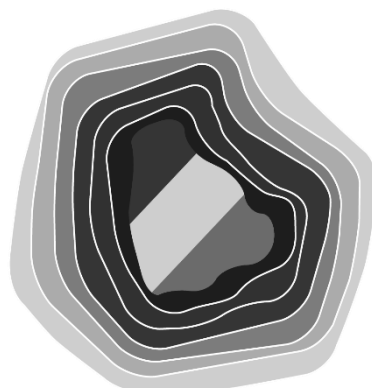




senarecom

Servicio Nacional de Registro y Control de la
Comercialización de Minerales y Metales

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

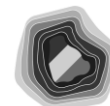
GESTIÓN 2025

PROCEDIMIENTOS

- Activos fijos
- Tesorería
- Contabilidad
- Presupuestos
- Almacenes
- Administración de personal
- Contrataciones

Índice

	Página
Normativa	5
Objetivos	6
Formas y diagramas	7
Glosarios de términos	8
Procesos	9
Abreviaturas	10
 Proceso de activos fijos	 11
P1-A1 Procedimiento para el recuento periódico de activos fijos	12
P1-A2 Procedimiento para el inventario y recuento sorpresa de activos fijos	14
P1-A3 Procedimiento para el ingreso y recepción	16
P1-A4 Procedimiento para el ingreso/recepción bienes donados o transferidos	18
P1-A5 Procedimiento para el ingreso de productos de consultorías y otros.	20
P1-A6 Procedimiento para el registro SENAPE	22
P1-A7 Procedimiento para la asignación de bienes	24
P1-A8 Procedimiento para acciones de mantenimiento	26
P1-A9 Procedimiento para acciones de salvaguarda de seguridad	28
 Proceso de tesorería	 30
P2-T1 Procedimiento de reporte de cobros y adeudados del periodo	31
P2-T2 Reporte sobre estado de cuentas de federaciones según convenio.	34
P2-T3 Análisis y conciliación de ingresos por multas del RIS	38
P2-T4 Remisión de registro de compras y ventas	40
P2-T5 Conciliaciones bancarias	42
P2-T6 Programaciones de cuotas de caja.	44
 Proceso de contabilidad	 46
P3-C1 Procedimiento para pagos y compras	47
P3-C2 Procedimiento para pagos servicios	51
P3-C3 Procedimiento para cierre y emisión de estados financieros	54
 Proceso de presupuesto	 57
P4-PR1 Elaboración de presupuestos	58
P4-PR2 Certificación presupuestaria	62
P4-PR3 Procedimiento para cierre y emisión de estados financieros	64
P4-PR4 Seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria	67
P4-PR5 Seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria	69
 Proceso de almacenes	 71
P5-A1 Ingreso de materiales y suministros al almacén (proceso de compra).	72
P5-A2 Ingreso de materiales y suministros al almacén (proceso reposición).	74
P5-A3 Salida de materiales y suministros	76
P5-A4 Compra de combustible	78
P5-A5 Administración de combustible	82
P5-A6 Inventario trimestral de almacenes y suministros	84



P5-A7 Inventario final	86
P5-A8 Pago de servicios	88
Proceso de recursos humanos	90
P6-RH1 Procedimiento para valoración de puestos.	91
P6-RH2 Procedimiento para cuantificación de la demanda de personal.	93
P6-RH3 Procedimiento para análisis de la oferta interna de personal.	96
P6-RH4 Procedimiento para formulación del plan del personal.	98
P6-RH5 Procedimiento para programación operativa anual individual.	100
P6-RH6 Procedimiento para reclutamiento y selección por invitación directa.	103
P6-RH7 Procedimiento para reclutamiento por convocatoria pública interna.	105
P6-RH8 Procedimiento para reclutamiento por convocatoria pública externa.	108
P6-RH9 Procedimiento para selección convocatoria interna/externa.	110
P6-RH10 Procedimiento para proceso de inducción o integración.	112
P6-RH11 Procedimiento para evaluación de confirmación	114
P6-RH12 Procedimiento para ejecución de la evaluación de desempeño.	116
P6-RH13 Procedimiento para movilidad por promoción horizontal	120
P6-RH14 Procedimiento para movilidad por promoción vertical	122
P6-RH15 Procedimiento para movilidad por rotación	124
P6-RH16 Procedimiento para movilidad por transferencia	126
P6-RH17 Procedimiento para movilidad por renuncia voluntaria	128
P6-RH18 Procedimiento para capacitación productiva.	130
Proceso de contrataciones	134
P7-CON1 Procedimiento para contratación de 1 a 20 mil Bs sin PAC	135
P7-CON2 Procedimiento para contratación de 20 a 50 mil Bs con PAC	142
P7-CON3 Procedimiento para contratación ANPE, de Bs 50.001 a BS 1.000.000	149
P7-CON4 Procedimiento para contratación por licitación mayores a Bs 1.000.000	159
P7-CON5 Procedimiento para contratación directa	171
P7-CON6 Procedimiento para contratación por excepción	177

NORMATIVA

El presente manual se elaboró considerando las siguientes normativas base:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2137 de 23 de octubre de 2000, que modifica la Ley N° 2042.
- Ley de Presupuesto General del Estado, que se aprueba en cada gestión.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 Responsabilidad por la Función Pública modificado por el D.S. N° 26237 de 29 de junio de 2001
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018, Modificaciones Presupuestarias
- Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, de las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Directrices y Clasificadores Presupuestario aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en cada gestión.
- Resolución Suprema N° 227121, de 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Normas de Contabilidad emitidas por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, aprobadas en sesión ordinaria CAUB30-94, de 16 de junio de 1994.
- Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y aprobadas con Resolución N° CGR-I/070/2000, de 21 de septiembre de 2000.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N° 218056 de 30 de Julio de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones;
- El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

OBJETIVOS

Objetivo general

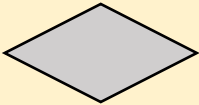
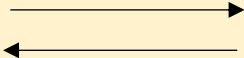
- Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Objetivos específicos

- Transparentar la gestión interna.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Colaborar a los funcionarios en la inducción de sus puestos o en su adiestramiento y capacitación en general.
- Ayudar a la coordinación de actividades y evitar la duplicidad de funciones.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos.
- Apoyar en la mejora de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.

FORMAS Y DIAGRAMAS UTILIZADOS

Para la presentación de cada diagrama de flujo se utilizaron los siguientes símbolos:

	TAREA EN LA OPERACIÓN
	DOCUMENTO/ INFORMES
	DECISION QUE LLEVA A DIFERENTES TAREAS
	INICIO/FIN DE OPERACIÓN
	CONECTOR DE PAGINAS
	SISTEMA INFORMATICO
	LINEAS DE FLUJO

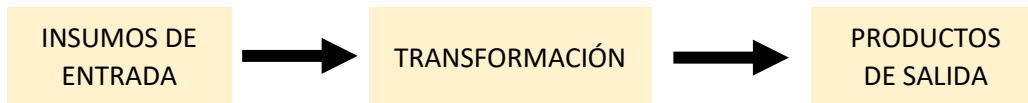
GLOSARIO DE TÉRMINOS

Mapa de procesos

Descripción literal resumida de los procesos y los procedimientos que los componen.

Proceso

Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance los objetivos de la entidad. Consta de tres variables: los insumos, la transformación y los productos.



Cada proceso está conformado por uno o más procedimientos, los cuales están interrelacionados.

Procedimiento

Secuencia cronológica de acciones requeridas que detalla la manera en que deben realizarse actividades definidas.

Tarea

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

Flujograma

Es la representación gráfica y secuencial de un proceso o flujo de trabajo con todas las tareas necesaria para lograr un objetivo.

PROCESOS

La estructura de los procedimientos considera los insumos, la transformación y los productos de los siguientes procesos de la Unidad Administrativa y Financiera:

ENTRADAS O INSUMOS DEL PROCESO	PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN	SALIDAS DEL PROCESO O PRODUCTOS
Cronograma de inventario de activos, documentación para ingreso recepción de bienes, y otros.	ACTIVOS FIJOS	Recepción, registro, asignación de Activos Fijos (actas/form), y presentación de DEJURBE-SENAPE
Reporte por servicios prestados con convenio vigente, plan de cuotas; reportes de ingresos.	TESORERIA	Reporte de cobros/adeudados del periodo, conciliaciones bancarias, programaciones bancarias.
Solicitud de pago a ventanilla, solicitud de pago de servicio, instructivo de cierre de estados financieros	CONTABILIDAD	Pagos y compras, pagos/servicios, cierre emisión de estados financieros
Cronograma de elaboración del presupuesto anual, solicitudes para ejecución de recursos, reporte trimestral del sistema SIGEP.	PRESUPUESTOS	Elaboración de presupuesto, Certificación POA, modificación presupuestaria, seguimiento de la ejecución presupuestaria.
Solicitud de materiales/suministros, requerimiento anual de combustible, solicitud de pagos de servicios.	ALMACENES	Ingreso/salida de materiales y suministros, compra de combustible, inventario de almacenes/suministros trimestrales, pagos de servicios.
Directrices de escala salarial; análisis de requerimiento de personal, análisis de acefalías, manual de puestos, análisis de desempeño.	ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	Valoración de puestos, cuantificación de la demanda y oferta de personal, formulación plan del personal, programación operativa anual individual, reclutamiento y selección de personal, inducción o integración, evaluación de desempeño y movilidad de personal.
Informe de solicitud de inicio de proceso de adquisición /contratación	CONTRATACIONES	Contratación de bienes y servicios 1-20 mil Bs sin PAC, contratación de bienes y servicios 20-50 mil Bs con PAC, contratación ANPE (de 50.001 a 1.000.000 Bs), licitación (mayor a 1.000.000.- Bs), contratación directa y contratación por excepción.

ABREVIATURAS

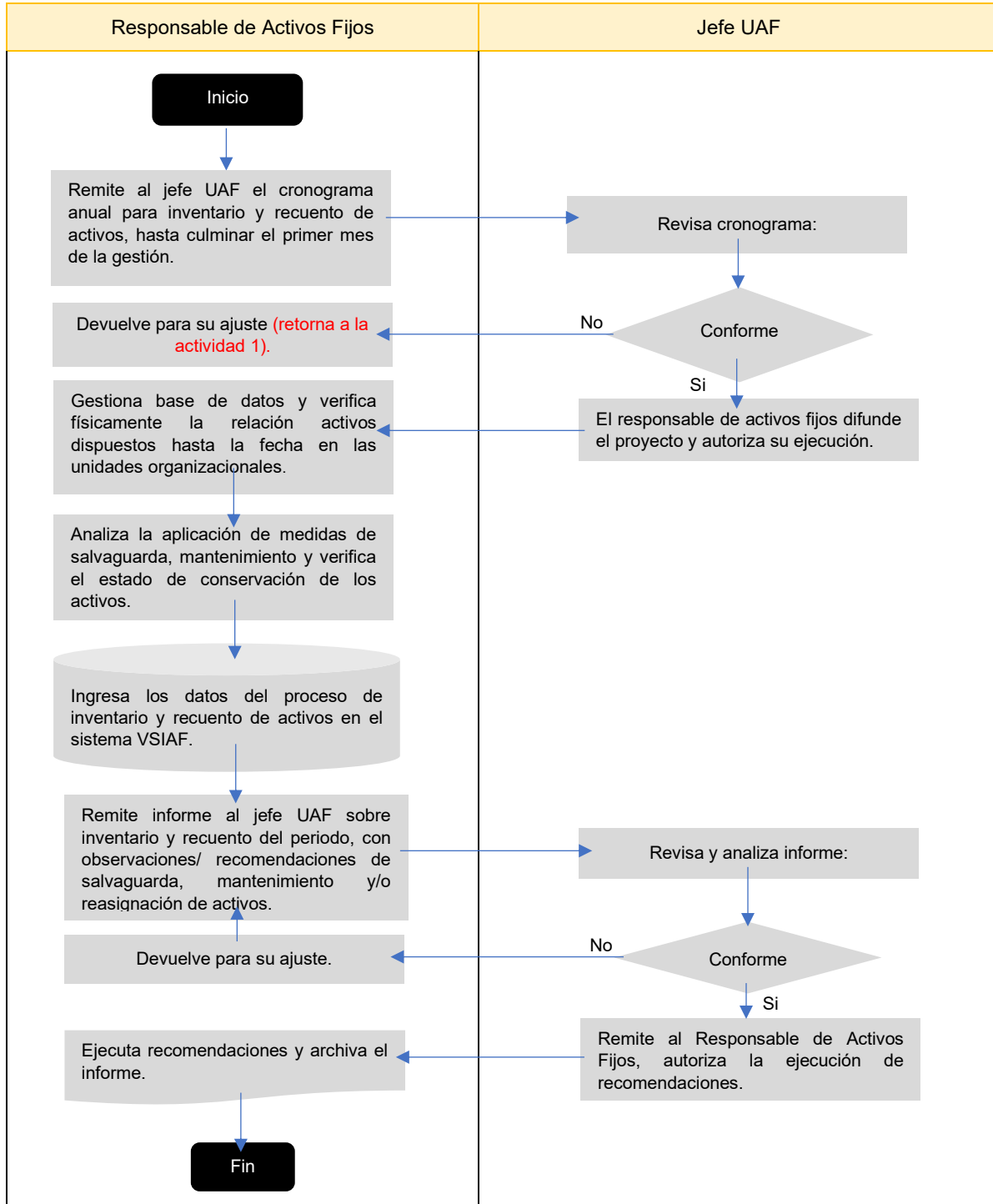
MAE	-	Máxima Autoridad Ejecutiva
UAF	-	Unidad Análisis Financiero
VSIAF	-	Sistema de Información de Activos Fijos
SENAPE	-	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
DEJURBE	-	Declaración Jurada de Bienes del Estado
POA	-	Plan Operativo Anual
POAI	-	Plan Operativo Anual Individual
SINACOM	-	Sistema Nacional de Información sobre Comercialización y Exportaciones Mineras
SIGEP	-	Sistema de Información y Gestión del Empleo Público
RIS	-	Reglamento de Infracciones y Sanciones
MEFP	-	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
UAJ	-	Unidad de Asesoría Jurídica
PEI	-	Plan Estratégico Institucional
PAP	-	Plan Anual de Personal
FPS	-	Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
SICOES	-	Sistema de Información de Contrataciones Estables
RPA	-	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo
PAC	-	Programa Anual de Contrataciones
DBC	-	Documento Base de Contratación
RPC	-	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública
DGE	-	Dirección General Ejecutiva

PROCESO DE ACTIVOS FIJOS – P1

- P1-A1 Procedimiento para el recuento periódico de activos fijos
- P1-A2 Procedimiento para el inventario y recuento sorpresa de activos fijos
- P1-A3 Procedimiento para el ingreso y recepción
- P1-A4 Procedimiento para el ingreso/recepción bienes donados o transferidos.
- P1-A5 Procedimiento para el ingreso de productos de consultorías y otros.
- P1-A6 Procedimiento para el registro SENAPE
- P1-A7 Procedimiento para la asignación de bienes
- P1-A8 Procedimiento para acciones de mantenimiento
- P1-A9 Procedimiento para acciones de salvaguarda de seguridad

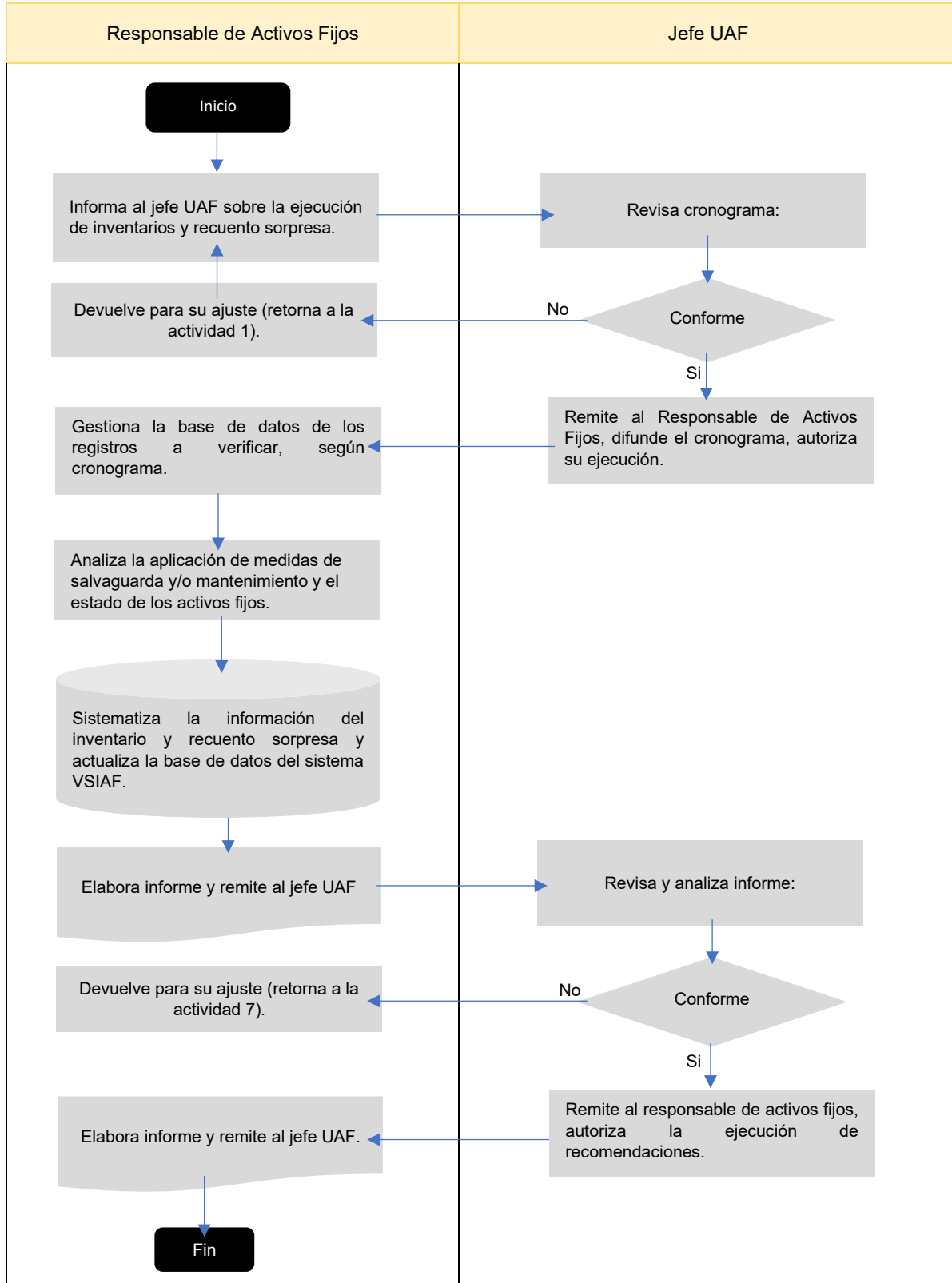
Código:	P1-A1	Procedimiento:	Recuento periódico de activos fijos
---------	-------	----------------	-------------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Activos Fijos	Inicio Remite al jefe UAF el cronograma de trabajo anual para recuento de activos, hasta culminar el primer mes de la gestión.
2	Jefe UAF	Revisa cronograma: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, el responsable de activos fijos difunde el proyecto de cronograma y autoriza su ejecución.
3	Responsable de Activos Fijos	Gestiona la base de datos de registros a verificar según cronograma.
4	Responsable de Activos Fijos	Analiza la aplicación de medidas de salvaguarda, mantenimiento y verifica el estado de conservación de los activos.
5	Responsable de Activos Fijos	Ingresa los datos del proceso de inventen recuento de activos en el sistema VSIAF.
6	Responsable de Activos Fijos	Remite informe al jefe UAF sobre el proceso de inventario y recuento del periodo, incluyendo observaciones/recomendaciones sobre salvaguarda, mantenimiento, devolución y/o reasignación de activos.
7	Jefe UAF	Revisa y analiza informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 6). - Si está conforme, remite al responsable de activos fijos, autoriza la ejecución de recomendaciones.
8	Responsable de Activos Fijos	Ejecuta recomendaciones y archiva el informe. Fin



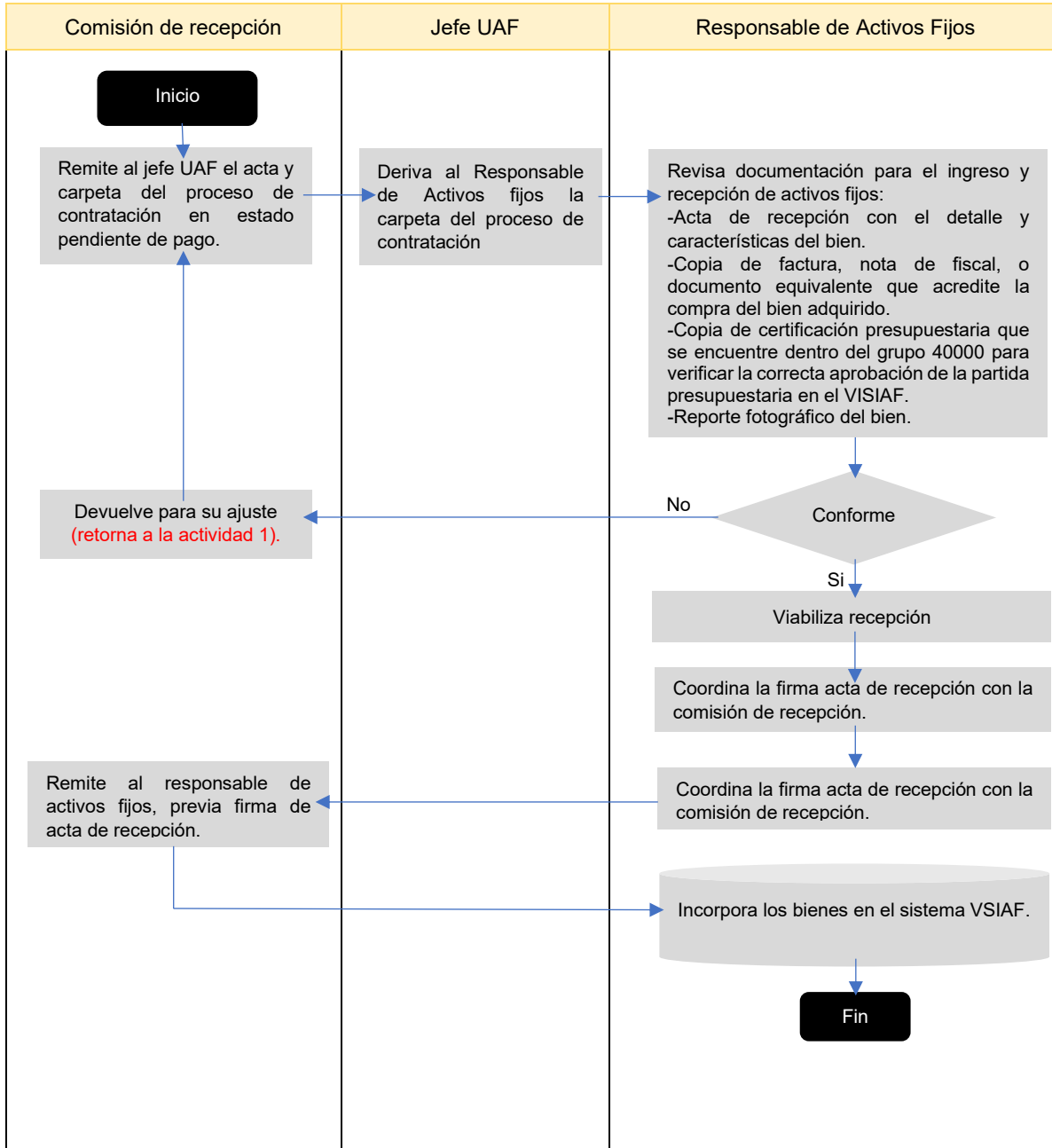
Código	P1-A2	Procedimiento	Inventario y recuento sorpresa de activos fijos
--------	-------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Activos Fijos	Inicio Informa al jefe UAF sobre la ejecución del inventario y el recuento sorpresa.
2	Jefe UAF	Revisa cronograma: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, remite al responsable de activos fijos, difunde el cronograma, autoriza su ejecución.
3	Responsable de Activos Fijos	Gestiona base de datos de los registros a verificar, según cronograma.
4	Responsable de Activos Fijos	Analiza la aplicación de medidas de salvaguarda y/o mantenimiento y el estado de los activos fijos.
6	Responsable de Activos Fijos	Sistematiza la información de inventarios y recuento sorpresa y actualiza la base de datos del sistema VSIAF.
7	Responsable de Activos Fijos	Elabora informe y remite al jefe UAF.
8	Jefe UAF	Revisa y analiza el informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 7). - Si está conforme, remite al responsable de activos fijos, autoriza la ejecución de recomendaciones.
9	Responsable de Activos Fijos	Ejecuta recomendaciones y archiva el informe. Fin



