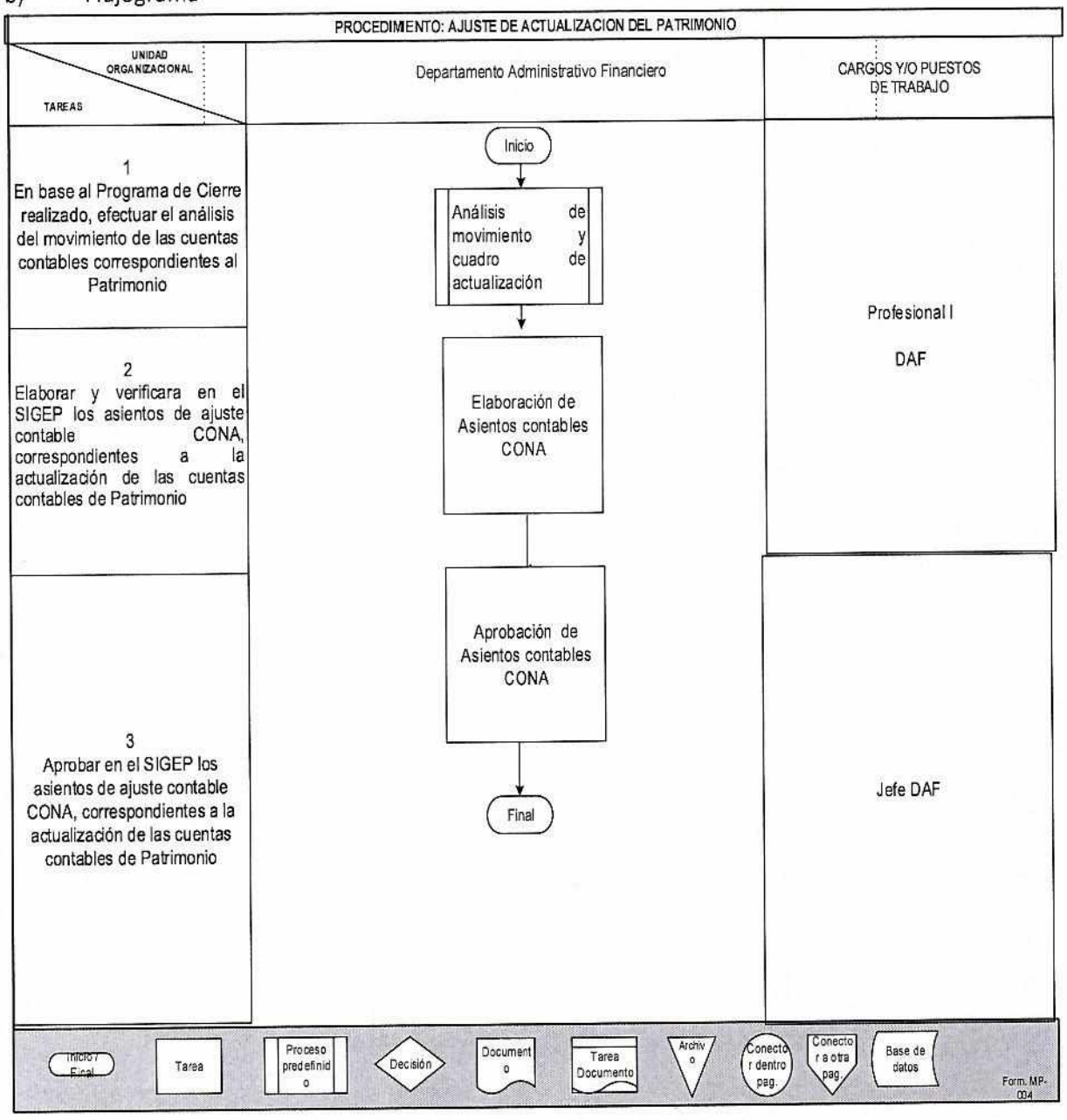
8.2.7.1.3 Procedimiento: Ajuste de Actualización de Patrimonio (DAF07-01-03)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF07-01-03	**Sistema de Contabilidad Integrada**	**Registro de Asientos Contables CONA y CONX**	**Ajuste de Actualización de Patrimonio**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	En base al Programa de Cierre realizado, efectuar el análisis del movimiento de las cuentas contables correspondientes al Patrimonio para efectuar el cuadro detalle de la actualización de esta cuenta contable	Profesional I DAF	Análisis de movimiento y cuadro de actualización
2	Elaborar y verificara en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes a la actualización de las cuentas contables de Patrimonio *(1 Asiento Contable de ajuste de las cuentas de patrimonio)*	Profesional I DAF	Asientos contables CONA elaborados y verificados
3	Aprobar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes a la actualización de las cuentas contables de Patrimonio	Jefe DAF	Asientos contables CONA aprobados