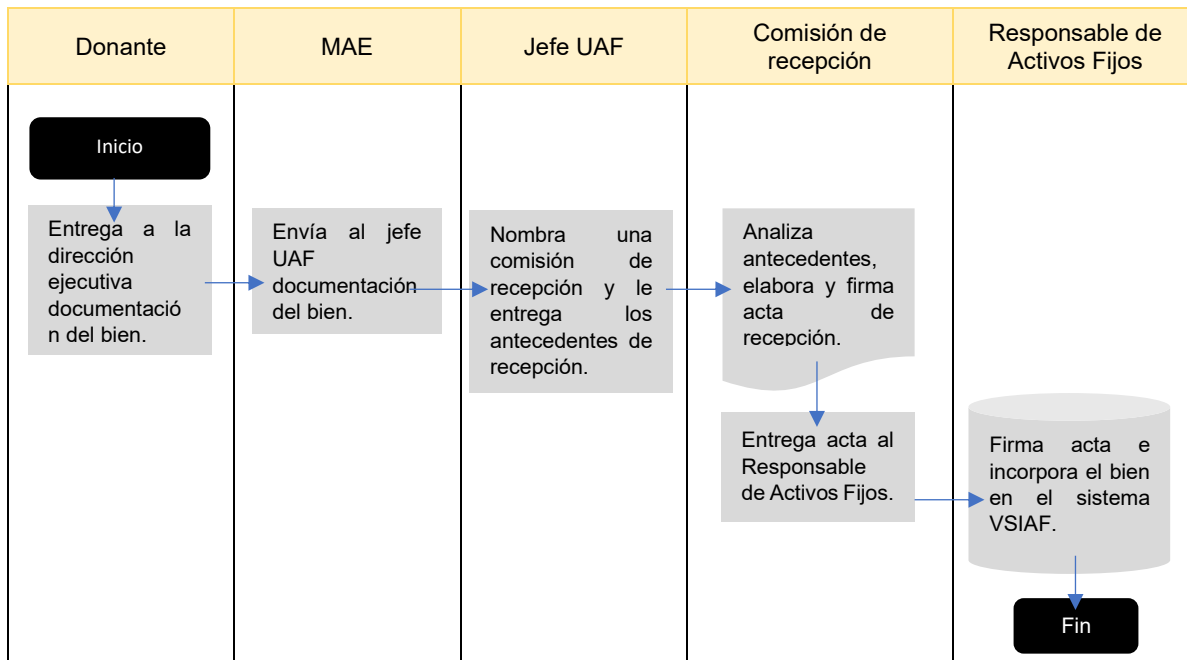
Código	P1-A3	Procedimiento	Ingreso y recepción
--------	-------	---------------	---------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Comisión de recepción	Inicio Remite al jefe UAF el acta y carpeta del proceso de contratación en estado pendiente de pago.
2	Jefe UAF	Deriva al Responsable de Activos Fijos la carpeta del proceso de contratación.
3	Responsable de activos fijos	Revisa documentación para el ingreso y recepción de activos fijos: • Acta de recepción con el detalle y características del bien. • Copia de factura, nota de fiscal, o documento equivalente que acredite la compra del bien adquirido. • Copia de certificación presupuestaria que se encuentre dentro del grupo 40000 para verificar la correcta aprobación de la partida presupuestaria en el VISIAF. • Reporte fotográfico del bien.
4	Responsable de Activos Fijos	• No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si está conforme, viabiliza la recepción.
5	Responsable de Activos Fijos	Coordina con la comisión de recepción la firma acta de recepción.
6	Comisión de Recepción	Remite al responsable de Activos Fijos, previa firma de acta de recepción.
7	Responsable de Activos Fijos	Incorpora los bienes en el sistema VSIAF. Fin



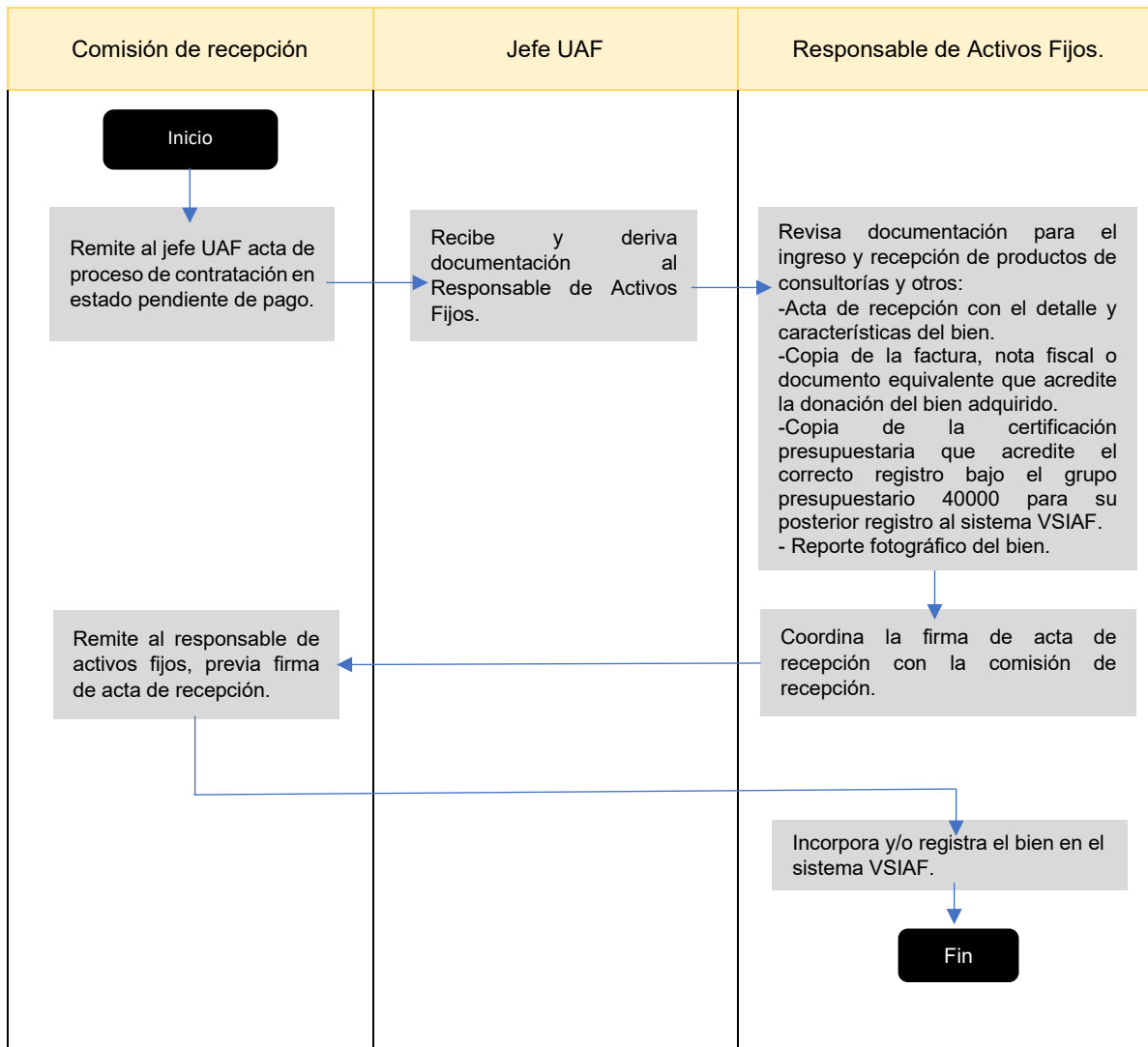
Código	P1-A4	Procedimiento	Ingreso/recepción bienes donados o transferidos
--------	-------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Donante	Inicio Entrega a la dirección ejecutiva la documentación del bien.
2	MAE	Envía al jefe UAF la documentación del bien.
3	Jefe UAF	Nombra una comisión de recepción y le entrega los antecedentes de recepción.
4	Comisión de recepción	Analiza antecedentes, elabora y firma acta de recepción.
5	Comisión de recepción	Entrega acta al Responsable de Activos Fijos.
6	Responsable de Activos Fijos	Firma acta e incorpora el bien en el sistema VSIAF. Fin



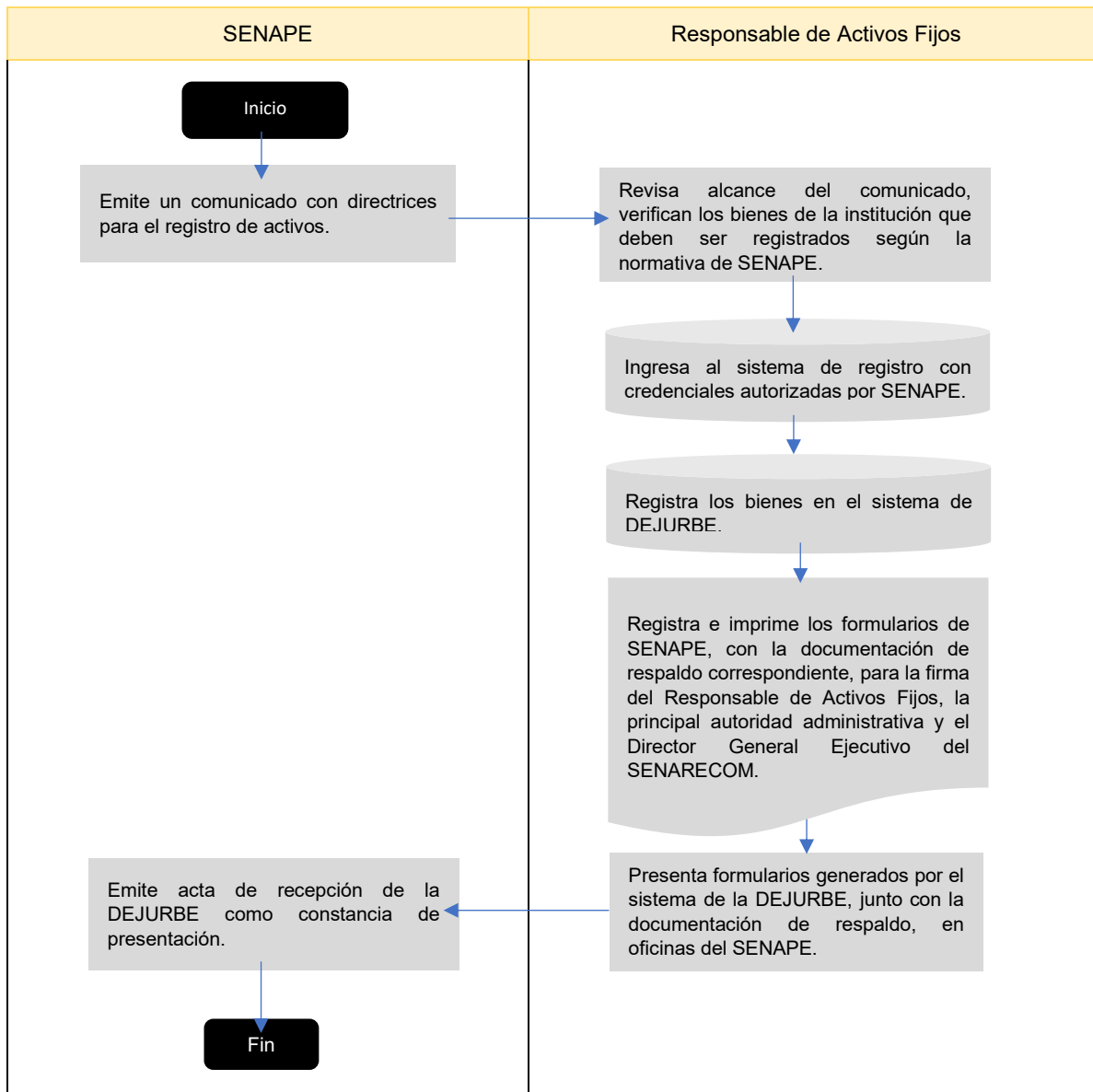
Código	P1-A5	Procedimiento	Ingreso de productos de consultorías y otros
--------	-------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Comisión de recepción	Inicio Remite al jefe UAF acta de proceso de contratación en estado pendiente de pago.
2	Jefe UAF	Recibe y deriva documentación al Responsable de Activos Fijos.
3	Responsable de Activos Fijos	Revisa documentación para el ingreso y recepción de productos de consultorías y otros: • Acta de recepción con el detalle y características del bien. • Copia de la factura, nota fiscal o documento equivalente que acredite la donación del bien adquirido. • Copia de la certificación presupuestaria que acredite el correcto registro bajo el grupo presupuestario 40000 para su posterior registro al sistema VSIAF. • Reporte fotográfico del bien.
4	Responsable de Activos Fijos	Coordina con la comisión de recepción la firma de acta de recepción.
5	Comisión de recepción	Remite al responsable de activos fijos previa firma del acta de recepción.
6	Responsable de Activos Fijos	Incorpora y/o registra el bien en el sistema VSIAF. Fin



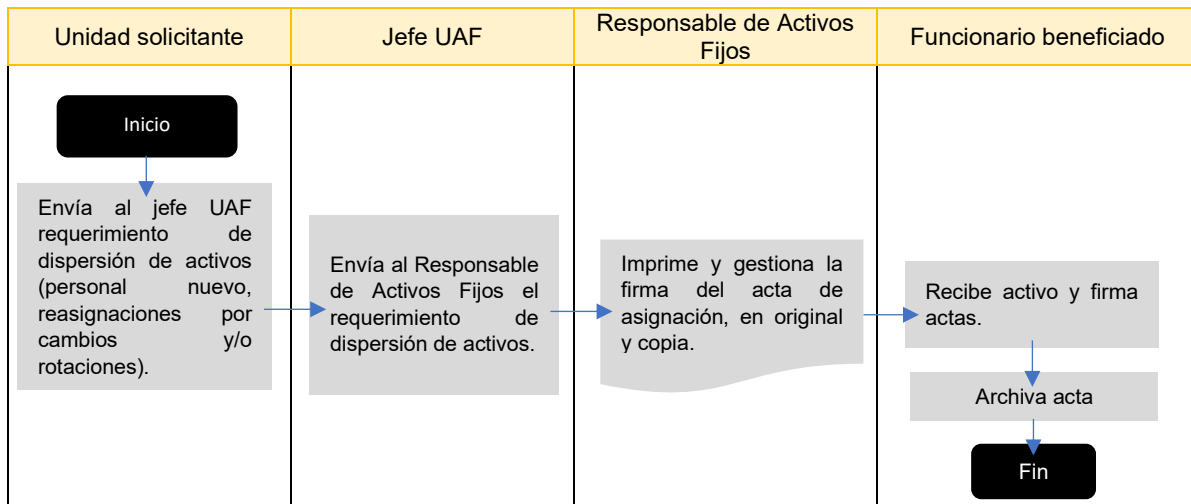
Código	P1-A6	Procedimiento	Registro SENAPE
--------	-------	---------------	-----------------

Nº	Responsable	Actividad
1	SENAPE	Inicio Emite un comunicado con directrices para el registro de activos.
2	Responsable de Activos Fijos	Revisa el alcance del comunicado, verifican los bienes de la institución que deben ser registrados según la normativa legal y vigente de SENAPE.
3	Responsable de Activos Fijos	Ingresa al sistema de registro con credenciales autorizadas por SENAPE.
4	Responsable de Activos Fijos	Registra los bienes en el sistema de DEJURBE.
5	Responsable de Activos Fijos	Registra e imprime los formularios de SENAPE, con la documentación de respaldo correspondiente, para la firma del responsable de activos fijos, la principal autoridad administrativa y el Director General Ejecutivo del SENARECOM.
6	Responsable de Activos Fijos	Presenta formularios generados por el sistema de la DEJURBE, junto con la documentación de respaldo, en oficinas del SENAPE.
7	SENAPE	Emite acta de recepción de la DEJURBE como constancia de presentación. Fin



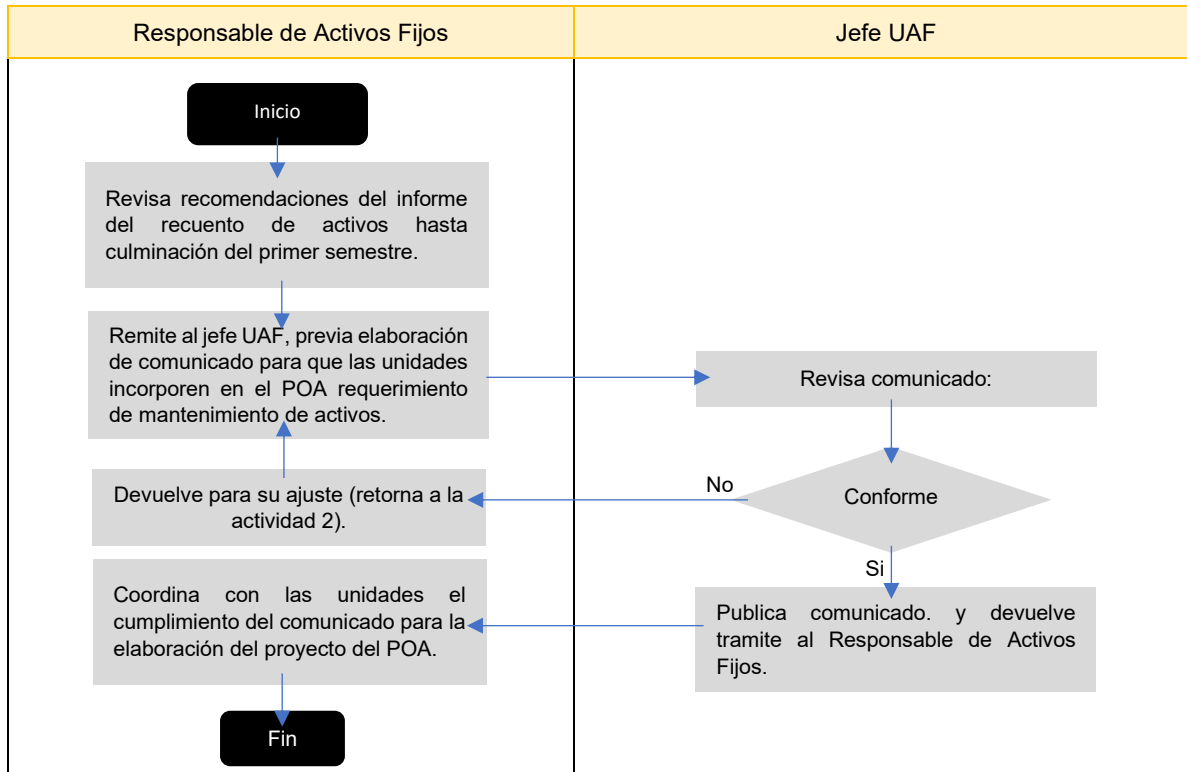
Código	P1-A7	Procedimiento	Asignación de bienes
--------	-------	---------------	----------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Envía al jefe UAF requerimiento de dispersión de activos (personal nuevo, reasignaciones por cambios y/o rotaciones).
2	Jefe UAF	Envía al responsable de activos fijos el requerimiento de dispersión de activos.
3	Responsable de Activos Fijos	Imprime y gestiona la firma del acta de asignación, en original y copia.
4	Funcionario beneficiado	Recibe activo y firma actas.
5	Responsable de Activos Fijos	Archiva acta. Fin



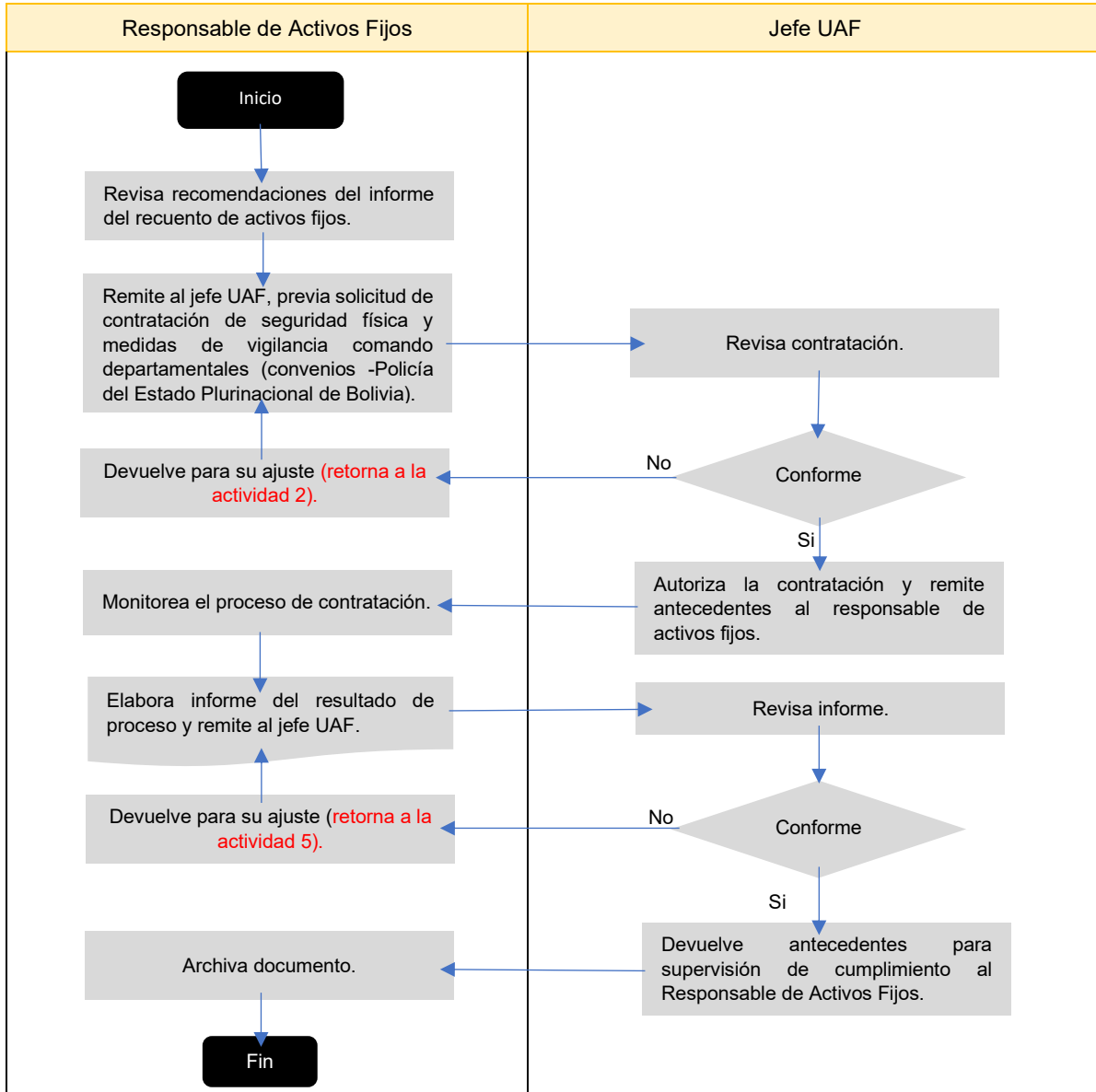
Código	P1-A8	Procedimiento	Acciones de mantenimiento
--------	-------	---------------	---------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Activos Fijos	Inicio Revisa recomendaciones del informe del recuento de activos hasta culminación del primer semestre.
2	Responsable de Activos Fijos	Remite al jefe UAF, previa elaboración de comunicado para que las unidades incorporen en el POA requerimiento de mantenimiento de activos.
3	Jefe UAF	Revisa comunicado: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2). • Si está conforme, publica comunicado y devuelve tramite al Responsable de activos fijos
4	Responsable de Activos Fijos	Coordina con las unidades el cumplimiento del comunicado para la elaboración del proyecto del POA. Fin



Código	P1-A9	Procedimiento	Acciones de salvaguarda de seguridad
--------	-------	---------------	--------------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Activos Fijos	Inicio Revisa recomendaciones del informe del recuento de activos fijos.
2	Responsable de Activos Fijos	Remite al jefe UAF, previa solicitud de contratación de seguridad física y medidas de vigilancia comando departamentales (convenios -Policía del Estado Plurinacional de Bolivia).
3	Jefe UAF	Revisa contratación: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2). - Si está conforme, autoriza la contratación y remite antecedentes al Responsable de activos fijos.
4	Responsable de Activos Fijos	Monitorea el proceso de contratación.
5	Responsable de Contrataciones	Elabora informe del resultado del proceso y remite al jefe UAF.
6	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 5). - Si está conforme, devuelve antecedentes para supervisión de cumplimiento al Responsable de Activos Fijos.
7	Responsable de Activos Fijos	Archiva documento. Fin

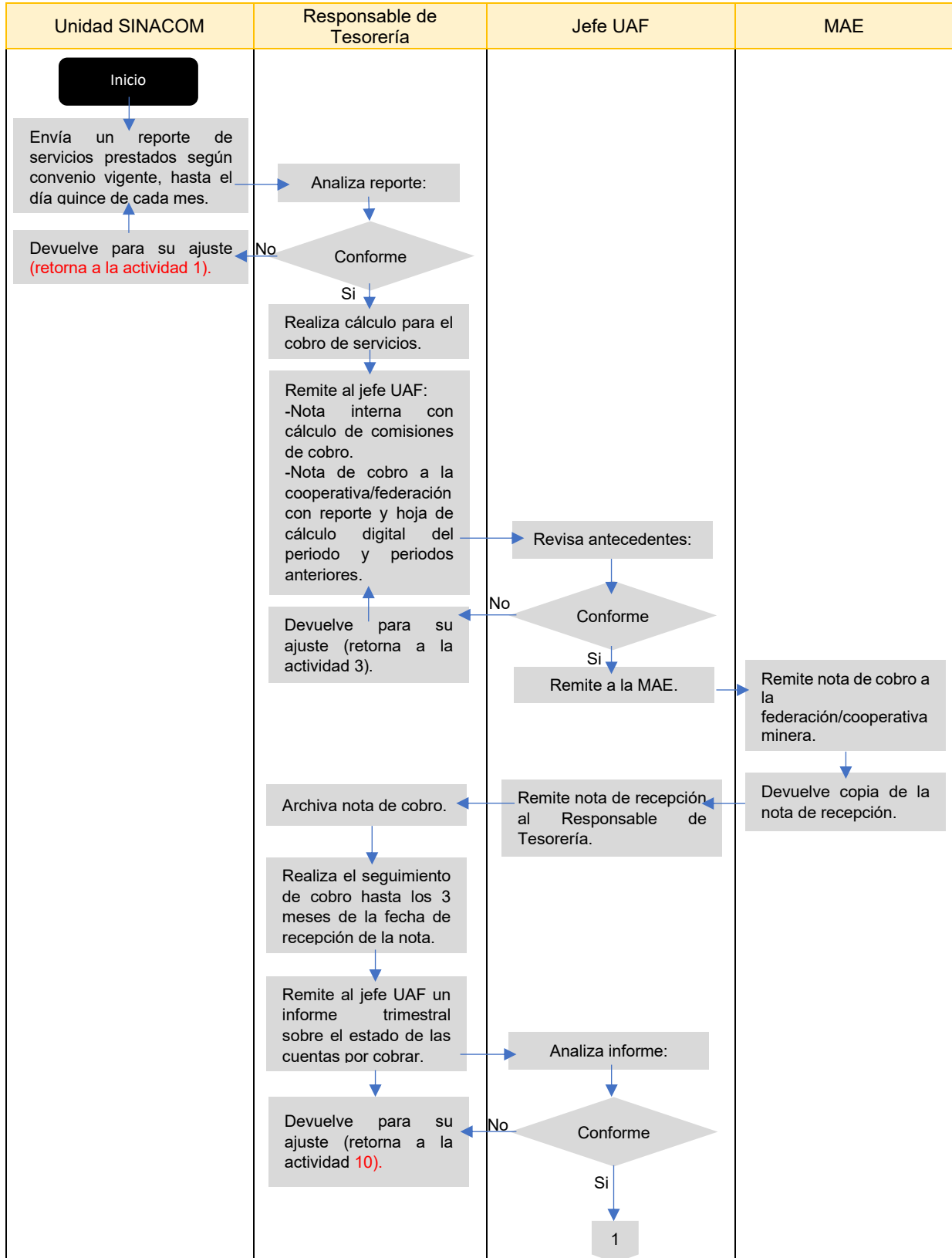


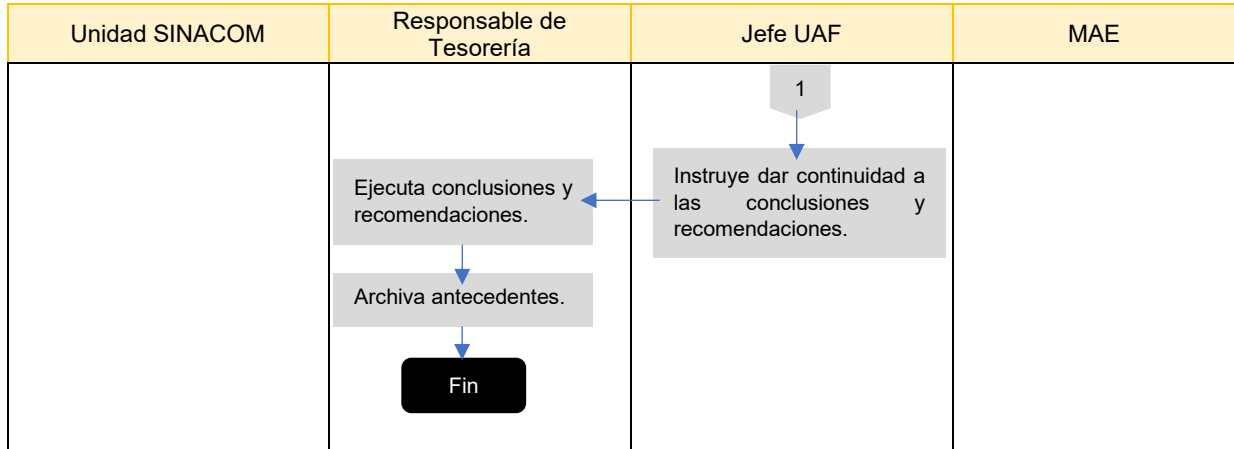
PROCESO DE TESORERÍA – P2

- P2-T1 Procedimiento de reporte de cobros y adeudados del periodo
- P2-T2 Reporte sobre estado de cuentas de federaciones según convenio.
- P2-T3 Análisis y conciliación de ingresos por multas del RIS
- P2-T4 Remisión de registro de compras y ventas.
- P2-T5 Conciliaciones bancarias
- P2-T6 Programaciones de cuota de caja

Código	P2-T1	Procedimiento	Reporte de cobros y adeudados del periodo
--------	-------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad SINACOM	Inicio Envía un reporte de servicios prestados según convenio vigente, hasta el día quince de cada mes.
2	Responsable de Tesorería	Analiza reporte: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, realiza cálculo para el cobro de servicios.
3	Responsable de Tesorería	Remite al jefe UAF: - Nota interna con cálculo de comisiones de cobro. - Nota de cobro a la cooperativa/federación con reporte y hoja de cálculo digital del periodo y periodos anteriores.
4	Jefe UAF	Revisa antecedentes: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 3). - Si está conforme, remite a la MAE.
5	MAE	Remite nota de cobro a la federación/cooperativa minera.
6	MAE	Devuelve copia de la nota de recepción.
7	Jefe UAF	Remite nota de recepción al Responsable de Tesorería.
8	Responsable de Tesorería	Archiva nota de cobro.
9	Responsable de Tesorería	Realiza el seguimiento de cobro hasta los 3 meses de la fecha de recepción de la nota.
10	Responsable de Tesorería	Remite al jefe UAF un informe trimestral sobre el estado de las cuentas por cobrar.
11	Jefe UAF	Analiza informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 7). - Si está conforme, instruye dar continuidad a las conclusiones y recomendaciones.
12	Responsable de Tesorería	Ejecuta conclusiones y recomendaciones.
13	Responsable de Tesorería	Archiva antecedentes. Fin

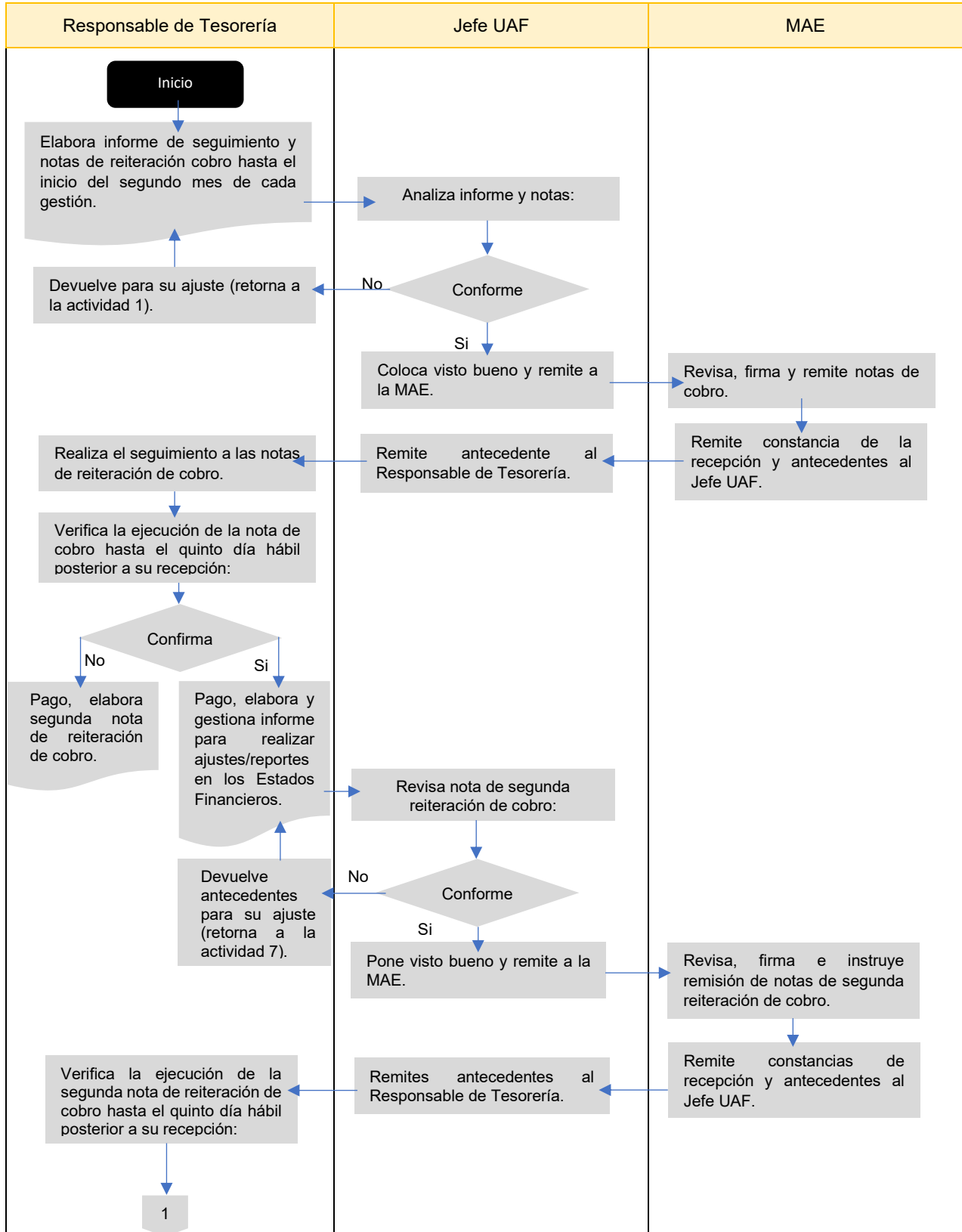


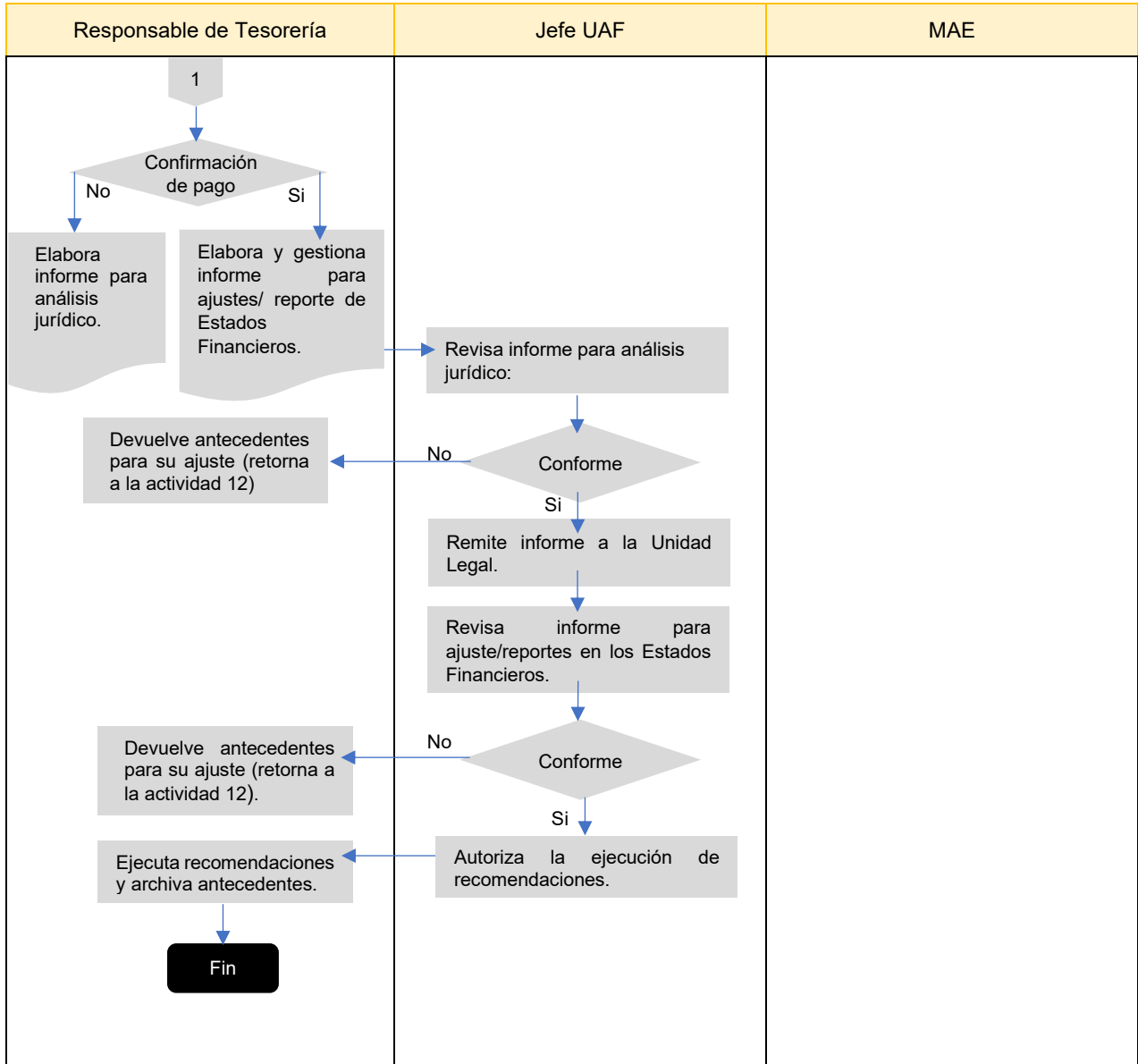


Código	P2-T2	Procedimiento	Reporte sobre estado de cuentas de federaciones según convenio
--------	-------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Tesorería	Inicio Elabora informe de seguimiento y notas de reiteración cobro hasta el inicio del segundo mes de cada gestión.
2	Jefe UAF	Analiza informe y notas: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, coloca visto bueno y remite a la MAE.
3	MAE	Revisa, firma y remite notas de cobro.
4	MAE	Remite constancia de la recepción y antecedentes al Jefe UAF.
5	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Tesorería.
6	Responsable de Tesorería	Realiza el seguimiento a las notas de reiteración de cobro.
7	Responsable de Tesorería	Verifica la ejecución de la nota de cobro hasta el quinto día hábil posterior a su recepción: - No existe confirmación de pago, elabora segunda nota de reiteración de cobro. - Si confirma pago, elabora y gestiona informe para realizar ajustes/reportes en los Estados Financieros.
8	Jefe UAF	Revisa nota de segunda reiteración de cobro: - No está conforme, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 7). - Si está conforme, pone visto bueno y remite a la MAE.
9	MAE	Revisa, firma e instruye remisión de notas de segunda reiteración de cobro.
10	MAE	Remite constancias de recepción y antecedentes al Jefe UAF.
11	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Tesorería.
12	Responsable de Tesorería	Verifica la ejecución de la segunda nota de reiteración de cobro hasta el quinto día hábil posterior a su recepción: - No confirmación de pago, elabora informe para análisis jurídico. - Si confirma de pago, elabora y gestiona informe para ajustes/reportes en Estados Financieros.
13	Jefe UAF	Revisa informe para análisis jurídico: - No está conforme, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 12). - Si está conforme, remite informe a la Unidad Legal.

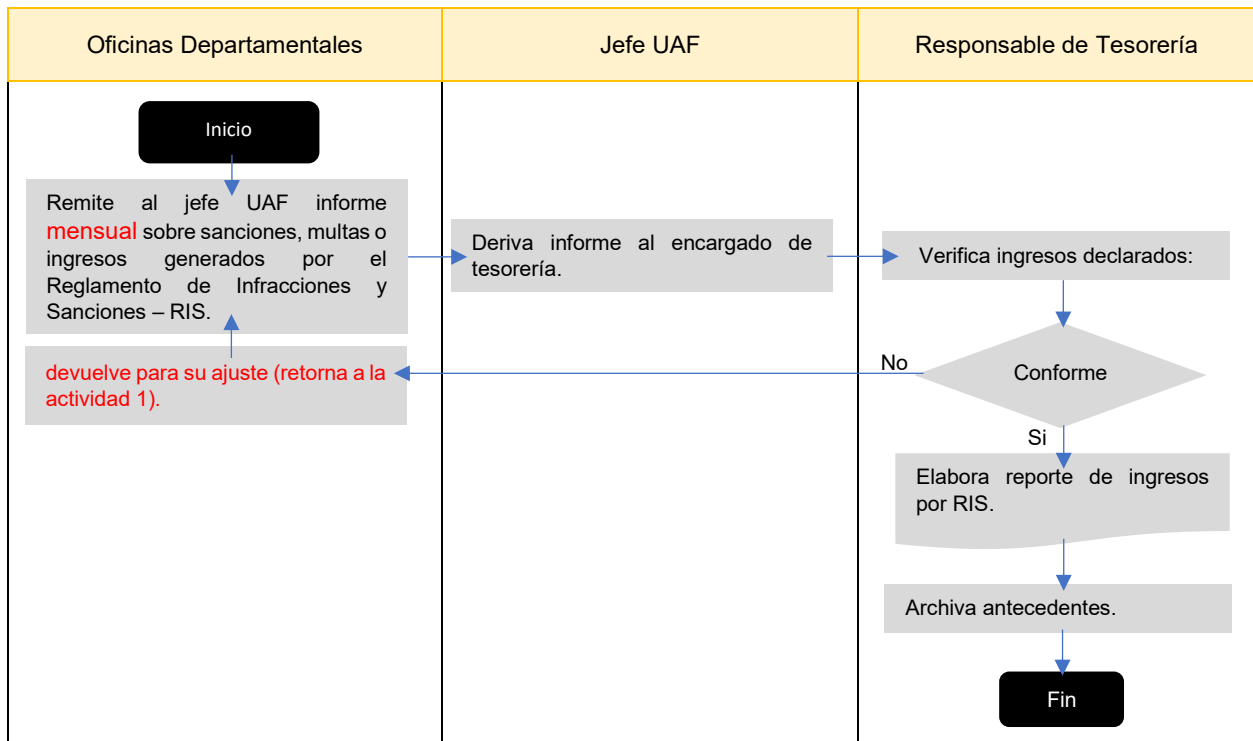
Nº	Responsable	Actividad
14.1.	Jefe UAF	Revisa informe para ajuste/reportes en los Estados Financieros: • No está conforme, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 12). • Si está conforme, autoriza la ejecución de recomendaciones.
14.2.	Responsable de Tesorería	Ejecuta recomendaciones y archiva antecedentes. Fin





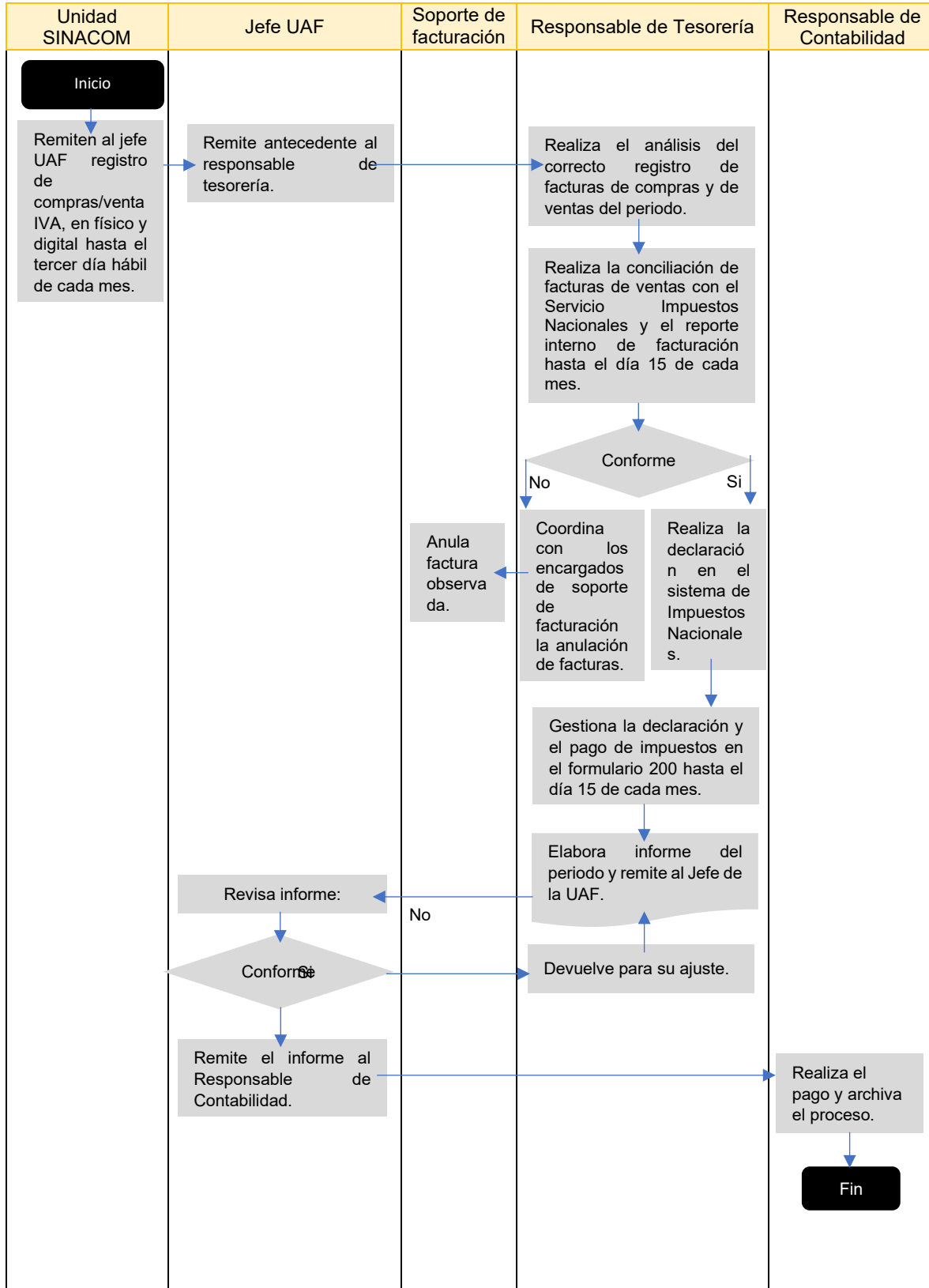
Código	P2-T3	Procedimiento	Análisis y conciliación de ingresos por multas del RIS
--------	-------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Oficinas Departamentales	Inicio Remite al jefe UAF informe mensual sobre sanciones, multas o ingresos generados por el Reglamento de Infracciones y Sanciones – RIS.
2	Jefe UAF	Deriva informe al encargado de tesorería.
3	Responsable de Tesorería	Verifica ingresos declarados: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si está conforme, elabora reporte de ingresos por RIS.
4	Responsable de Tesorería	Archiva antecedentes. Fin

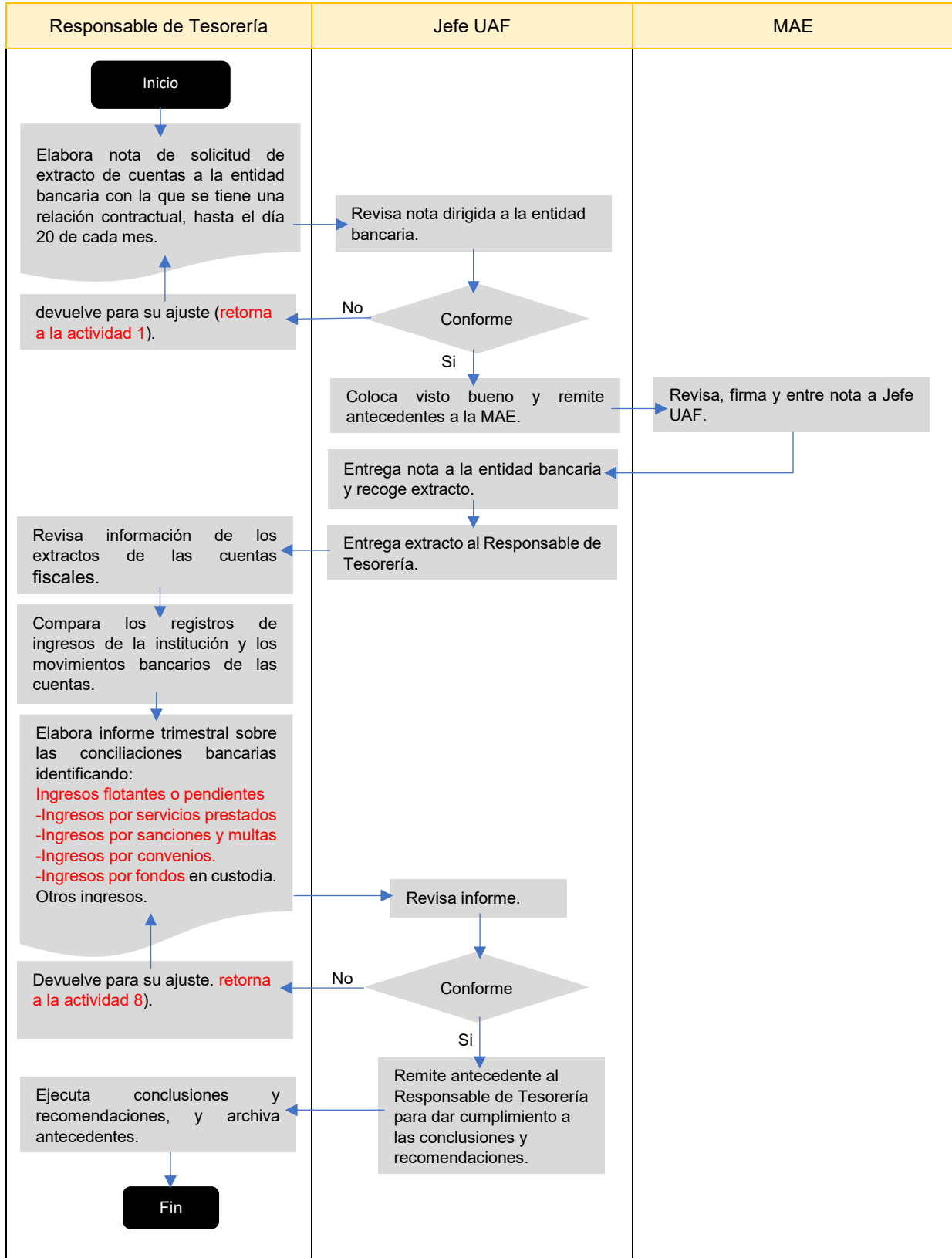


Código	P2-T4	Procedimiento	Remisión de registro de compras y ventas.
--------	-------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Oficinas departamentales	Inicio Remite al jefe UAF registro de compras/venta IVA, en físico y digital hasta el tercer día hábil de cada mes.
2	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Tesorería.
3	Responsable de Tesorería	Realiza el análisis del correcto registros de facturas de compras y de ventas del periodo.
4	Responsable de Tesorería	Realiza la conciliación de facturas de ventas con el Servicio Impuestos Nacionales y el reporte interno de facturación hasta el día 15 de cada mes. - No está conforme, coordina con los encargados de soporte de facturación la anulación de facturas. - Si está conforme, realiza la declaración en el sistema de Impuestos Nacionales.
5.1.	Soporte de facturación	Anula factura observada.
5.2.	Responsable de Tesorería	Gestiona la declaración y el pago de impuestos en el formulario 200 hasta el día 15 de cada mes.
6	Responsable de Tesorería	Elabora informe del periodo y remite al Jefe de la UAF.
7	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste. - Si está conforme, remite el informe al Responsable de Contabilidad.
8	Responsable de Contabilidad	Realiza el pago y archiva el proceso. Fin