b) Flujograma



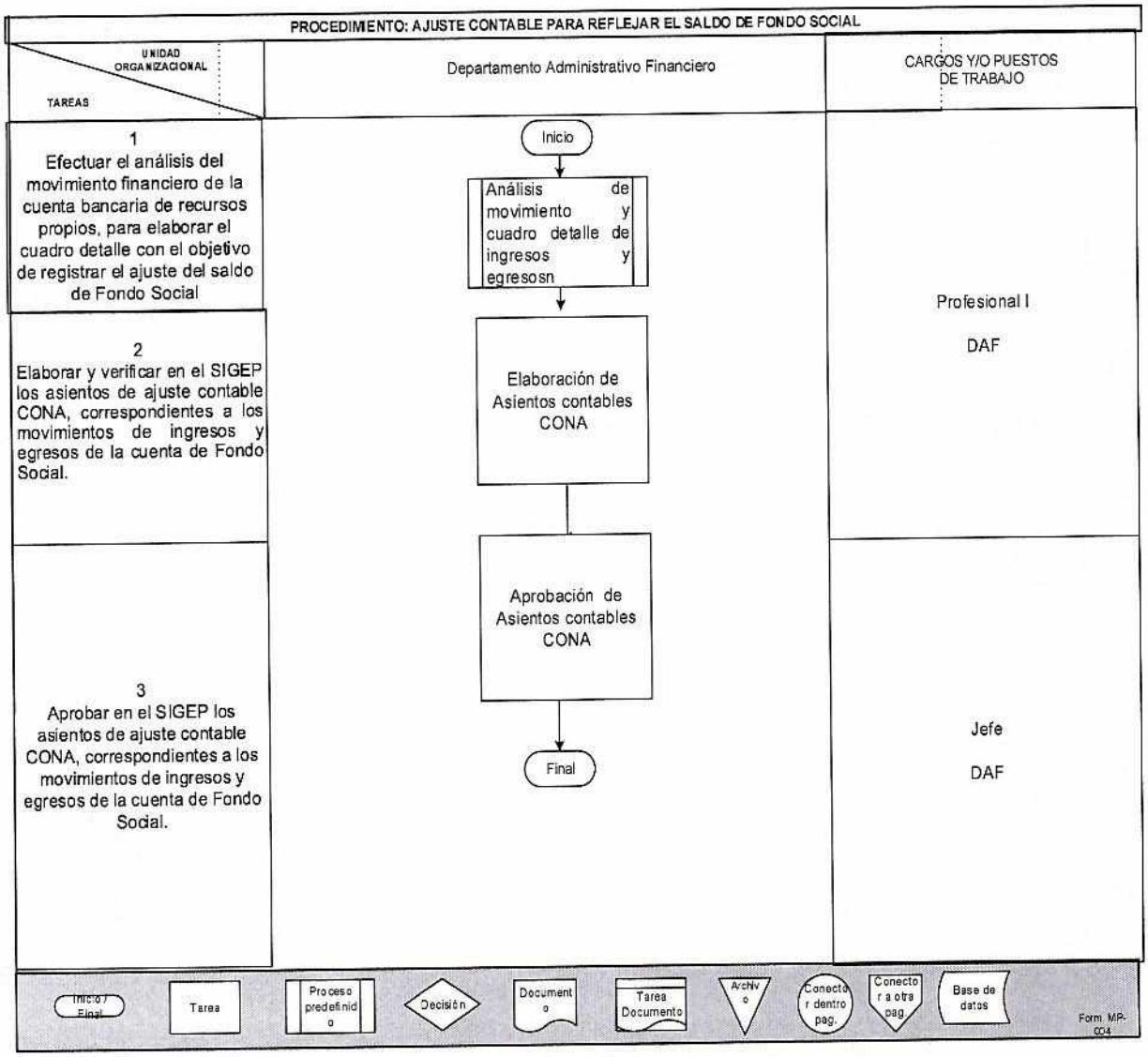
8.2.7.1.4 Procedimiento: Ajuste contable para reflejar el saldo de Fondo Social (DAF07-01-04)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF07-01-04	**Sistema de Contabilidad Integrada**	**Registro de Asientos Contables CONA y CONX**	**Ajuste contable para reflejar el saldo de Fondo Social**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	Efectuar el análisis del movimiento financiero de la cuenta bancaria de recursos propios, para elaborar el cuadro detalle con el objetivo de registrar el ajuste del saldo de Fondo Social,	Profesional I DAF	Análisis de movimiento y cuadro detalle de ingresos y egresos
2	Elaborar y verificar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes a los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta de Fondo Social. *(1 Asiento Contable de todos los ingresos a la cuenta de Fondo Social)* *(1 Asiento Contable de todos los egresos de la cuenta de Fondo Social)*	Profesional I DAF	Asientos contables CONA elaborados y verificados
3	Aprobar en el SIGEP los asientos de ajuste contable CONA, correspondientes a los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta de Fondo Social.	Jefe DAF	Asientos contables CONA aprobados