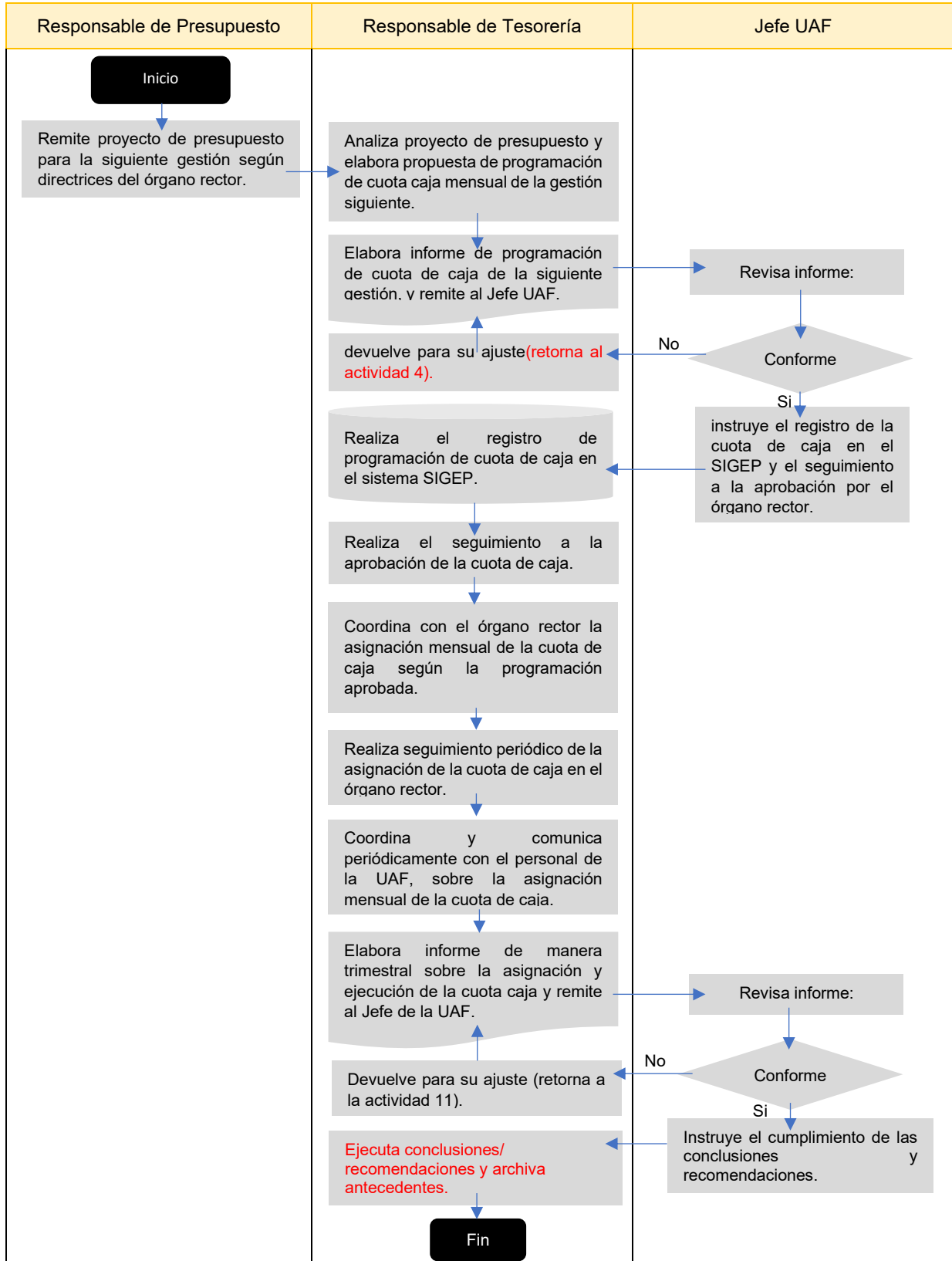


Código	P2-T5	Procedimiento	Conciliaciones bancarias
Nº	Responsable	Actividad	
1	Responsable de tesorería	Inicio Elabora nota de solicitud de extracto de cuentas a la entidad bancaria con la que se tiene una relación contractual, hasta el día 20 de cada mes.	
2	Jefe UAF	Revisa nota dirigida a la entidad bancaria. - No está conforme, devuelve para su ajuste (retoña a la actividad 1). - Si está conforme, coloca visto bueno y remite antecedentes a la MAE.	
3	MAE	Revisa, firma y entre nota a Jefe UAF.	
4	Jefe UAF	Entrega nota a la entidad bancaria y recoge extracto.	
5	Jefe UAF	Entrega extracto al Responsable de Tesorería.	
6	Responsable de Tesorería	Revisa información de los extractos de las cuentas fiscales.	
7	Responsable de Tesorería	Compara los registros de ingresos de la institución y los movimientos bancarios de las cuentas.	
8	Responsable de Tesorería	Elabora informe trimestral sobre las conciliaciones bancarias identificando: - Ingresos flotantes o pendientes - Ingresos por servicios prestados - Ingresos por sanciones y multas - Ingresos por convenios. - Ingresos por fondos en custodia. - Otros ingresos	
9	Jefe UAF	Revisa informe. - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 8). - Si está conforme, remite antecedentes al responsable de tesorería para dar cumplimiento a las conclusiones y recomendaciones	
10	Responsable de Tesorería	Ejecuta conclusiones y recomendaciones, y archiva antecedentes. Fin	



Código	P2-T6	Procedimiento	Programaciones de cuota de caja
--------	-------	---------------	---------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Presupuesto	Inicio Remite proyecto de presupuesto para la siguiente gestión según directrices del órgano rector.
3	Responsable de Tesorería	Analiza proyecto de presupuesto y elabora propuesta de programación de cuota caja mensual de la gestión siguiente.
4	Responsable de Tesorería	Elabora informe de programación de cuota de caja de la siguiente gestión, y remite al Jefe UAF.
5	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 4). - Si está conforme, instruye el registro de la cuota de caja en el SIGEP y el seguimiento a la aprobación por el órgano rector.
6	Responsable de Tesorería	Realiza el registro de programación de cuota de caja en el sistema SIGEP.
7	Responsable de Tesorería	Realiza el seguimiento a la aprobación de la cuota de caja.
8	Responsable de Tesorería	Coordina con el Órgano Rector la asignación mensual de la cuota de caja según la programación aprobada.
9	Responsable de Tesorería	Realiza seguimiento periódico de la asignación de la cuota de caja en el órgano rector.
10	Responsable de Tesorería	Coordina y comunica periódicamente con el personal de la UAF, sobre la asignación mensual de la cuota de caja.
11	Responsable de Tesorería	Elabora informe de manera trimestral sobre la asignación y ejecución de la cuota caja y remite al Jefe de la UAF.
12	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 11). - Si está conforme, instruye el cumplimiento de las conclusiones y recomendaciones.
13	Responsable de Tesorería	Ejecuta conclusiones/recomendaciones y archiva antecedentes Fin



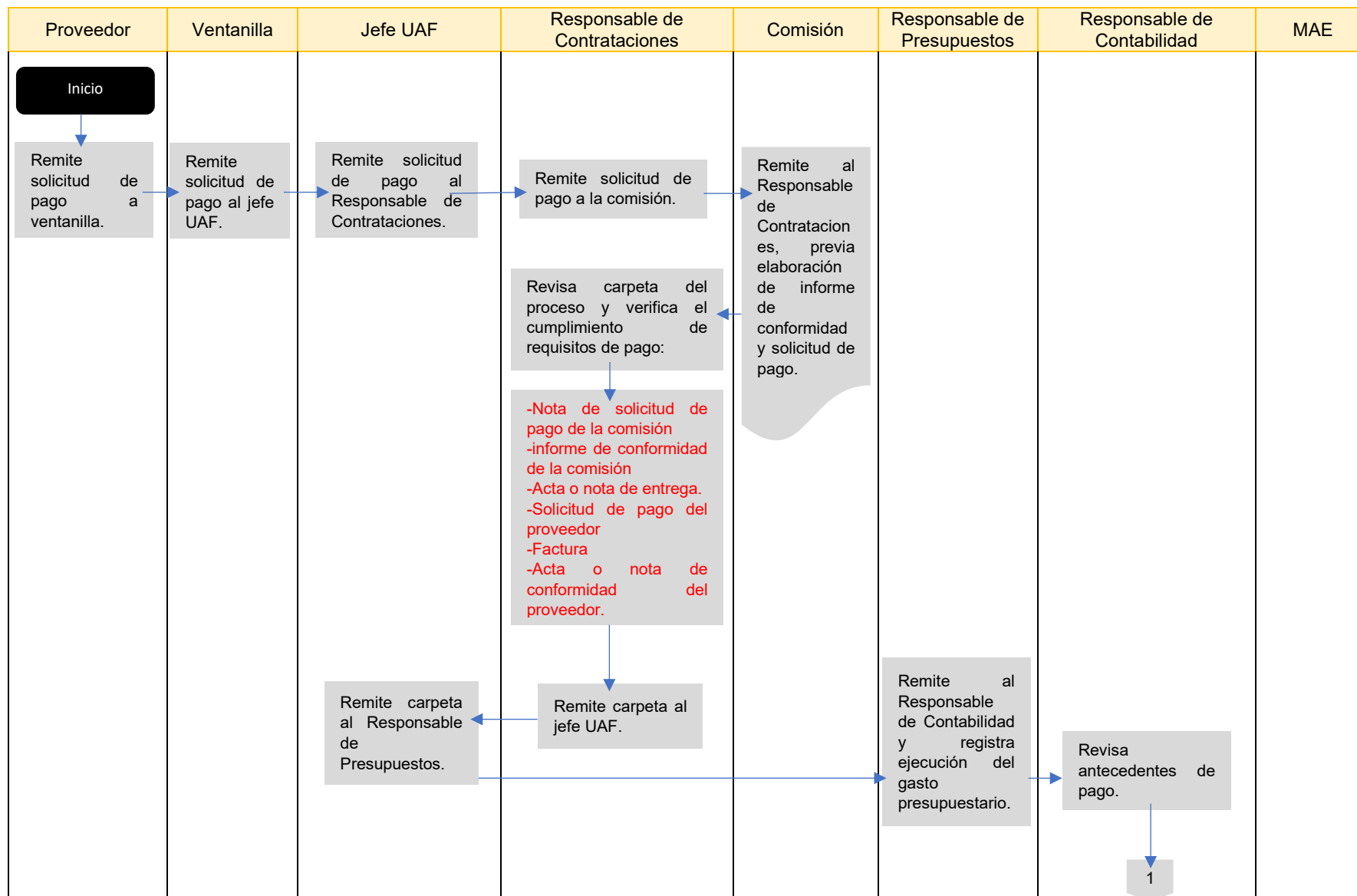
PROCESO DE CONTABILIDAD – P3

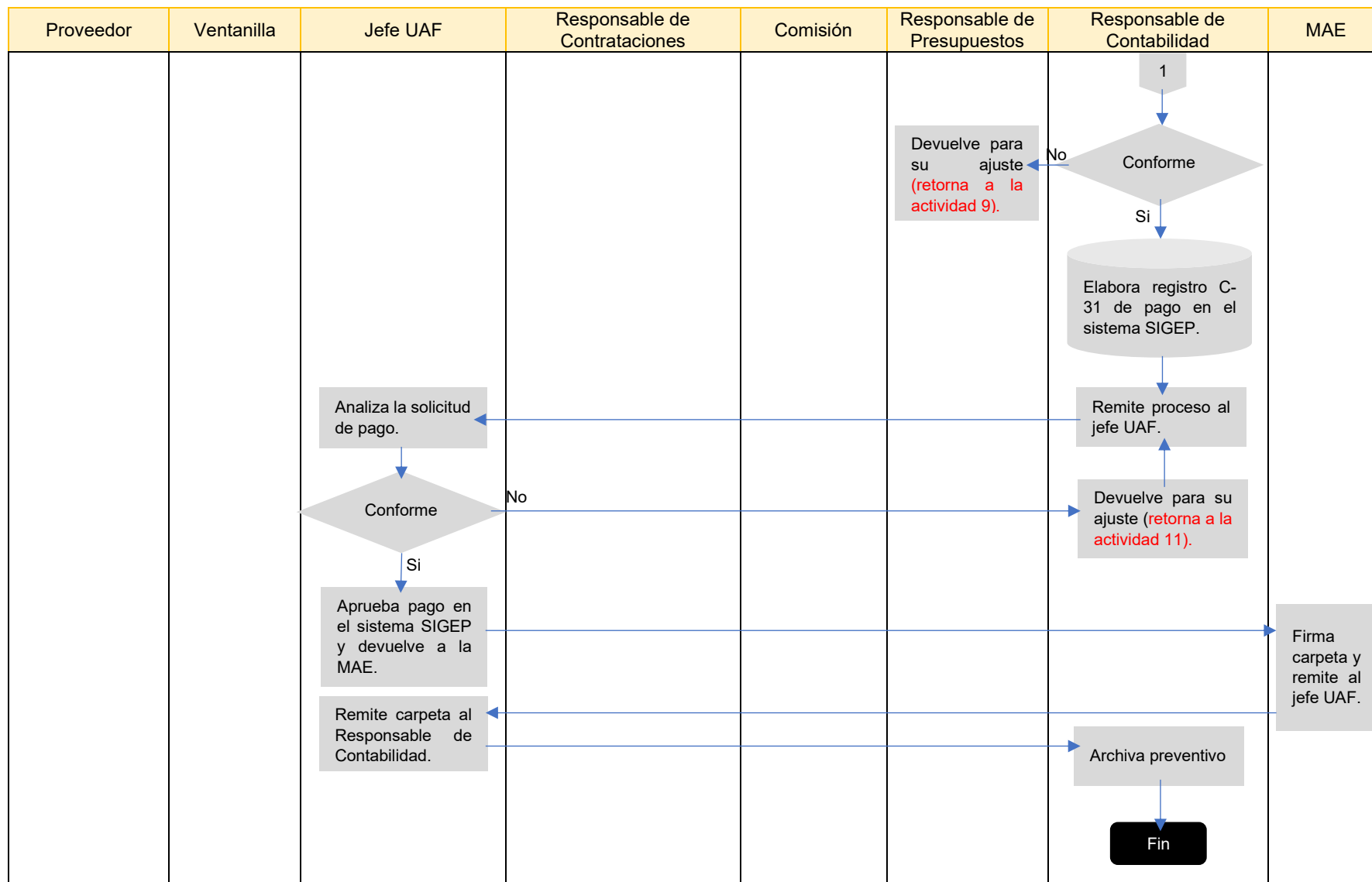
- P3-C1 Procedimiento para pagos y compras
- P3-C2 Procedimiento para pagos-servicios
- P3-C1 Procedimiento para cierre y emisión de estados financieros

Código	P3-C1	Procedimiento	Pagos y compras
--------	-------	---------------	-----------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Proveedor	Inicio Remite solicitud de pago a ventanilla.
2	Ventalla	Remite solicitud de pago al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Remite solicitud de pago al Responsable de Contrataciones.
4	Responsable de Contrataciones	Remite solicitud de pago a la comisión.
5	Comisión	Remite al Responsable de contrataciones, previa elaboración de informe de conformidad y solicitud de pago.
6	Responsable de Contrataciones	Revisa carpeta del proceso y verifica el cumplimiento de requisitos de pago: • Nota de solicitud de pago de la comisión • Informe de conformidad de la comisión • Acta o nota de entrega • Solicitud de pago del proveedor • Factura • Acta o nota de conformidad del proveedor
7	Responsable de Contrataciones	Remite carpeta al jefe UAF.
8	Jefe UAF	Remite carpeta al Responsable de Presupuestos.
9	Responsable de Presupuestos	Remite carpeta al Responsable de Contabilidad y registra ejecución del gasto presupuestario.
10	Responsable de Contabilidad	Revisa antecedentes para pago: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 9). • Si está conforme, elabora registro C-31 de pago en el sistema SIGEP.
11	Responsable de Contabilidad	Remite proceso al jefe UAF.
12	Jefe UAF	Analiza la solicitud de pago: • No está conforme devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 11). • Si está conforme, aprueba pago en el sistema SIGEP y devuelve a la MAE.
13	MAE	Firma carpeta y remite al jefe UAF.
14	Jefe UAF	Remite carpeta al Responsable de Contabilidad.

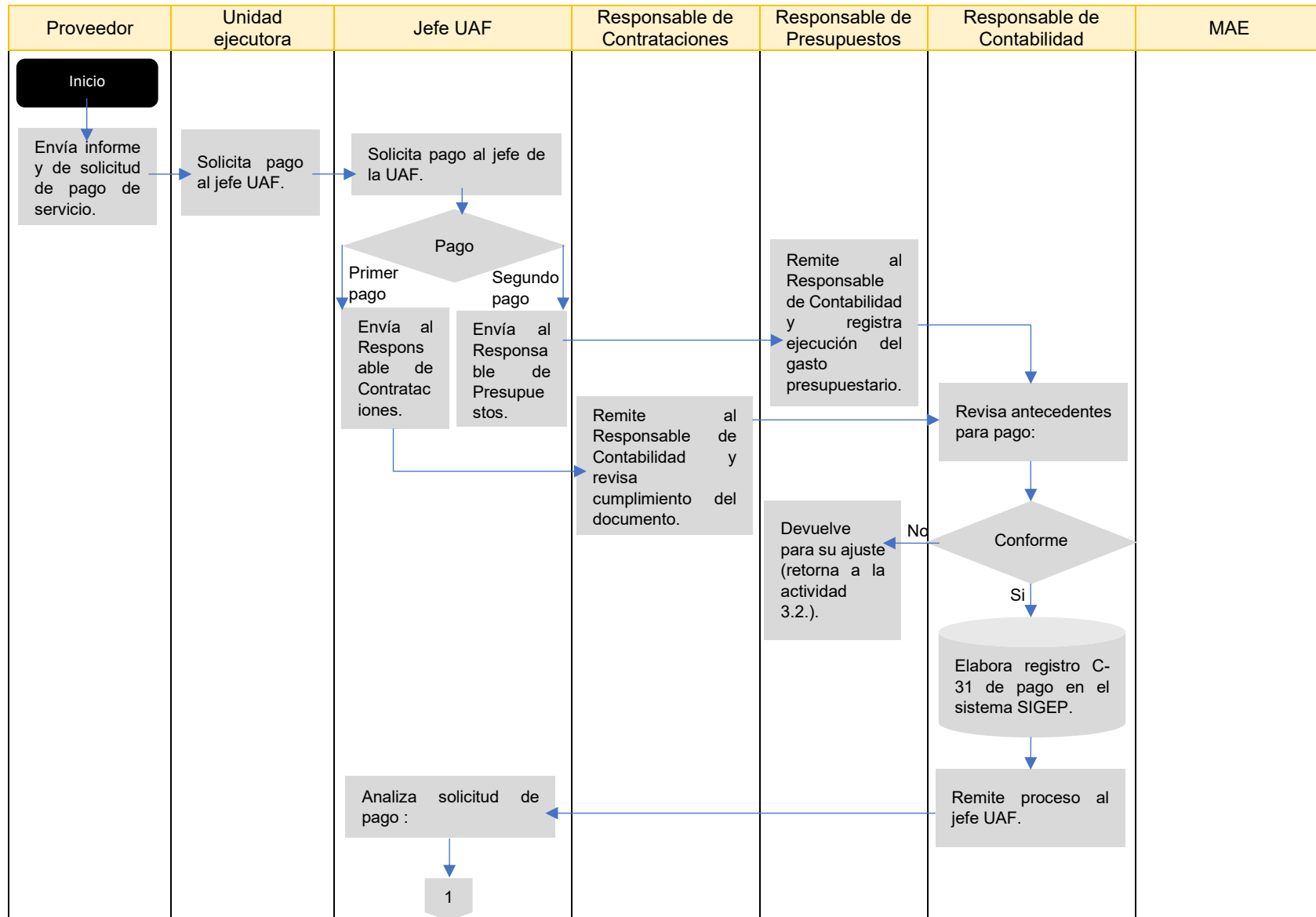
Nº	Responsable	Actividad
15	Responsable de Contabilidad	Archiva preventivo. Fin

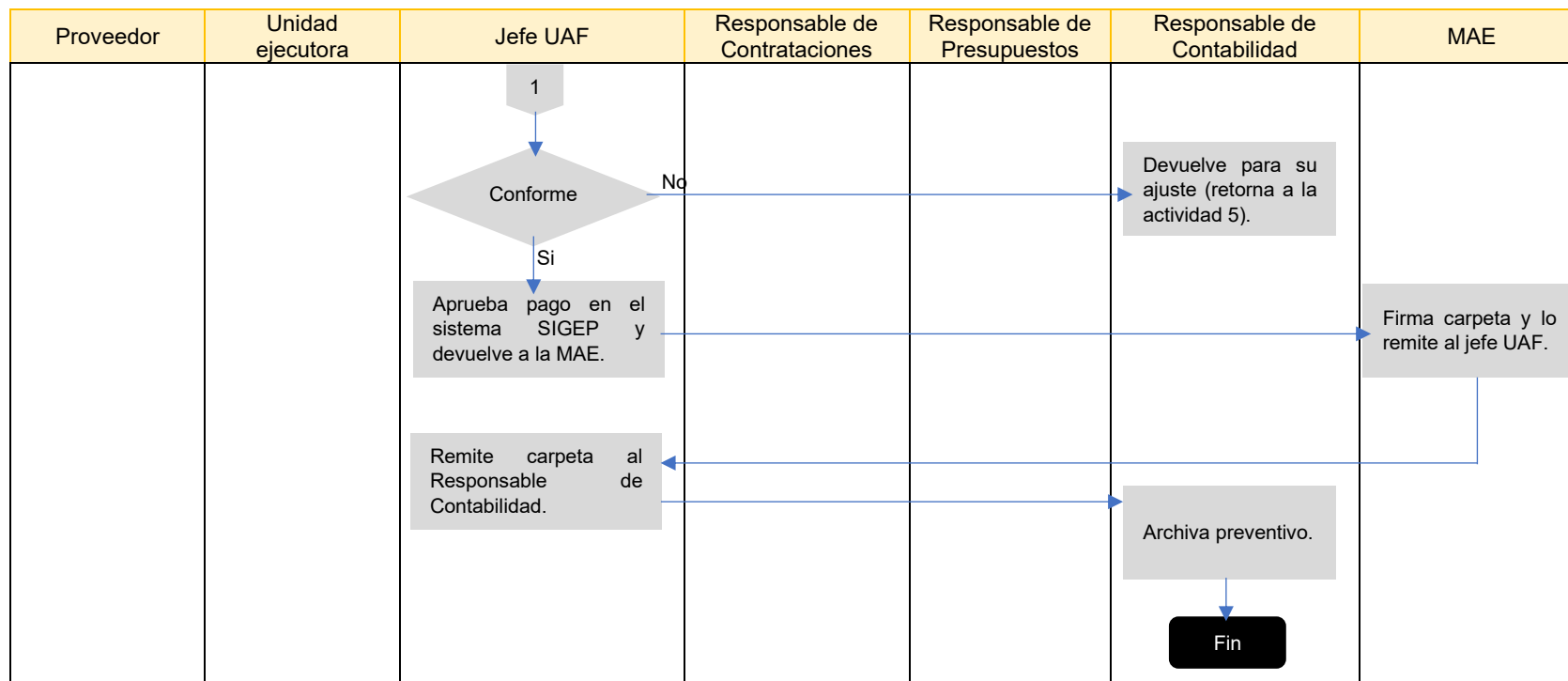




Código	P3-C2	Procedimiento	Pagos servicios
--------	-------	---------------	-----------------

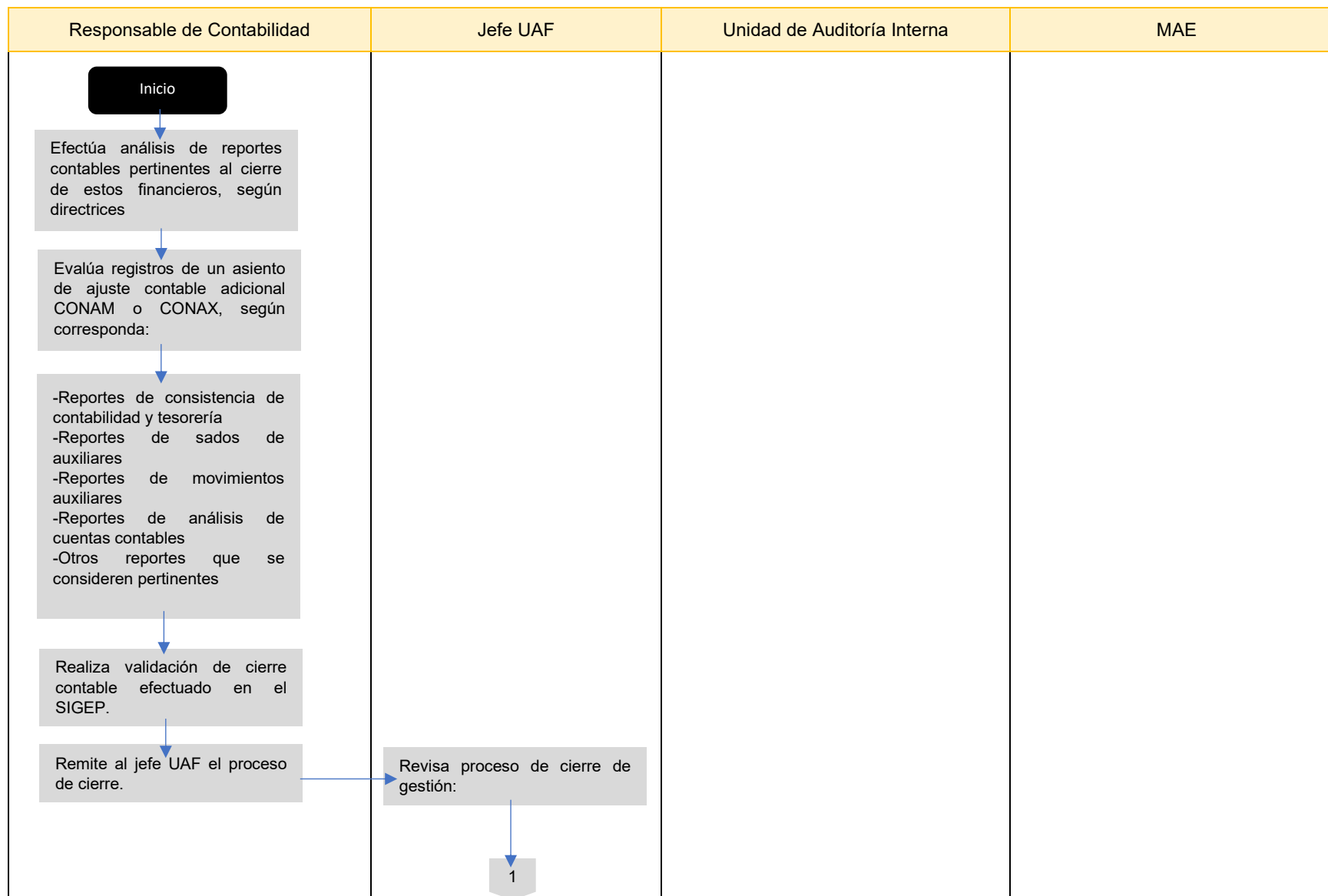
Nº	Responsable	Actividad
1	Proveedor	Inicio Envía informe y solicitud de pago de servicio.
2	Unidad ejecutora	Solicita pago al jefe de la UAF.
3	Jefe UAF	Analiza tipo de pago para su remisión: • Primer pago, remite antecedente al responsable de contrataciones. • Segundo pago y/o subsecuentes, remite antecedente al responsable de presupuestos.
3.1	Responsable de Contrataciones	Remite al responsable de contabilidad y revisa cumplimiento de documentos.
3.2	Responsable de Presupuestos	Remite al responsable de contabilidad y registra ejecución del gasto presupuestario.
4	Responsable de Contabilidad	Revisa antecedentes para pago: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 3.2.). • Si está conforme, elabora registro C-31 de pago en el sistema SIGEP
5	Responsable de Contabilidad	Remite proceso al jefe UAF.
6	Jefe UAF	Analiza la solicitud de pago: • No está conforme devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 5). • Si está conforme, aprueba pago en el sistema SIGEP y devuelve a la MAE.
7	MAE	Firma carpeta y lo remite al jefe UAF.
8	Jefe UAF	Remite carpeta al Responsable de Contabilidad.
9	Responsable de Contabilidad	Archiva preventivo. Fin

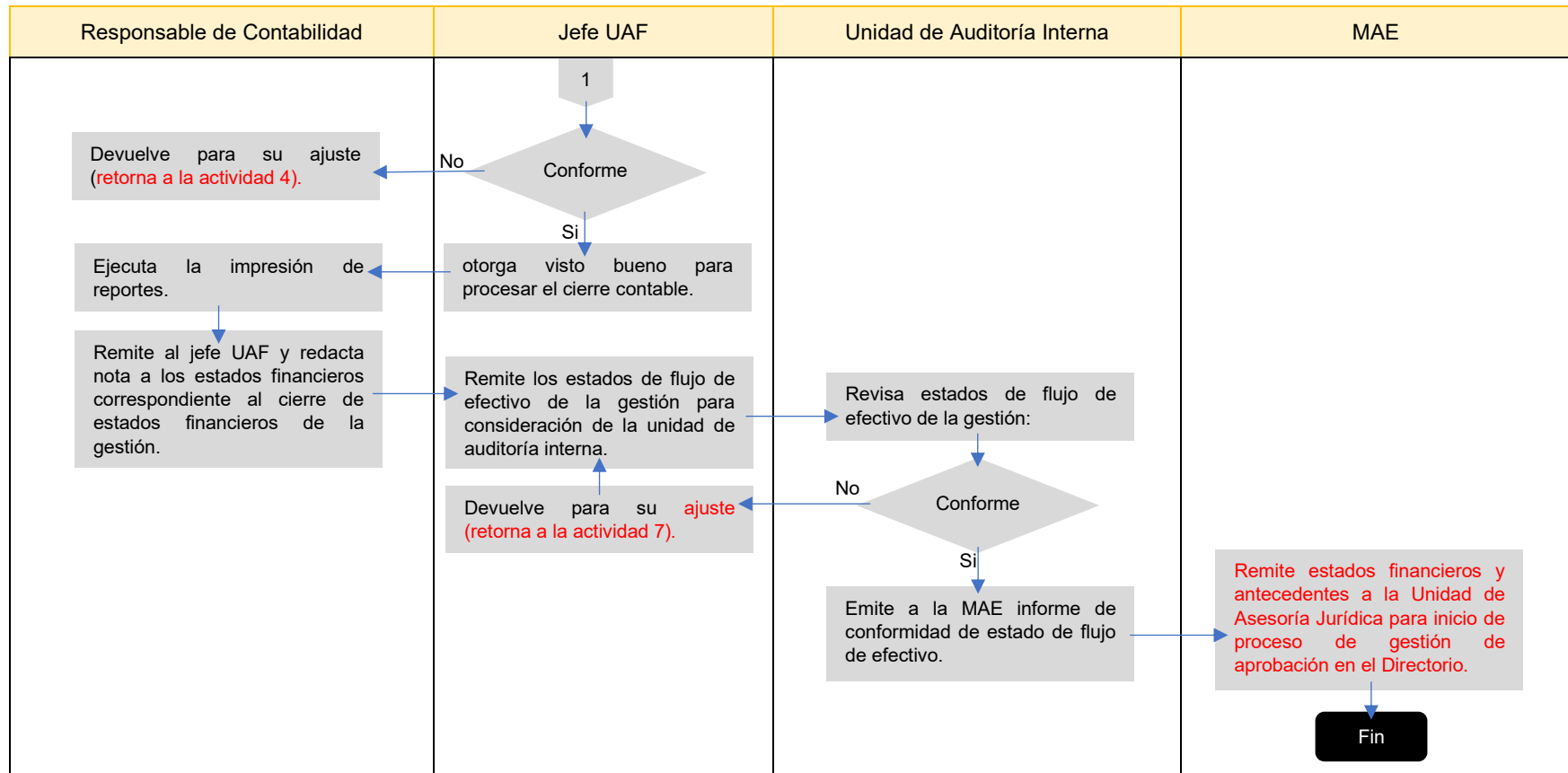




Código	P3-C3	Procedimiento	Cierre y emisión de estados financieros
--------	-------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Contabilidad	Inicio Efectúa análisis de reportes contables pertinentes al cierre de estos financieros según directrices.
2	Responsable de Contabilidad	Evalúa/ gestiona registros para asientos de ajuste contable adicional CONAM o CONAX sobre: • Reportes de consistencia de contabilidad y tesorería • Reportes de estados de auxiliares • Reportes de movimientos auxiliares • Reportes de análisis de cuentas contables • Otros reportes que se consideren pertinentes
3	Responsable de Contabilidad	Realiza validación de cierre contable efectuado en el SIGEP.
4	Responsable de Contabilidad	Remite al jefe UAF el proceso de cierre.
5	Jefe UAF	Revisa proceso de cierre de gestión: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 4). • Si está conforme, otorga visto bueno para procesar el cierre contable.
6	Responsable de Contabilidad	Ejecuta la impresión de reportes.
7	Responsable de Contabilidad	Remite al jefe UAF y redacta nota a los estados financieros correspondiente al cierre de estados financieros de la gestión.
8	Jefe UAF	Remite los estados de flujo de efectivo de la gestión para consideración de la Unidad de Auditoría interna.
9	Unidad de Auditoría Interna	Revisa estados de flujo de efectivo de la gestión: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 7). • Si está conforme, emite a la MAE informe de conformidad de estado de flujo de efectivo.
10	MAE	Remite estados financieros y antecedentes a la Unidad de Asesoría Jurídica para inicio de proceso de gestión de aprobación en el Directorio. Fin





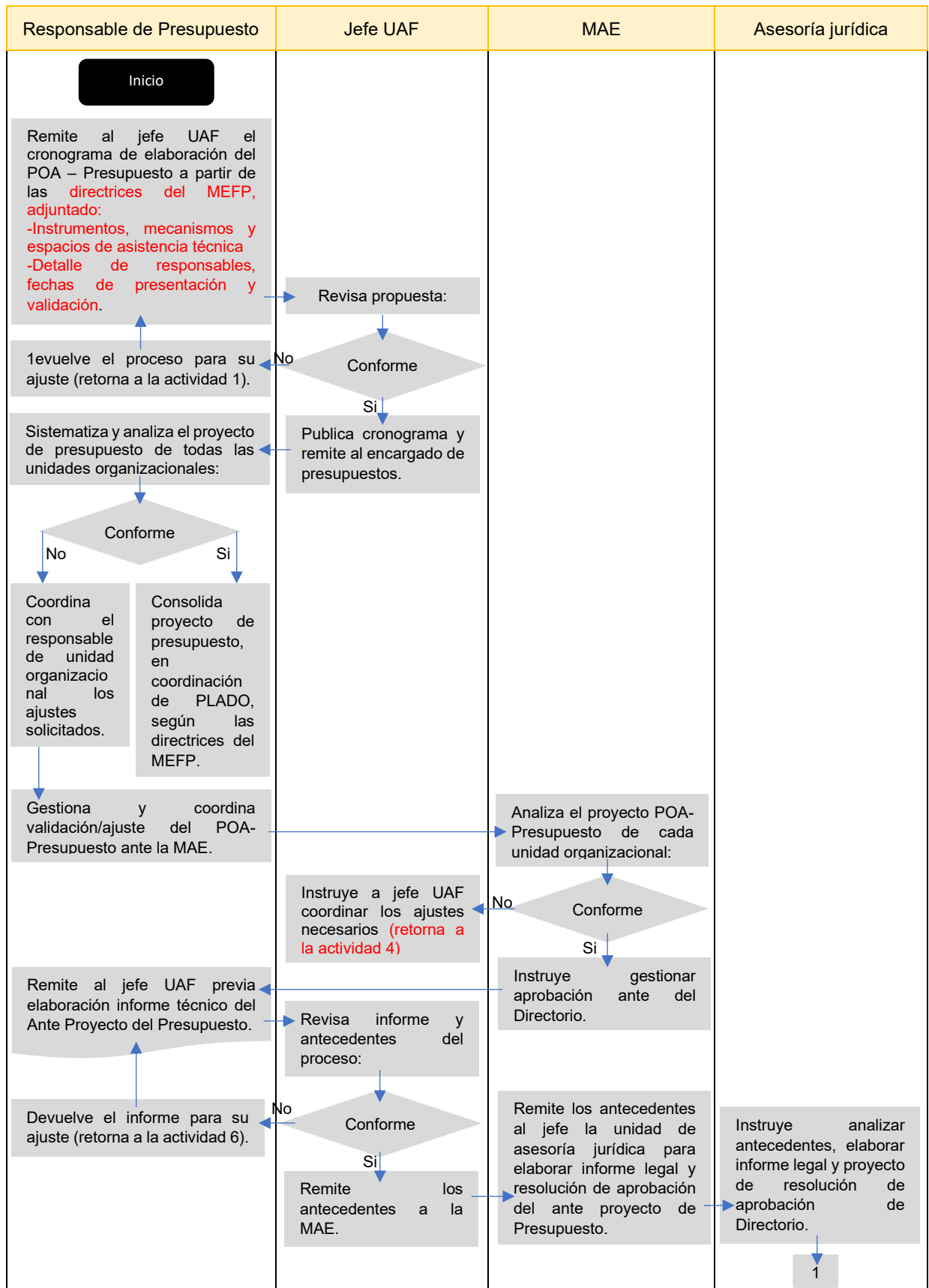
PROCESO DE PRESUPUESTO – P4

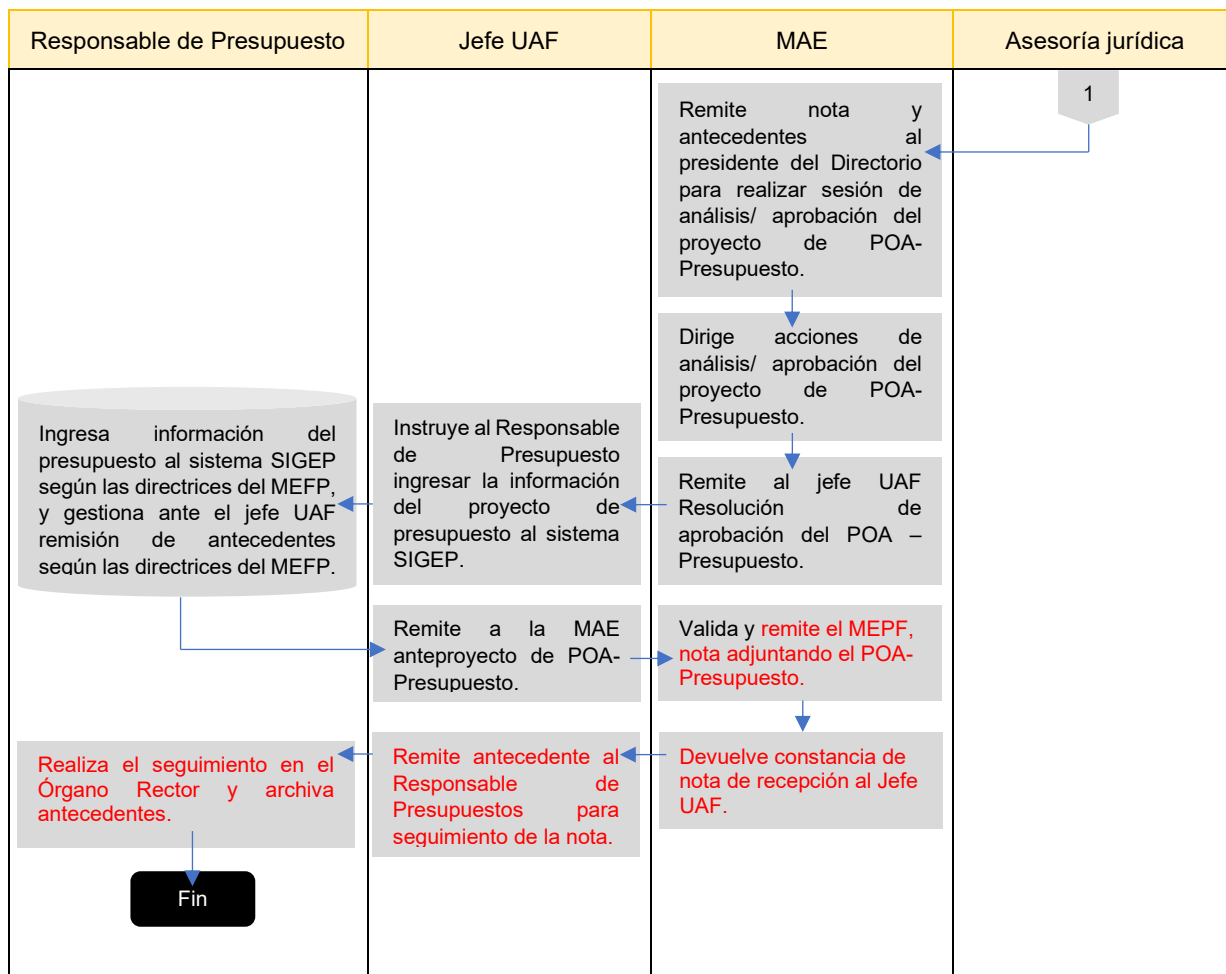
- P4-PR1 Procedimiento para elaboración del presupuesto.
- P4-PR2 Procedimiento para Certificación POA.
- P4-PR3 Procedimiento para modificación presupuestaria
- P4-PR4 Procedimiento para seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria.
- P4-PR5 Procedimiento para seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria.

Código	P4-PR1	Procedimiento	Elaboración del presupuesto.
--------	--------	---------------	------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Presupuesto	Inicio Remite al jefe UAF el cronograma de elaboración del POA – Presupuesto a partir de las directrices del MEFP, adjuntado: - Instrumentos, mecanismos y espacios de asistencia técnica. - Detalle de responsables, fechas de presentación y validación.
2	Jefe UAF	Revisa propuesta: - No está conforme, devuelve el proceso para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, publica cronograma y remite al responsable de presupuestos.
3	Responsable de Presupuesto	Sistematiza y analiza el proyecto de presupuesto de todas las unidades organizacionales: - No está conforme, coordina con el responsable de unidad organizacional los ajustes solicitados. - Si está conforme, consolida proyecto de presupuesto, en coordinación de PLADO, según las directrices del MEFP.
4	Responsable de Presupuesto	Gestiona y coordina validación/ajuste del POA-Presupuesto ante la MAE.
5	MAE	Analiza el proyecto POA-Presupuesto de cada unidad organizacional: - No está conforme, instruye a jefe UAF coordinar los ajustes necesarios (retorna a la actividad 4). - Si está conforme, instruye gestionar aprobación ante del Directorio.
6	Responsable de Presupuesto	Remite al jefe UAF previa elaboración informe técnico del Ante Proyecto del Presupuesto.
7	Jefe UAF	Revisa informe y antecedentes del proceso: - No está conforme, devuelve el informe para su ajuste (retorna a la actividad 6). - Si está conforme, remite los antecedentes a la MAE.
8	MAE	Remite los antecedentes al jefe la unidad de asesoría jurídica para elaborar informe legal y resolución de aprobación del ante proyecto de Presupuesto.
9	Asesoría Jurídica	Instruye analizar antecedentes, elaborar informe legal y proyecto de resolución de aprobación de Directorio.
10	MAE	Remite nota y antecedentes al presidente del Directorio para realizar sesión de análisis/ aprobación del proyecto de POA-Presupuesto.
11	MAE	Dirige acciones de análisis/ aprobación del proyecto de POA-Presupuesto.
12	MAE	Remite al jefe UAF Resolución de aprobación del POA –Presupuesto.
13	Jefe UAF	Instruye al Responsable de Presupuesto ingresar la información del proyecto de presupuesto al sistema SIGEP.
14	Responsable de Presupuesto	Ingresa información del presupuesto al sistema SIGEP según las directrices del MEFP, y gestiona ante el jefe UAF remisión de antecedentes según las directrices del MEFP.
15	Jefe UAF	Remite a la MAE anteproyecto de POA-Presupuesto.
16	MAE	Valida y remite el MEFP, nota adjuntando el POA-Presupuesto.
17	MAE	Devuelve constancia de nota de recepción al Jefe UAF.

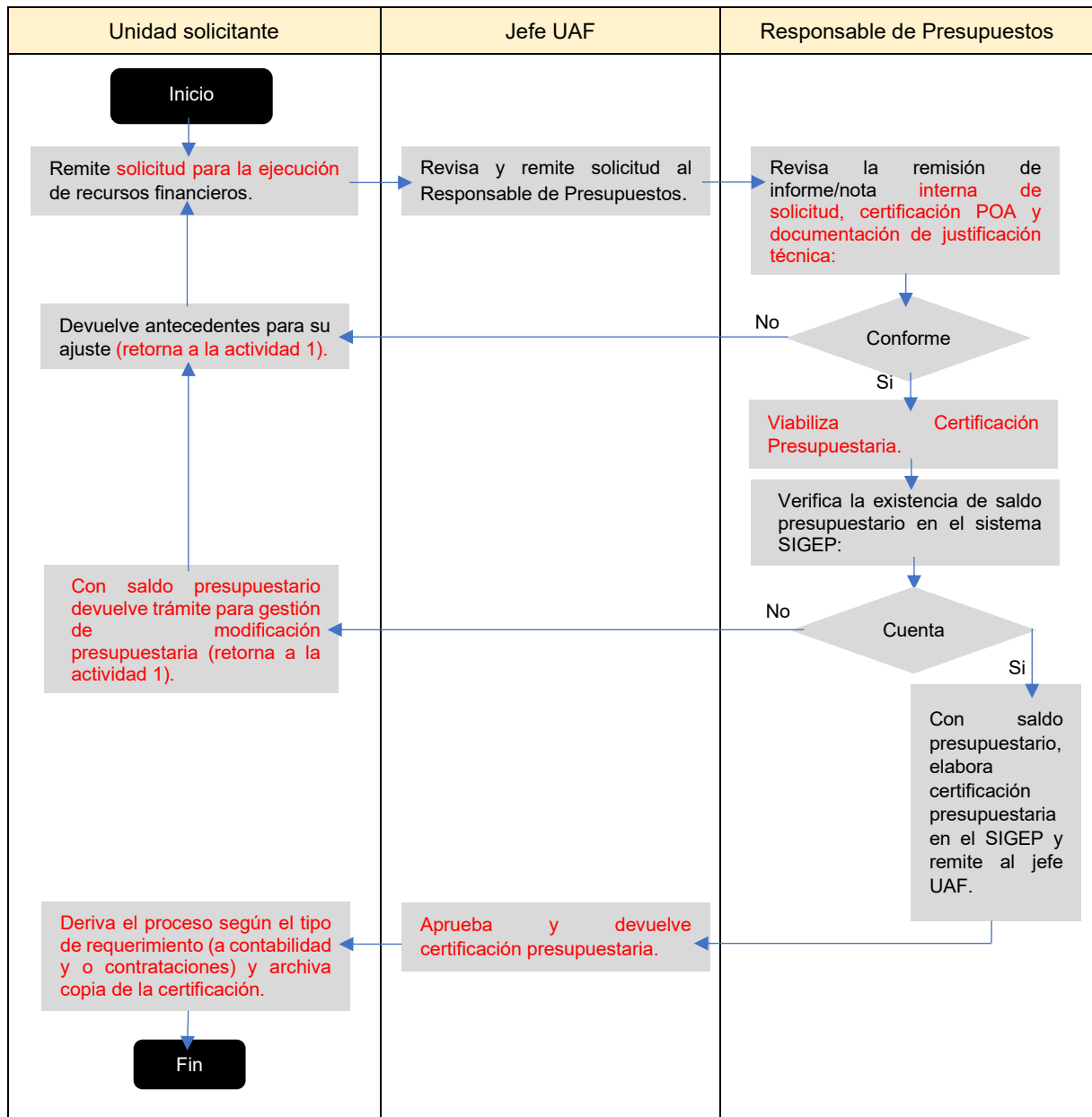
Nº	Responsable	Actividad
18	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Presupuestos para seguimiento de la nota.
19	Responsable de Presupuestos	Realiza el seguimiento en el Órgano Rector y archiva antecedentes. Fin





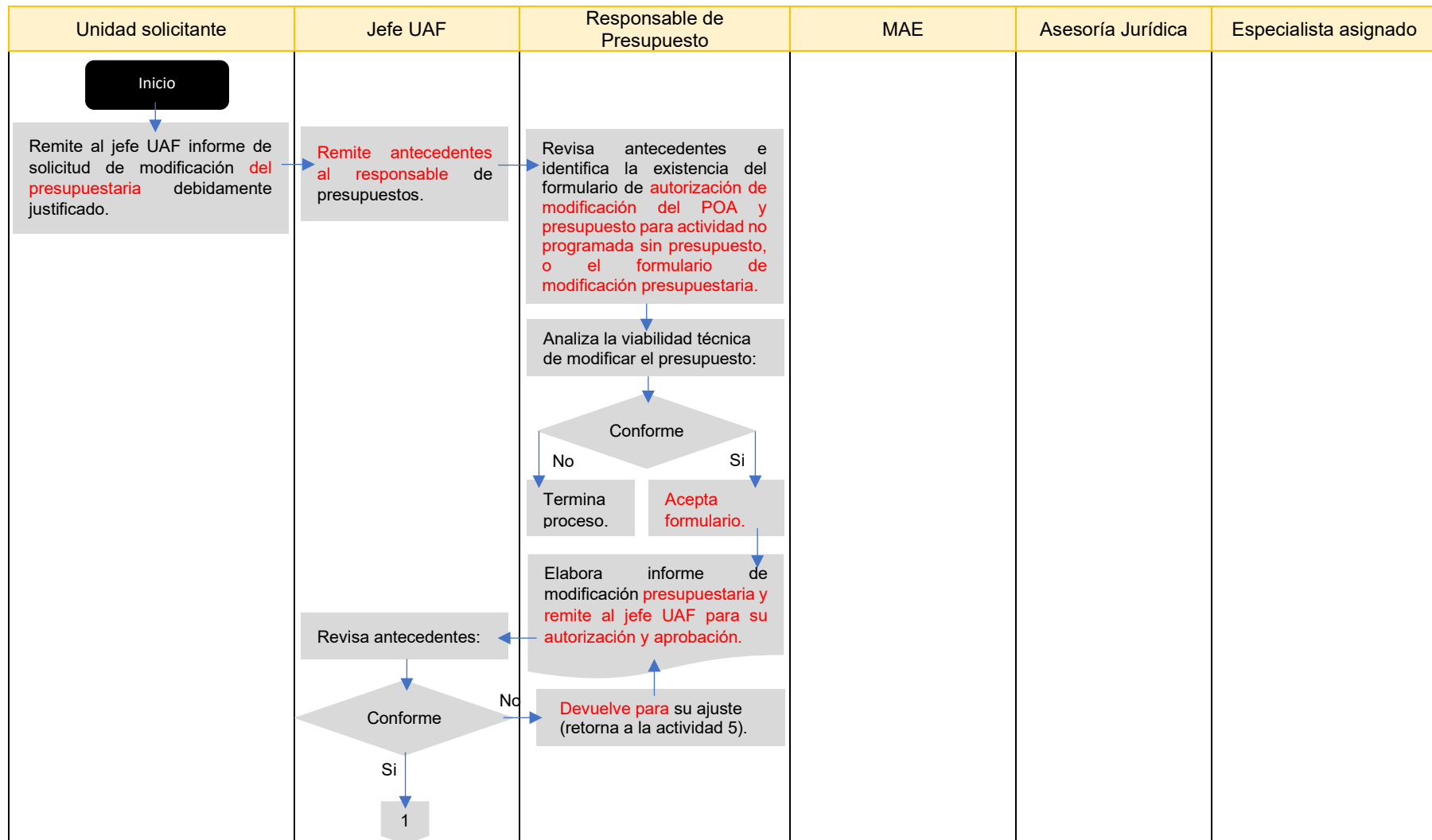
Código	P4-PR2	Procedimiento	Certificación presupuestaria
--------	--------	---------------	------------------------------