b) **Flujograma**



8.2.7.2 Subproceso: Cierre y Emisión de Estados Financieros (DAF07-02)

8.2.7.2.1 Procedimiento: Cierre y Emisión de Estados Financieros (DAF07-02-01)

a) Descripción

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF07-02-01	**Sistema de Contabilidad Integrada**	**Cierre y Emisión de Estados Financieros**	**Cierre y Emisión de Estados Financieros**

Nº TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
1	En base al Instructivo de Cierre emitido por el Órgano Rector, y habiendo efectuado los asientos de ajuste contable correspondientes al cierre de EEFF efectuar el análisis de reportes contables pertinentes al cierre de Estados Financieros, para evaluar el registro de un asiento de ajuste contable adicional (Reportes de consistencia de Contabilidad vs Tesorería) (Reportes de Saldos de Auxiliares) (Reportes de Movimiento de Auxiliares) (Reportes de Análisis de Cuentas Contables) (Reportes de Estados Financieros Preliminares) (Otros Reportes que se consideren pertinentes)	Profesional I DAF	Análisis elaborado de reportes contables pertinentes al cierre de Estados Financieros
2	Habiendo terminado los asientos de ajuste necesarios para el cierre y efectuado el análisis contable correspondiente realizar la VALIDACION de cierre contable en el SIGEP	Profesional I DAF	Validación de cierre contable efectuado
3	Remitir para consideración el PROCESO de cierre contable en el sistema al Jefe del Departamento Administrativo Financiero.	Profesional I DAF	Remisión para consideración del PROCESO de cierre contable.
4	Realizar revisión final de todas las operaciones necesarias para el cierre de EEFF., para posteriormente dar el visto bueno para PROCESAR el cierre contable de EEFF.	Jefe DAF	Revisión Final para para efectuar el PROCESO de cierre contable.

CODIGO	PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTO
DAF07-02-01	**Sistema de Contabilidad Integrada**	**Cierre y Emisión de Estados Financieros**	**Cierre y Emisión de Estados Financieros**

N° TAREA	DETALLE DE TAREA	RESPONSABLE	RESULTADO
5	Efectuar la impresión de los reportes de EEEFF BASICOS, así como todos los reportes solicitados por el Órgano rector	Profesional I DAF	Impresión de Reportes y armado de EEFF
6	Redactar las Notas a los EEFF correspondientes al cierre de los Estados Financieros de la Gestión para remitir conjuntamente todos los reportes del cierre contable para la consideración al Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Firma de Profesional I, Jefe DAF, y Director Ejecutivo.	Profesional I DAF	Redacción de las Notas a los EEFF. y remisión para consideración del JEFE DAF
7	Remitir los EEFF de la gestión para consideración de la Unidad de Auditoría Interna	Jefe DAF	Remisión de EEFF a la unidad de Auditoría Interna
8	Revisar y emitir el Informe de Confiabilidad de EEFF	Unidad de Auditoría Interna	Revisión y emisión del Informe de Confiabilidad
9	Remisión de los EEFF de la gestión a las instancias de fiscalización correspondientes.	Director(a) General Ejecutivo(a)	Remisión de EEFF a instancias de fiscalización

b) Flujograma