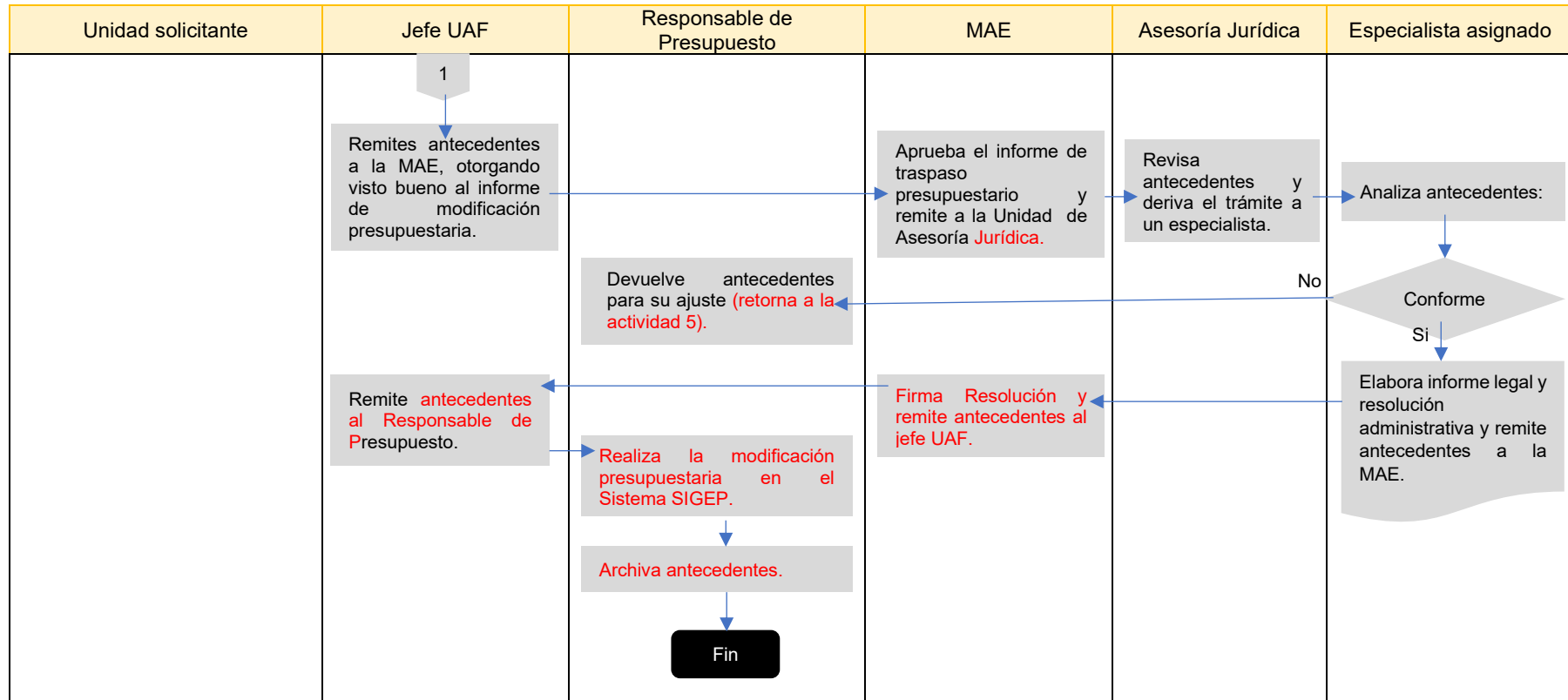
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite solicitud para la ejecución de recursos financieros.
2	Jefe UAF	Revisa y remite solicitud al responsable de presupuestos.
3	Responsable de Presupuestos	Revisa la remisión de informe/nota interna de solicitud, certificación POA y documentación de justificación técnica: - No está conforme, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 1) - Si esta conforme, viabiliza Certificación Presupuestaria.
4	Responsable de Presupuesto	Verifica la existencia de saldo presupuestario en el sistema SIGEP: - No cuenta con saldo presupuestario devuelve trámite para gestión de modificación presupuestaria (retorna a la actividad 1). - Si cuenta con saldo presupuestario, elabora certificación presupuestaria en el SIGEP y remite al jefe UAF.
5	Jefe UAF	Aprueba y devuelve certificación presupuestaria.
	Responsable de Presupuesto	Deriva el proceso según el tipo de requerimiento (a contabilidad y/o contrataciones) y archiva copia de la certificación. Fin



Código	P4-PR3	Procedimiento	Modificación presupuestaria
--------	--------	---------------	-----------------------------

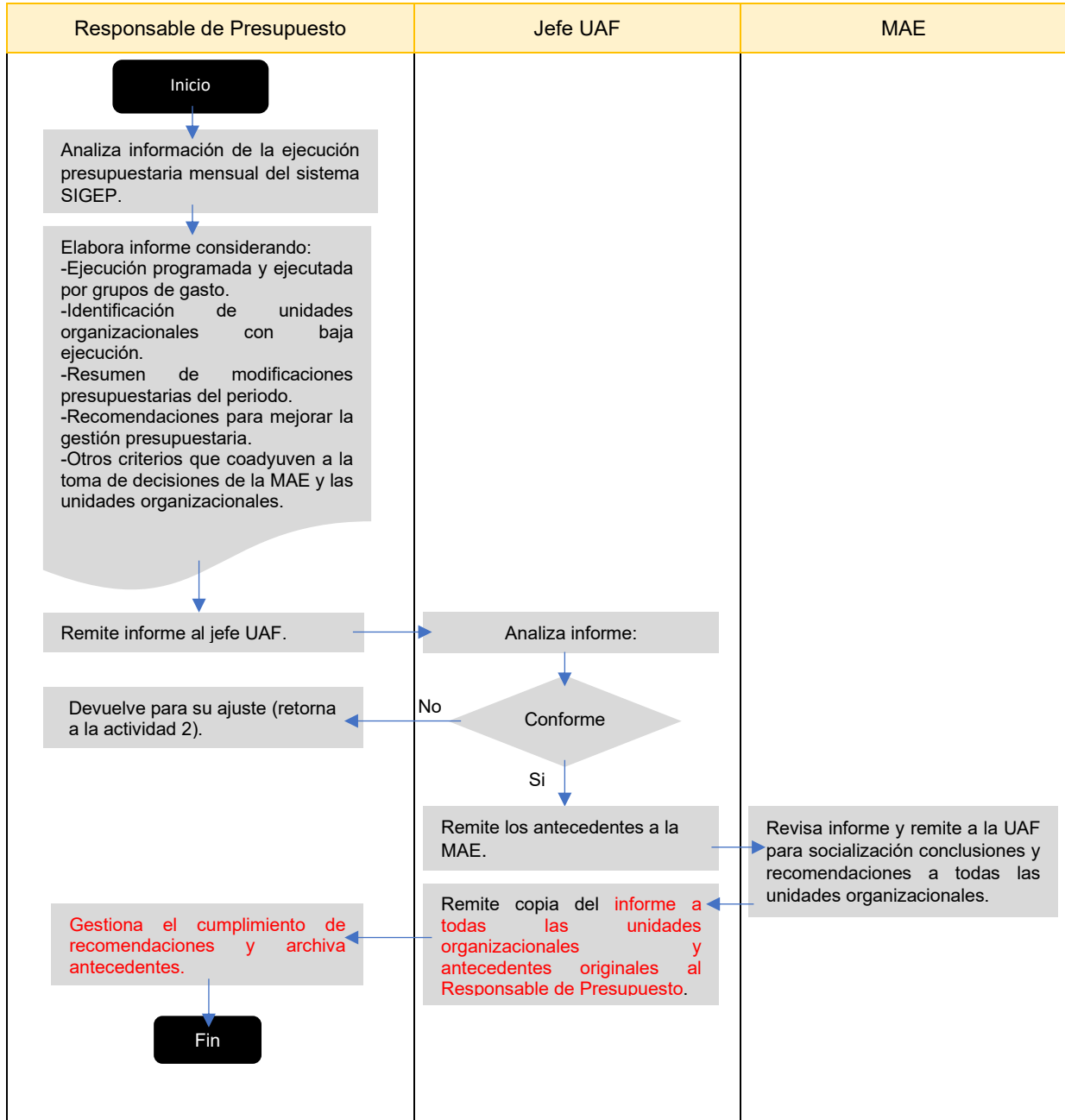
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite al jefe UAF informe de solicitud de modificación del presupuestaria debidamente justificado.
2	Jefe UAF	Remite antecedentes al responsable de presupuestos.
3	Responsable de Presupuesto	Revisa antecedentes e identifica la existencia del formulario de autorización de modificación del POA y presupuesto para actividad no programada sin presupuesto, o el formulario de modificación presupuestaria.
4	Responsable de Presupuesto	Analiza la viabilidad técnica de modificar el presupuesto: - No está conforme, termina proceso. - Si está conforme, acepta formulario.
5	Responsable de Presupuesto	Elabora informe de modificación presupuestaria y remite al jefe UAF para su autorización y aprobación.
6	Jefe UAF	Revisa antecedentes: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 5). - Si está conforme, remite antecedentes a la MAE, otorgando visto bueno al informe de modificación presupuestaria.
7	MAE	Aprueba el informe de traspaso presupuestario y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.
8	Asesoría Jurídica	Revisa antecedentes y deriva el trámite a un especialista.
9	Especialista asignado	Analiza antecedentes: - No está conforme, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 5). - Si está conforme, elabora informe legal y resolución administrativa y remite antecedentes a la MAE.
10	MAE	Firma resolución y remite antecedentes al jefe UAF.
11	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Presupuesto.
12	Responsable de Presupuesto	Realiza la modificación presupuestaria en el Sistema SIGEP.
13	Responsable de Presupuesto	Archiva antecedentes. Fin





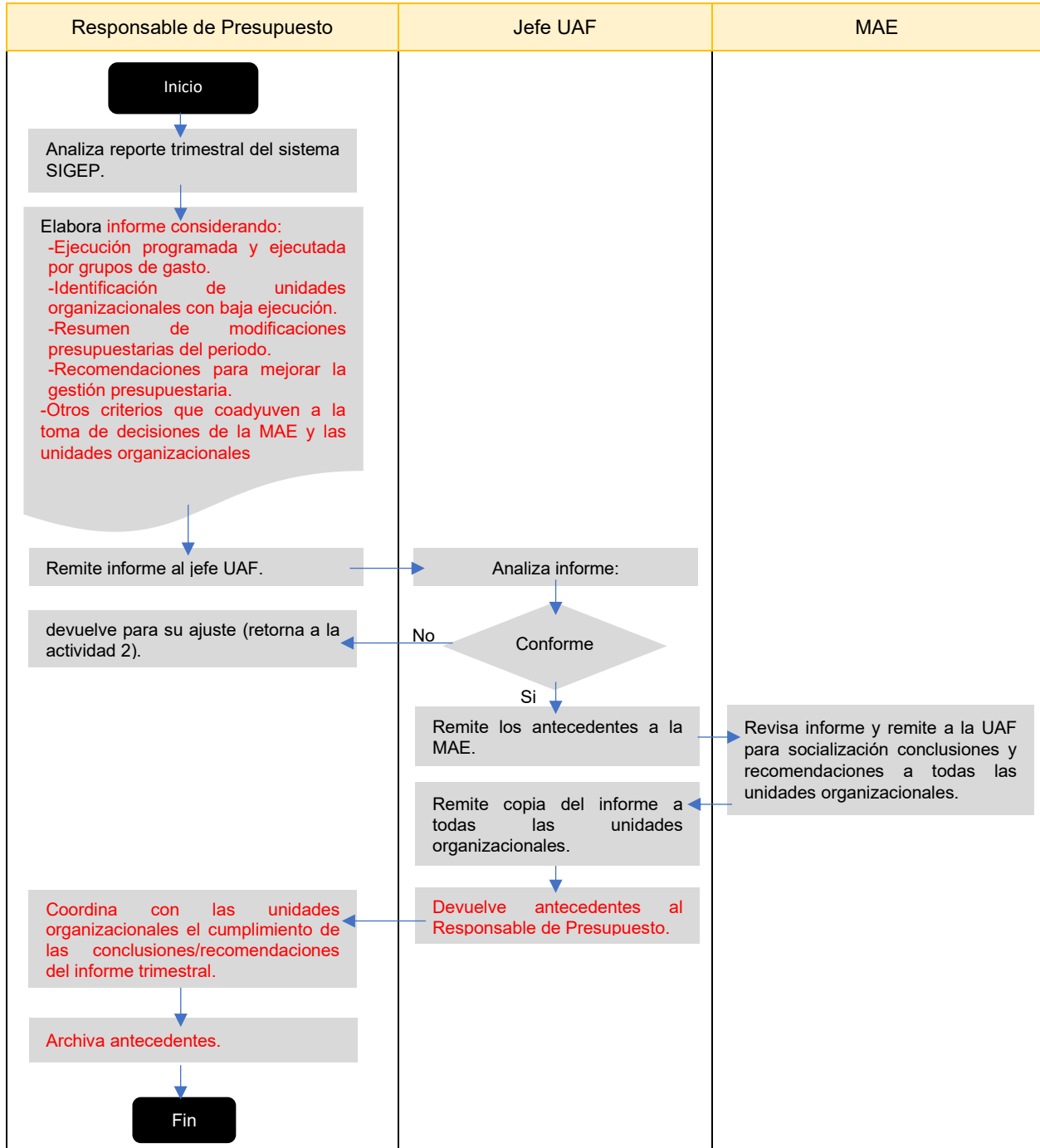
Código	P3-PR4	Procedimiento	Seguimiento mensual de la ejecución presupuestaria
--------	--------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Presupuesto	Inicio Analiza información de la ejecución presupuestaria mensual del sistema SIGEP.
2	Responsable de Presupuesto	Elabora informe considerando: • Ejecución programada y ejecutada por grupos de gasto. • Identificación de unidades organizacionales con baja ejecución. • Resumen de modificaciones presupuestarias del periodo. • Recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria. • Otros criterios que coadyuven a la toma de decisiones de la MAE y las unidades organizacionales.
3	Responsable de Presupuesto	Remite informe al jefe UAF.
4	Jefe UAF	Analiza informe: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2). • Si está conforme, remite los antecedentes a la MAE.
5	MAE	Revisa informe y remite a la UAF para socialización conclusiones y recomendaciones a todas las unidades organizacionales.
6	Jefe UAF	Remite copia del informe a todas las unidades organizacionales y antecedentes originales al Responsable de Presupuesto.
7	Responsable de Presupuesto	Gestiona el cumplimiento de recomendaciones y archiva antecedentes. Fin



Código	P4-PR5	Procedimiento	Seguimiento trimestral de la ejecución presupuestaria
--------	--------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Presupuesto	Inicio Analiza reporte trimestral del sistema SIGEP.
2	Responsable o de Presupuesto	Elabora informe considerando: • Ejecución programada y ejecutada por grupos de gasto. • Identificación de unidades organizacionales con baja ejecución. • Resumen de modificaciones presupuestarias del periodo. • Recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria. • Otros criterios que coadyuven a la toma de decisiones de la MAE y las unidades organizacionales
3	Responsable de Presupuesto	Remite informe al jefe UAF.
4	Jefe UAF	Analiza informe: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2). • Si está conforme, remite los antecedentes a la MAE.
5	MAE	Revisa informe y remite a la UAF para socialización conclusiones y recomendaciones a todas las unidades organizacionales.
6	Jefe UAF	Remite copia del informe a todas las unidades organizacionales.
7	Jefe UAF	Devuelve antecedentes al Responsable de Presupuesto.
8	Responsable de Presupuesto	Coordina con las unidades organizacionales el cumplimiento de las conclusiones/recomendaciones del informe trimestral.
9	Responsable de Presupuesto	Archiva antecedentes. Fin

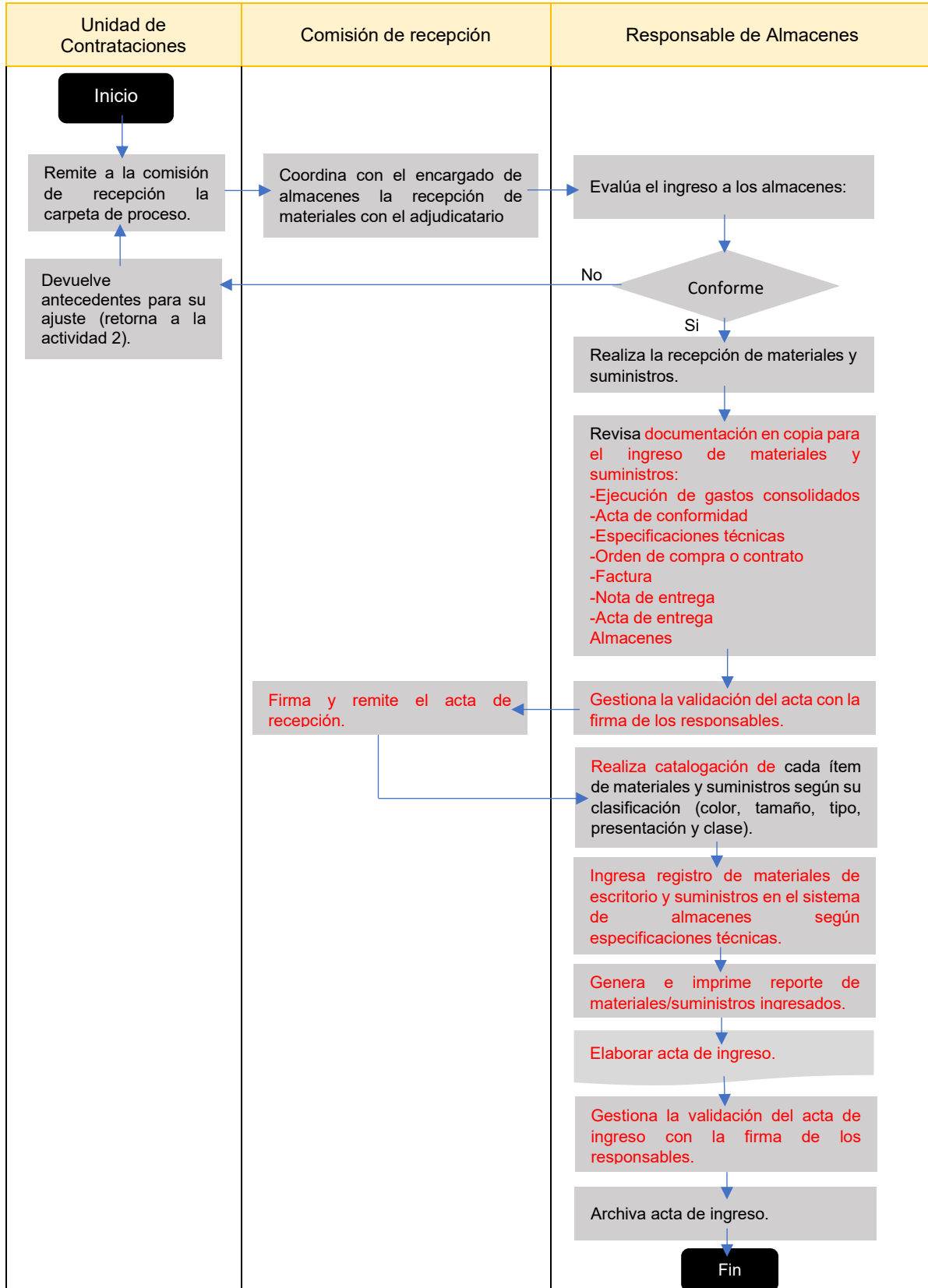


PROCESO DE ALMACENES

- P5-A1 Ingreso de materiales y suministros (proceso de compra).
- P5-A2 Ingreso de materiales y suministros (proceso reposición).
- P5-A3 Salida de materiales y suministros
- P5-A4 Compra de combustible
- P5-A5 Administración de combustible
- P5-A6 Inventario de almacenes y suministros trimestrales
- P5-A7 Inventarios finales
- P5-A8 Pago de servicios

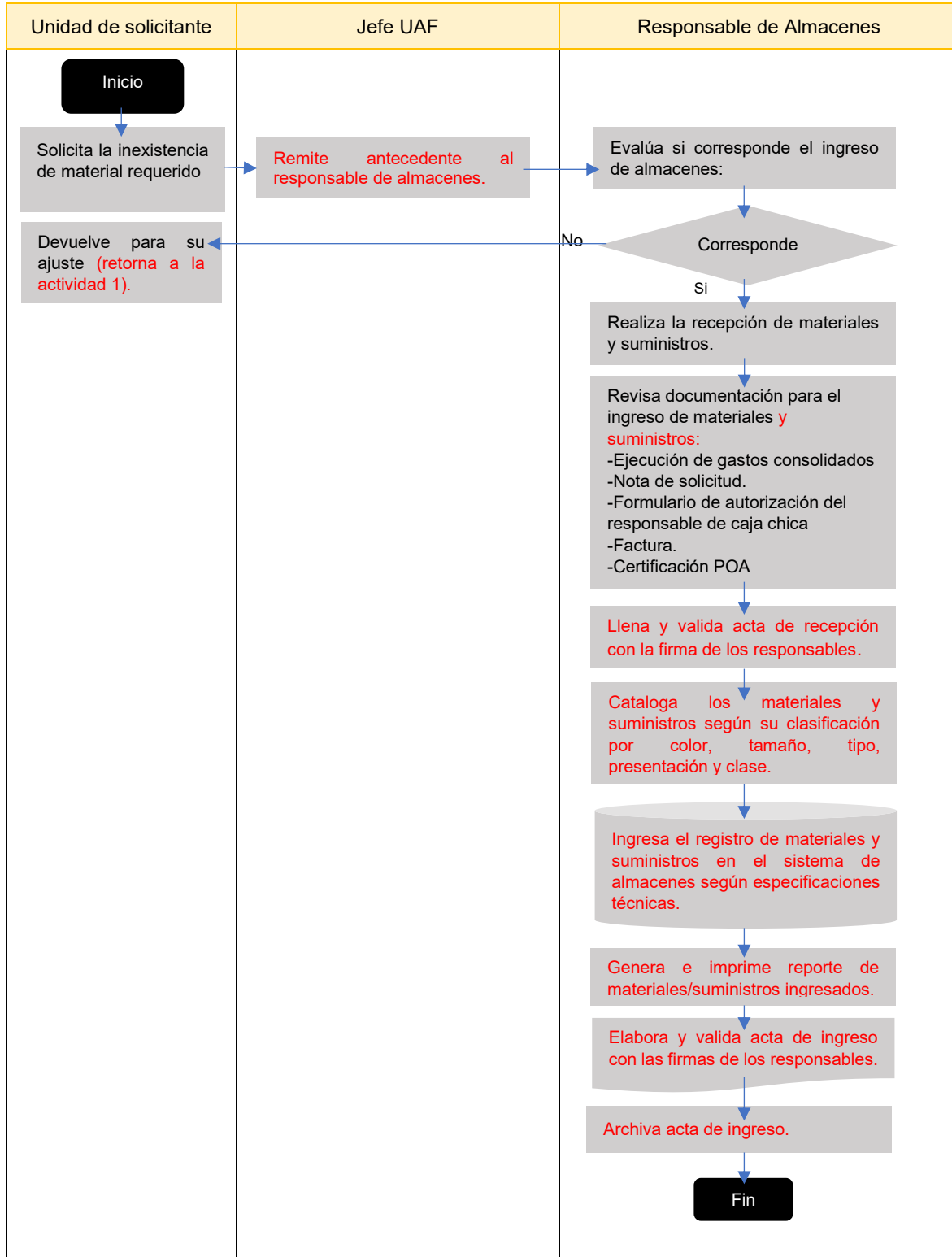
Código	P5-A1	Procedimiento	Ingreso de materiales y suministros (proceso de compra)
--------	-------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad de contrataciones	Inicio Remite a la comisión de recepción la carpeta de proceso.
2	Comisión de recepción	Coordina con el responsable de almacenes la recepción de materiales con el adjudicatario.
3	Responsable de Almacenes	Evalúa el ingreso a los almacenes: - No está conforme, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 2). - Si está conforme, realiza la recepción de materiales y suministros.
4	Responsable de Almacenes	Revisa documentación en copia para el ingreso de materiales y suministros: - Ejecución de gastos consolidados - Acta de conformidad - Especificaciones técnicas - Orden de compra o contrato - Factura - Nota de entrega - Acta de entrega - Almacenes
5	Responsable de Almacenes	Gestiona la validación del acta con la firma de los responsables.
6	Comisión de recepción	Firma y remite el acta de recepción.
7	Responsable de Almacenes	Realiza catalogación de cada ítem de materiales y suministros según su clasificación (color, tamaño, tipo, presentación y clase).
8	Responsable de Almacenes	Ingresa registro de materiales de escritorio y suministros en el sistema de almacenes según especificaciones técnicas.
9	Responsable de Almacenes	Genera e imprime reporte de materiales/suministros ingresados.
	Responsable de Almacenes	Elaborar acta de ingreso.
10	Responsable de Almacenes	Gestiona la validación del acta de ingreso con la firma de los responsables.
11	Responsable de Almacenes	Archiva acta de ingreso. Fin



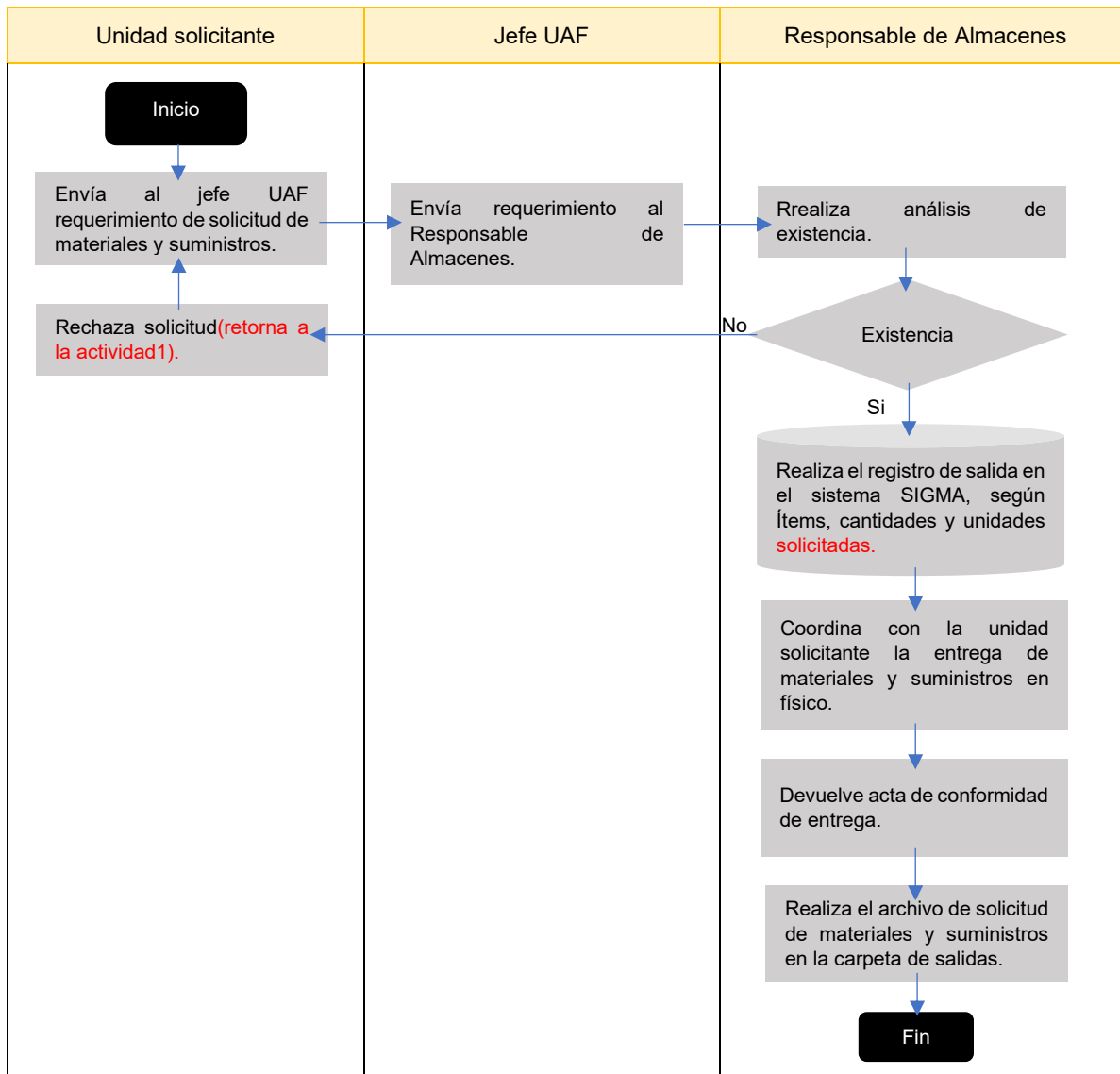
Código	P5-A2	Procedimiento	Ingreso de materiales y suministros (proceso reposición)
--------	-------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Solicita la inexistencia de material requerido.
2	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Almacenes.
3	Responsable de Almacenes	Evalúa si corresponde el ingreso de almacenes: • No corresponde, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si corresponde, realiza la recepción de materiales y suministros.
4	Responsable de Almacenes	Revisa documentación para el ingreso de materiales y suministros: • Ejecución de gastos consolidados • Nota de solicitud. • Formulario de autorización del responsable de caja chica • Factura. • Certificación POA.
5	Responsable de Almacenes	Llena y valida acta de recepción con la firma de los responsables.
6	Responsable de Almacenes	Cataloga los materiales y suministros según su clasificación por color, tamaño, tipo, presentación y clase.
7	Responsable de Almacenes	Ingresa el registro de materiales y suministros en el sistema de almacenes según especificaciones técnicas.
8	Responsable de Almacenes	Genera e imprime reporte de materiales/suministros ingresados.
9	Responsable de Almacenes	Elabora y valida acta de ingreso con las firmas de los responsables.
10	Responsable de Almacenes	Archiva acta de ingreso. Fin



Código	P5-A3	Procedimiento	Salida de materiales y suministros
--------	-------	---------------	------------------------------------

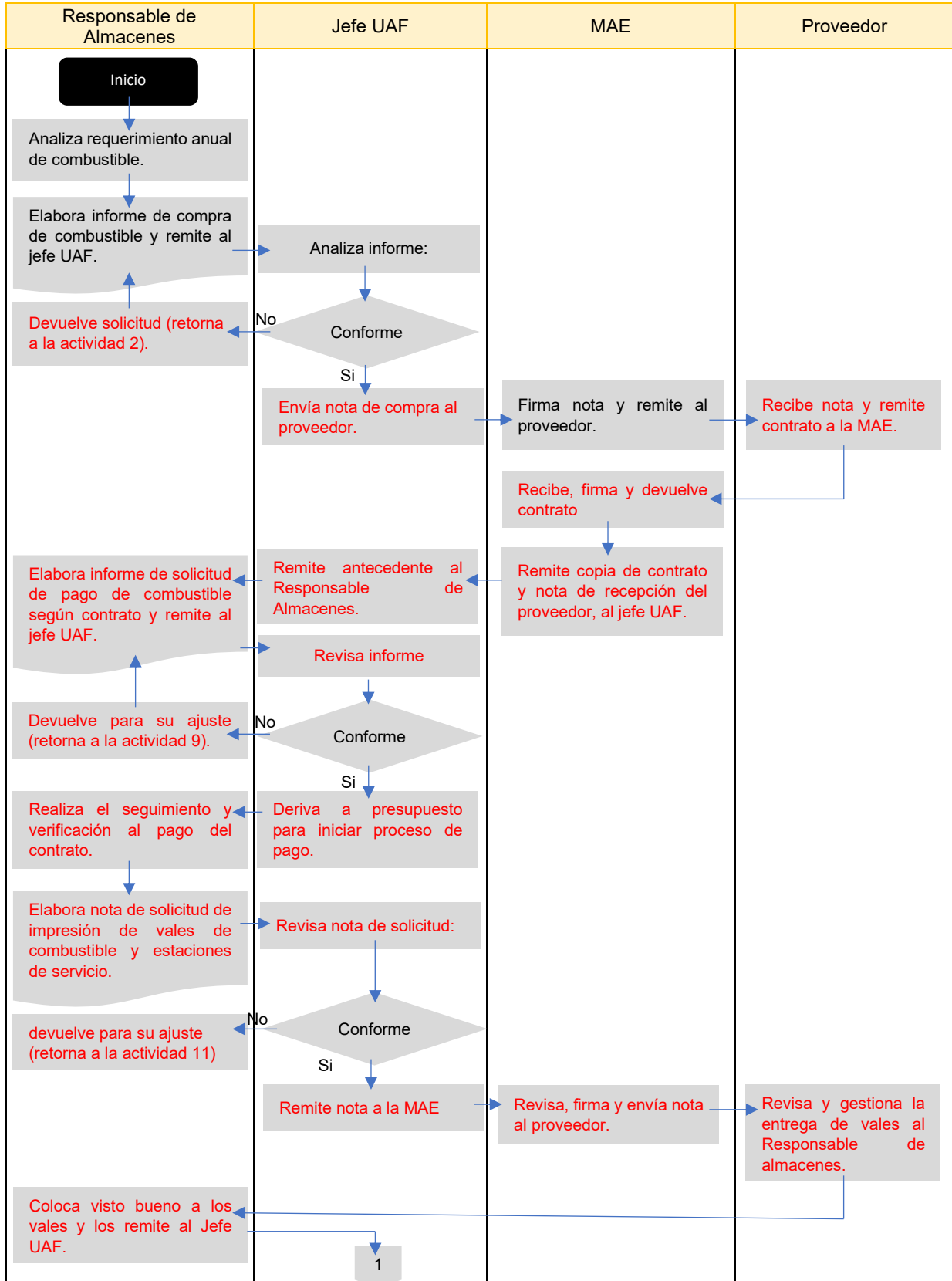
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Envía al jefe UAF requerimiento de solicitud de materiales y suministros.
2	Jefe UAF	Envía requerimiento al Responsable de Almacenes.
3	Responsable de almacenes	Realiza análisis de existencia: - No confirma existencia, rechaza solicitud(retorna a la actividad 1). - Si confirma existencia, realiza el registro de salida en el sistema SIGMA, según ítems, cantidades y unidad solicitadas.
4	Responsable de Almacenes	Coordina con la unidad solicitante la entrega de materiales y suministros en físico.
5	Responsable de Almacenes	Devuelve acta de conformidad de entrega.
6	Responsable de Almacenes	Realiza el archivo de solicitud de materiales y suministros en la carpeta de salidas. Fin

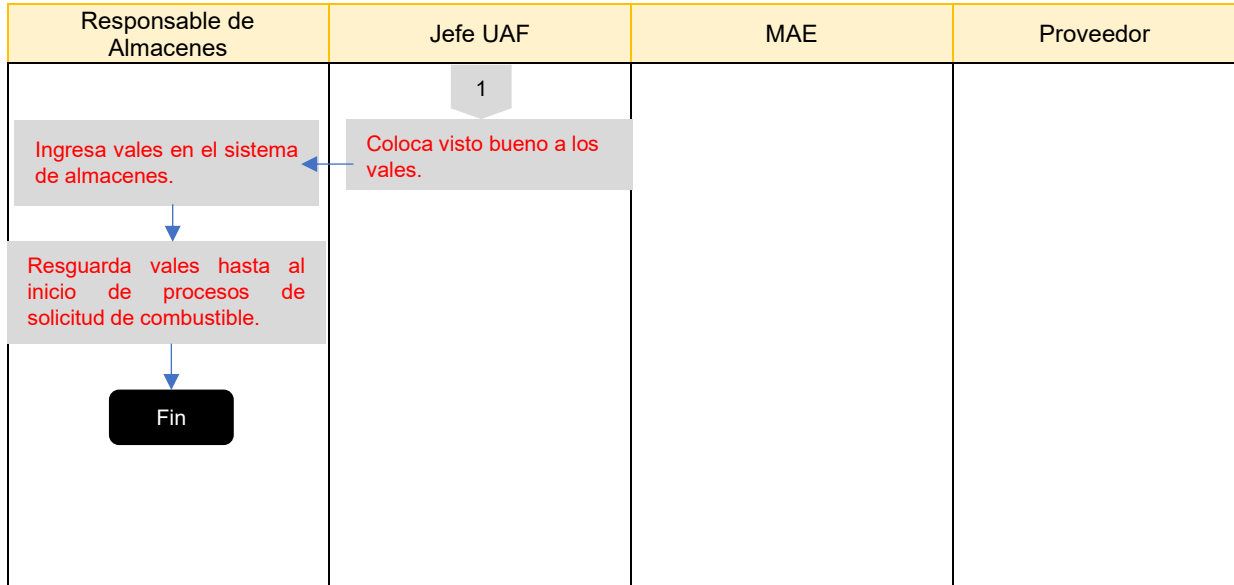


Código	P5-A4	Procedimiento	Compra de combustible
--------	-------	---------------	-----------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Almacenes	Inicio Analiza requerimiento anual de combustible.
2	Responsable de Almacenes	Elabora informe de compra de combustible y remite al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Analiza informe: - No está conforme, devuelve solicitud (retorna a la actividad 2). - Si está conforme, envía nota de compra al proveedor.
4	MAE	Firma nota y remite al proveedor.
5	Proveedor	Recibe nota y remite contrato a la MAE.
6	MAE	Recibe, firma y devuelve contrato.
7	MAE	Remite copia de contrato y nota de recepción del proveedor, al jefe UAF.
8	Jefe UAF	Remite antecedentes al responsable de almacenes.
9	Responsable de Almacenes	Elabora informe de solicitud de pago de combustible según contrato y remite al jefe UAF.
10	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 9). - Si esta conforme, deriva a presupuesto para iniciar proceso de pago.
11	Responsable de Almacenes	Realiza el seguimiento y verificación al pago del contrato.
12	Responsable de Almacenes	Elabora nota de solicitud de impresión de vales de combustible y estaciones de servicio.
13	Jefe UAF	Revisa nota de solicitud: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 11) - Si está conforme, remite nota a la MAE
14	MAE	Revisa, firma y envía nota al proveedor.
15	Proveedor	Revisa y gestiona la entrega de vales al Responsable de Almacenes.
16	Responsable de Almacenes	Coloca visto bueno a los vales y los remite al Jefe UAF.

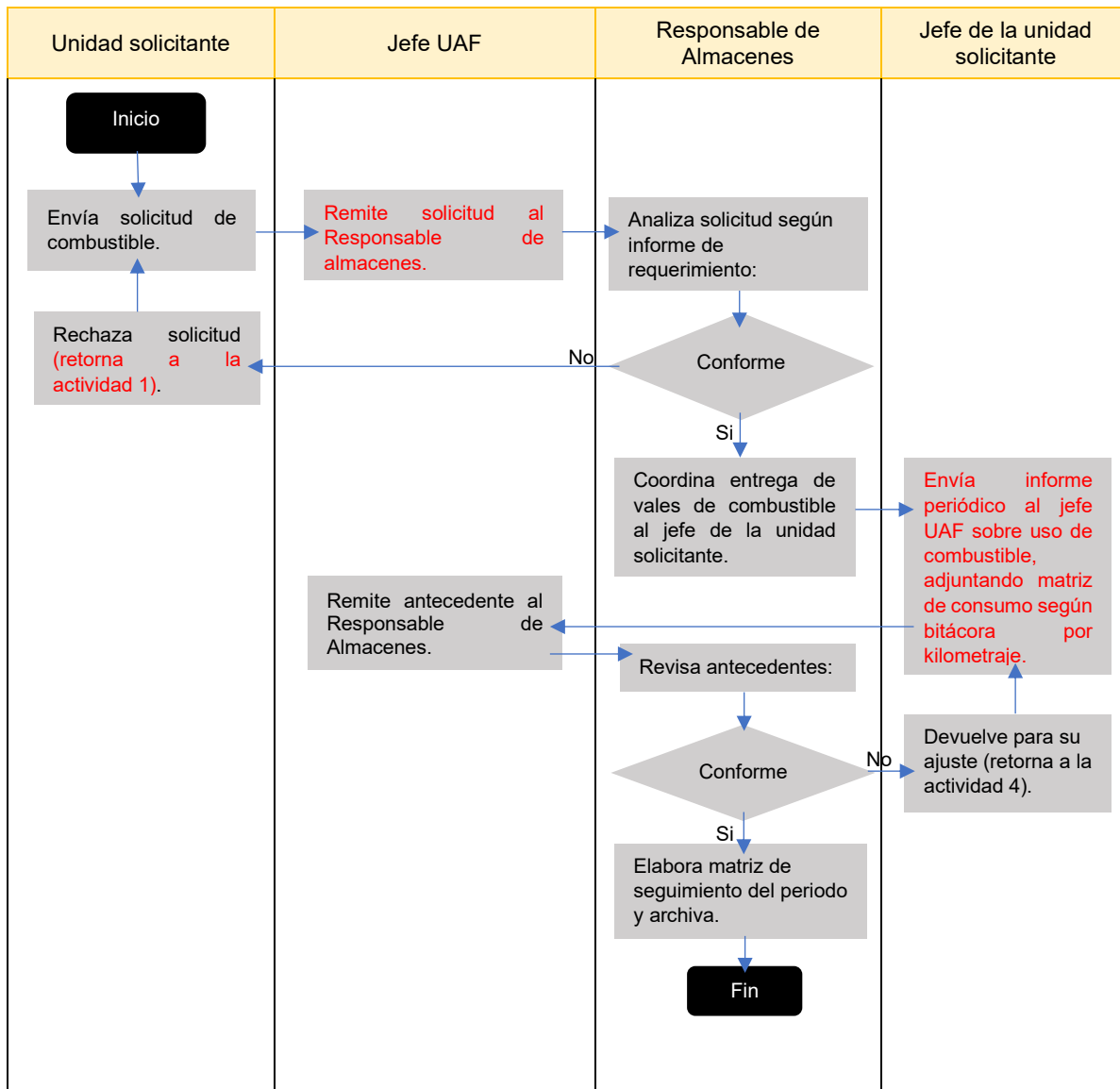
Nº	Responsable	Actividad
17	Jefe UAF	Coloca visto bueno a los vales.
18	Responsable de Almacenes	Ingresar vales en el sistema de almacenes.
19	Responsable de Almacenes	Resguarda vales hasta al inicio de procesos de solicitud de combustible. Fin





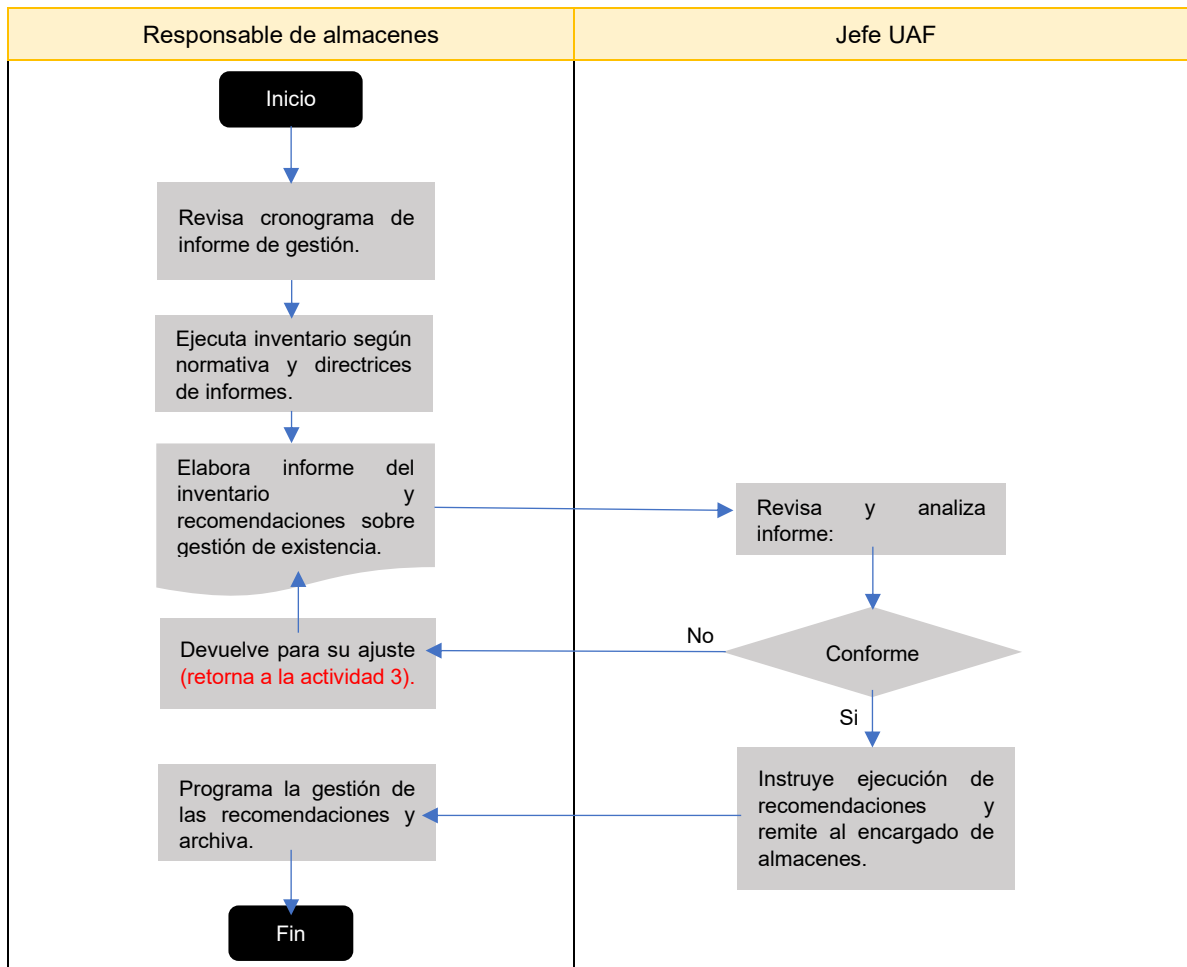
Código	P5-A5	Procedimiento	Administración de combustible
--------	-------	---------------	-------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Envía solicitud de combustible.
2	Jefe UAF	Remite solicitud al Responsable de Almacenes.
3	Responsable de Almacenes	Analiza solicitud según informe de requerimiento: - No está conforme, rechaza solicitud (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, coordina entrega de vales de combustible al jefe de la unidad solicitante.
4	Jefe de la unidad solicitante	Envía informe periódico al jefe UAF sobre uso de combustible, adjuntando matriz de consumo según bitácora por kilometraje.
5	Jefe UAF	Remite antecedente al responsable de almacenes.
6	Responsable de Almacenes	Revisa antecedentes: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 4). - Si está conforme, elabora matriz de seguimiento del periodo y archiva. Fin



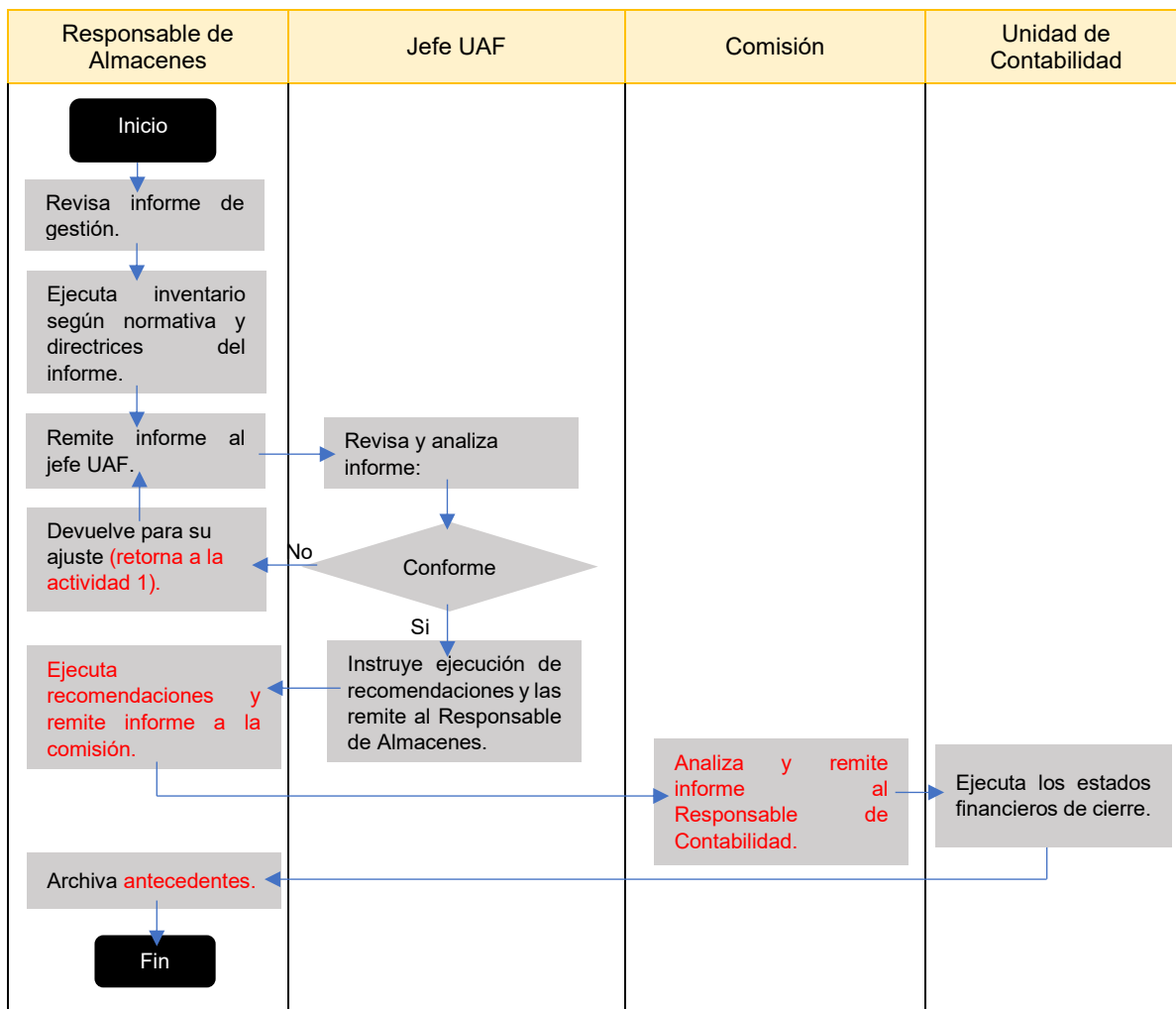
Código	P5-A6	Procedimiento	Inventario trimestral de almacenes y suministros
--------	-------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Almacenes	Inicio Revisa cronograma de informe de gestión.
2	Responsable de Almacenes	Ejecuta inventario según normativa y directrices de informes.
3	Responsable de almacenes	Elabora informe del inventario y recomendaciones sobre gestión de existencia.
4	Jefe UAF	Revisa y analiza informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 3). - Si está conforme, instruye ejecución de recomendaciones y remite al Responsable de almacenes.
5	Responsable de almacenes	Programa la gestión de las recomendaciones y archiva. Fin



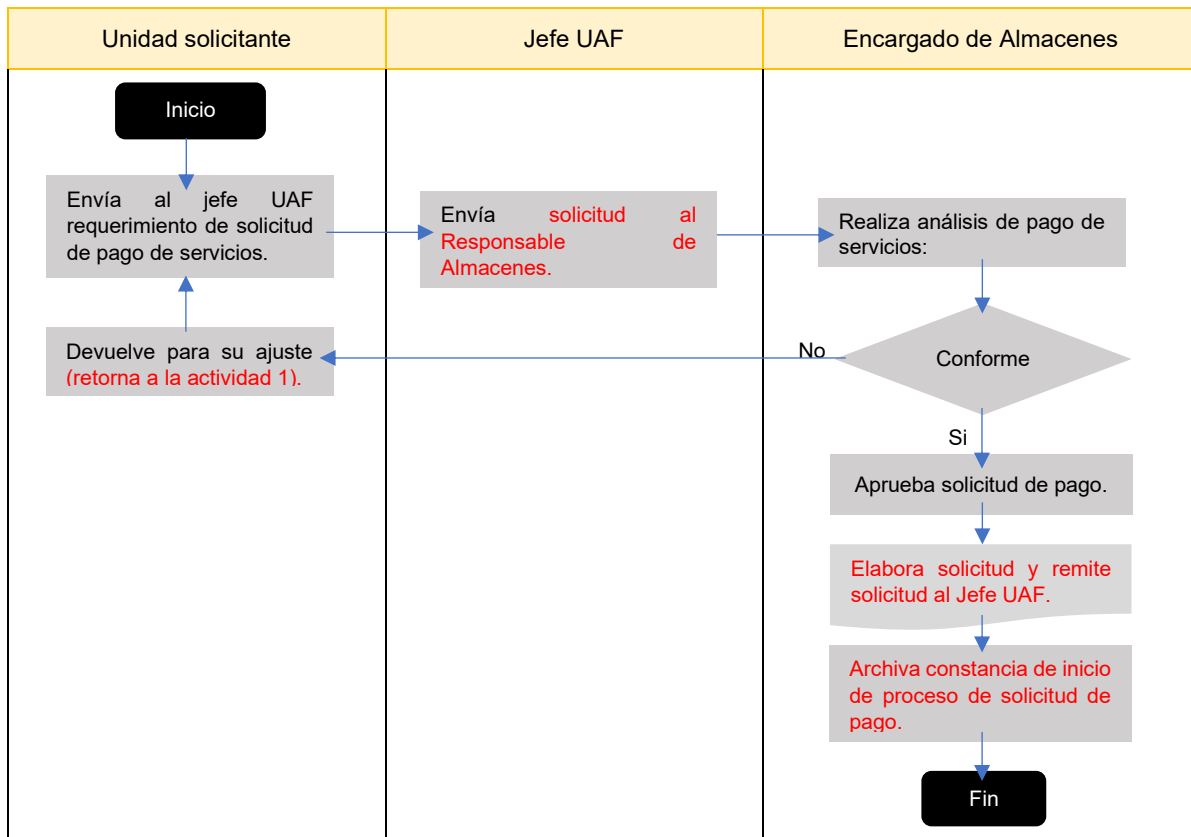
Código	P5-A7	Procedimiento	Inventario final
--------	-------	---------------	------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Almacenes	Inicio Revisa informe de gestión.
2	Responsable de Almacenes	Ejecuta inventario según normativa y directrices del informe.
3	Responsable de Almacenes	Remite informe al jefe UAF.
4	Jefe UAF	Revisa y analiza informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, instruye ejecución de recomendaciones y las remite al Responsable de Almacenes.
5	Responsable de Almacenes	Ejecuta recomendaciones y remite informe a la comisión.
6	Comisión	Analiza y remite informe al responsable de contabilidad.
7	Unidad de Contabilidad	Ejecuta los estados financieros de cierre.
8	Responsable de Almacenes	Archiva antecedentes. Fin



Código	P5-A8	Procedimiento	Pago de servicios
--------	-------	---------------	-------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite solicitud de pago de servicios al jefe UAF.
2	Jefe UAF	Envía solicitud al Responsable de Almacenes.
3	Responsable de Almacenes	Realiza análisis de pago de servicios: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si está conforme, aprueba solicitud de pago.
4	Responsable de almacenes	Elabora solicitud y remite solicitud al Jefe UAF.
5	Responsable de Almacenes	Archiva constancia de inicio de proceso de solicitud de pago. Fin

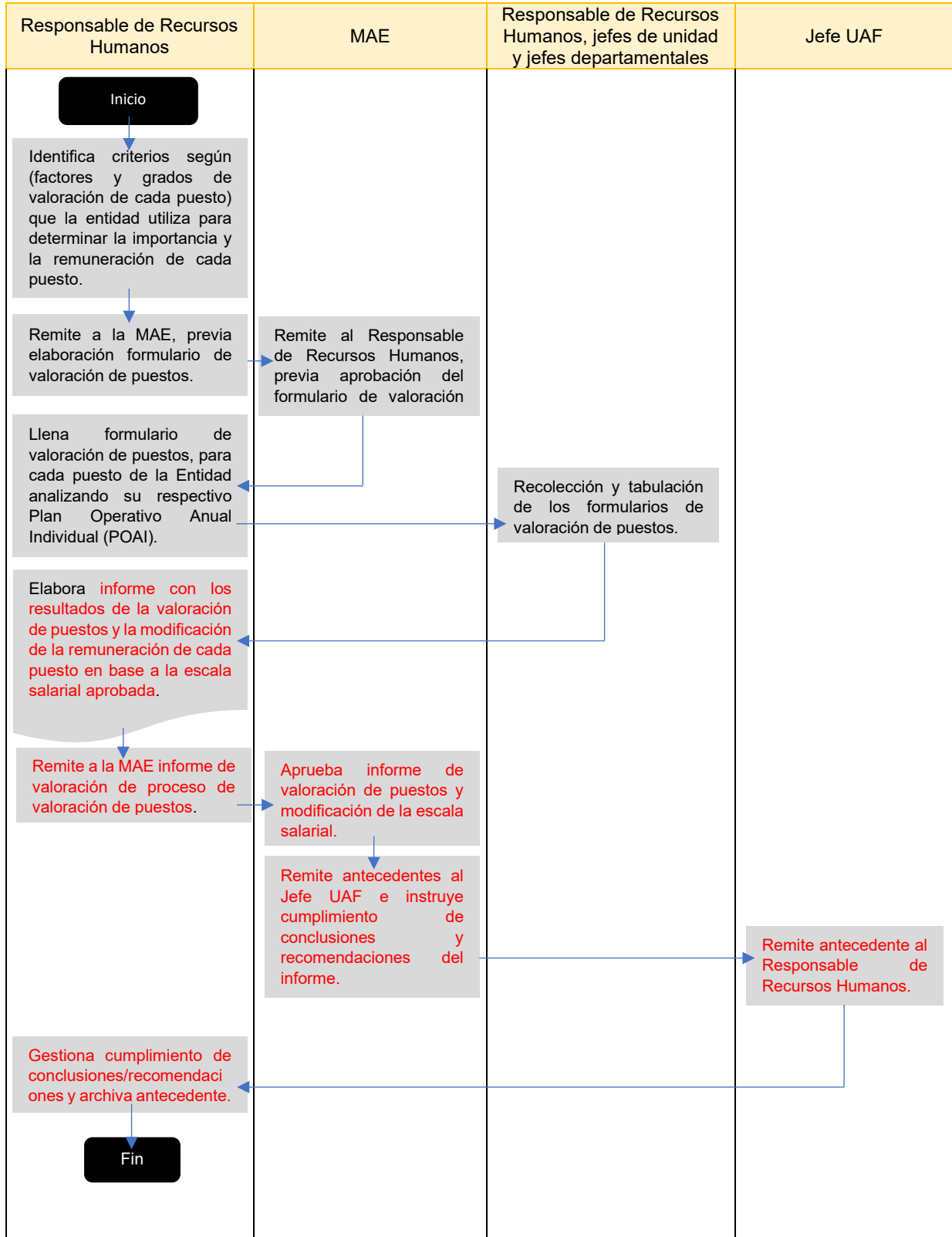


PROCESO DE RECURSOS HUMANOS

- P6-RH1 Procedimiento para valoración de puestos.
- P6-RH2 Procedimiento para cuantificación de la demanda de personal.
- P6-RH3 Procedimiento para análisis de la oferta interna de personal.
- P6-RH4 Procedimiento para formulación del plan del personal.
- P6-RH5 Procedimiento para programación operativa anual individual.
- P6-RH6 Procedimiento para reclutamiento y selección por invitación directa.
- P6-RH7 Procedimiento para reclutamiento por convocatoria pública interna.
- P6-RH8 Procedimiento para reclutamiento por convocatoria pública externa.
- P6-RH9 Procedimiento para selección convocatoria interna/externa.
- P6-RH10 Procedimiento para proceso de inducción o integración.
- P6-RH11 Procedimiento para evaluación de confirmación
- P6-RH12 Procedimiento para ejecución de la evaluación de desempeño.
- P6-RH13 Procedimiento para movilidad por promoción horizontal
- P6-RH14 Procedimiento para movilidad por promoción vertical
- P6-RH15 Procedimiento para movilidad por rotación
- P6-RH16 Procedimiento para movilidad por transferencia
- P6-RH17 Procedimiento para movilidad por renuncia voluntaria
- P6-RH18 Procedimiento para capacitación productiva.

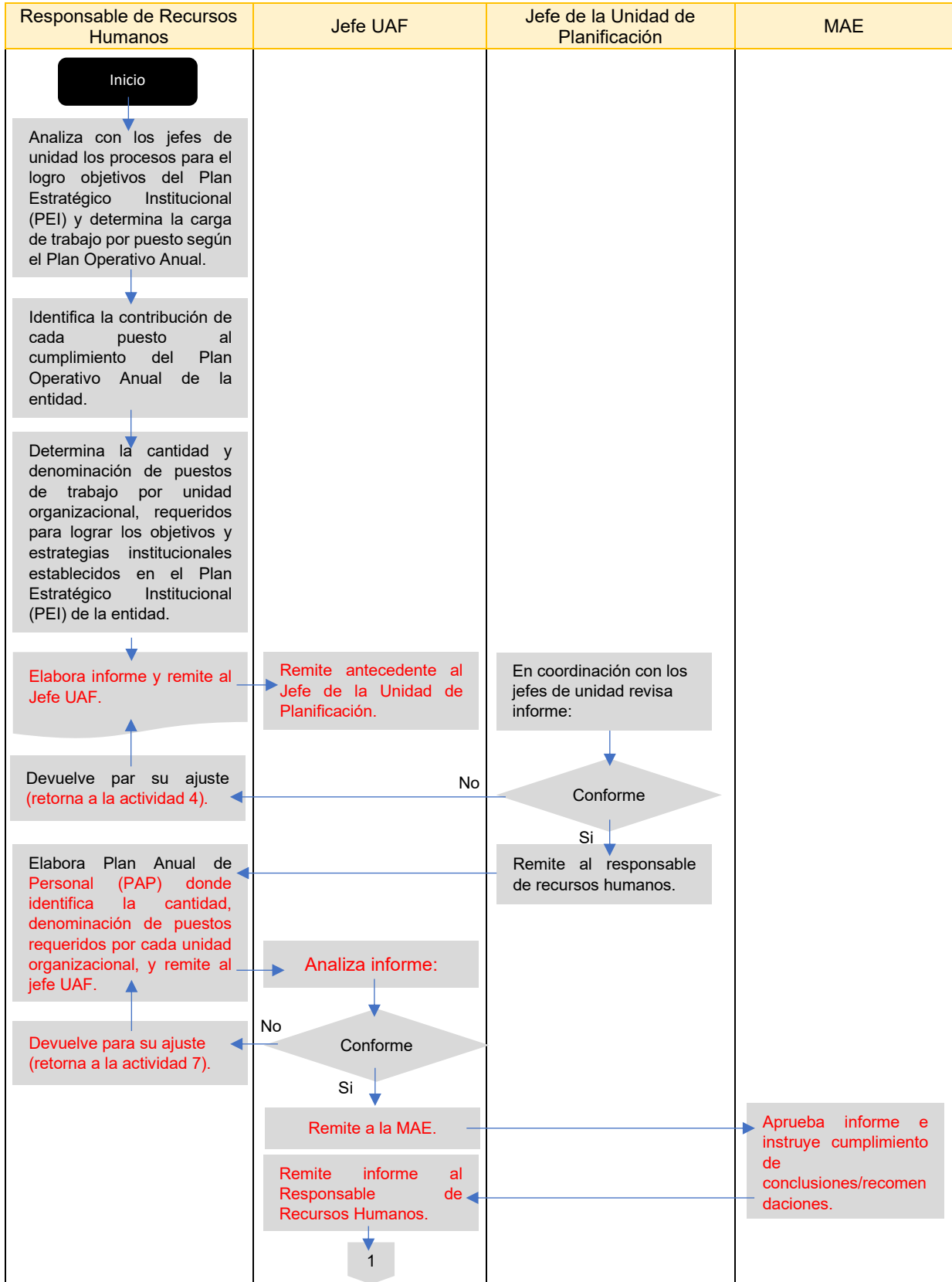
Código	P6-RH1	Procedimiento	Valoración de puestos.
--------	--------	---------------	------------------------

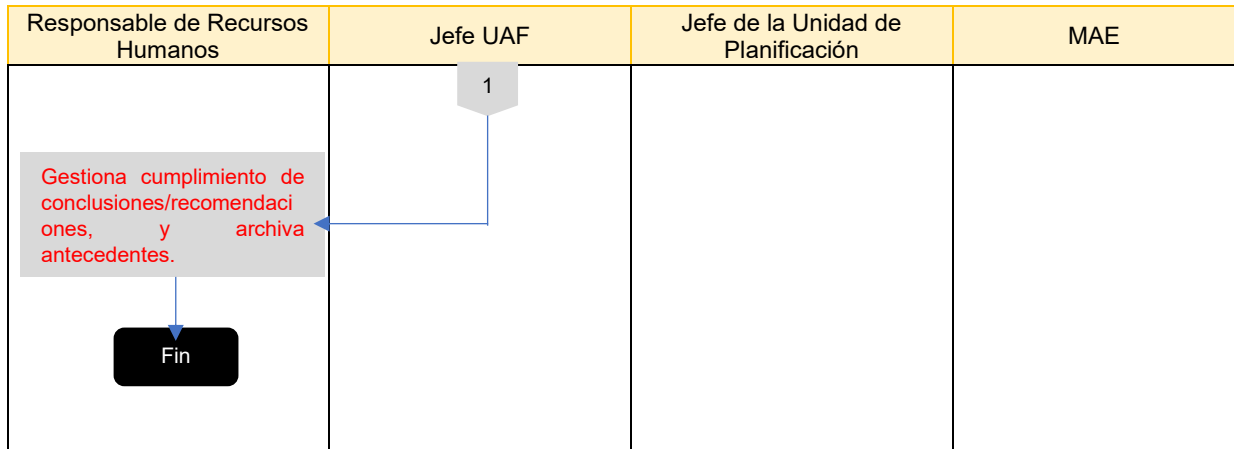
Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Identifica criterios según (factores y grados de valoración de cada puesto) que la entidad utiliza para determinar la importancia y la remuneración de cada puesto.
2	Responsable de Recursos Humanos	Remite a la MAE, previa elaboración formulario de valoración de puestos.
3	MAE	Remite al responsable de recursos humanos, previa aprobación del formulario de valoración de puestos.
4	Responsable de Recursos Humanos	Llena formulario de valoración de puestos, para cada puesto de la Entidad analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI).
5	Responsable de Recursos Humanos, jefes de unidad y jefes departamentales	Recolección y tabulación de los formularios de valoración de puestos.
6	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe con los resultados de la valoración de puestos y la modificación de la remuneración de cada puesto en base a la escala salarial aprobada.
7	Responsable de Recursos Humanos	Remite a la MAE informe de valoración de proceso de valoración de puestos.
8	MAE	Aprueba informe de valoración de puestos y modificación de la escala salarial.
9	MAE	Remite antecedentes al Jefe UAF e instruye cumplimiento de conclusiones y recomendaciones del informe.
10	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
11	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona cumplimiento de conclusiones/recomendaciones y archiva antecedente. Fin



Código	P6-RH2	Procedimiento	Cuantificación de la demanda de personal
--------	--------	---------------	--

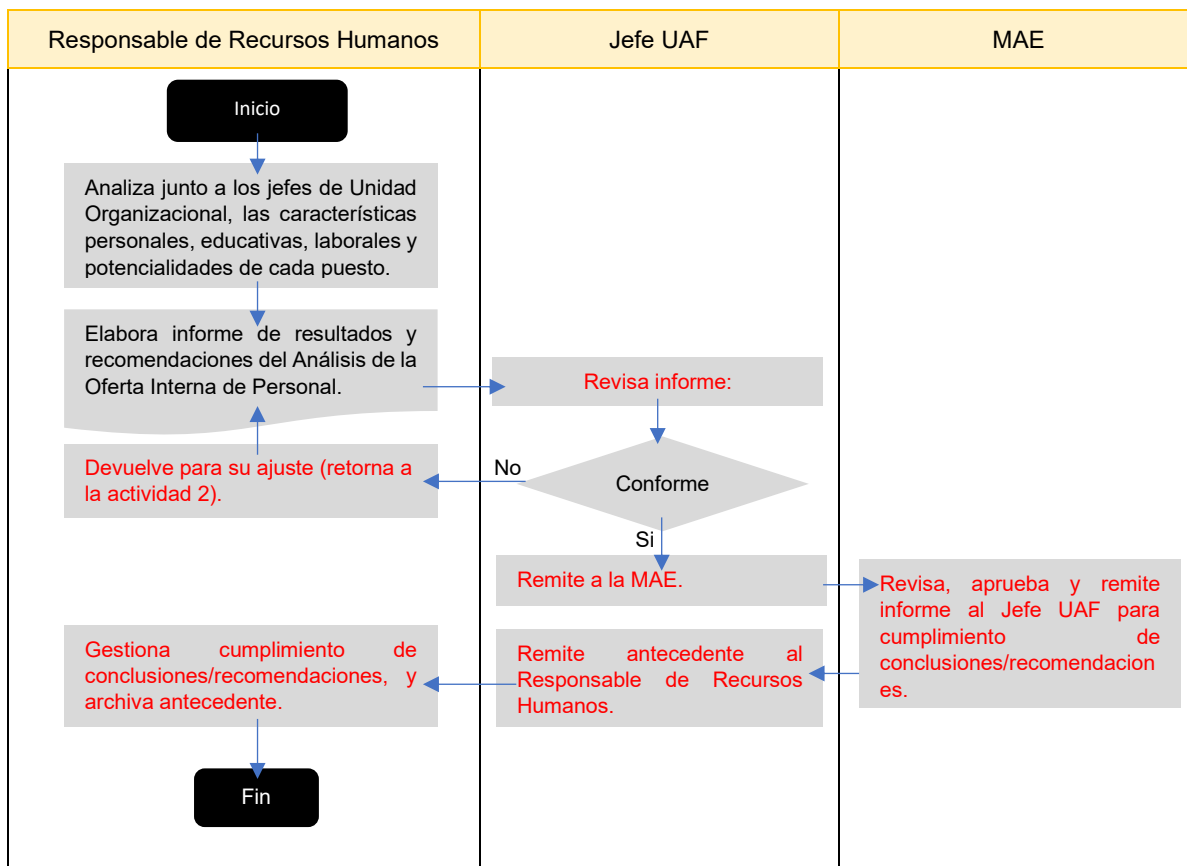
Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recurso Humanos	Inicio Analiza con los jefes de unidad los procesos para el logro objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y determina la carga de trabajo por puesto según el Plan Operativo Anual.
2	Responsable de Recursos Humanos	Identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la entidad.
3	Responsable de Recursos Humanos	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la entidad.
4	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe y remite al Jefe UAF.
5	Jefe UAF	Remite antecedentes al Jefe de la Unidad de Planificación.
6	Jefe de la Unidad de Planificación	En coordinación con los jefes de unidad revisa informe: • No está conforme, devuelve par su ajuste (retorna a la actividad 4). • Si está conforme, remite al Responsable de Recursos Humanos.
7	Responsable de Recursos Humanos	Elabora Plan Anual de Personal (PAP) donde identifica la cantidad, denominación de puestos requeridos por cada unidad organizacional, y remite al jefe UAF.
8	Jefe UAF	Analiza informe, • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 7) • Si está conforme, remite a la MAE
9	MAE	Aprueba informe e instruye cumplimiento de conclusiones/recomendaciones.
10	Jefe UAF	Remite informe al Responsable de Recursos Humanos
11	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona cumplimiento de conclusiones/recomendaciones, y archiva antecedentes. Fin





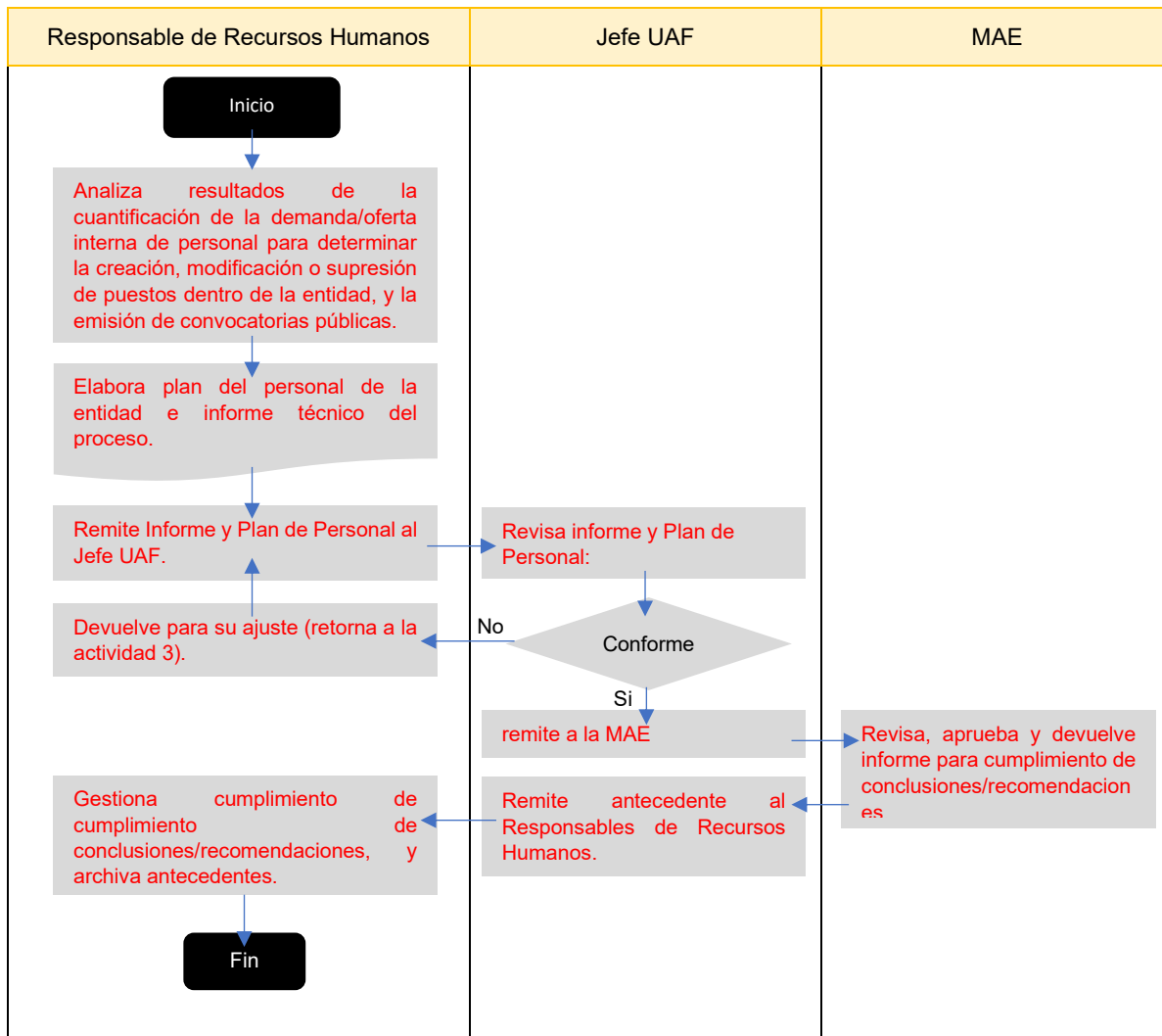
Código	P6-RH3	Procedimiento	Análisis de la oferta interna de personal
--------	--------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Analiza junto a los jefes de Unidad Organizacional, las características personales, educativas, laborales y potencialidades de cada puesto.
2	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.
3	Jefe UAF	Revisa informe: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2) • Si está conforme, remite a la MAE
4	MAE	Revisa, aprueba y remite informe al Jefe UAF para cumplimiento de conclusiones/recomendaciones.
5	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Recursos Humanos
6	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona cumplimiento de conclusiones/recomendaciones, y archiva antecedente. Fin



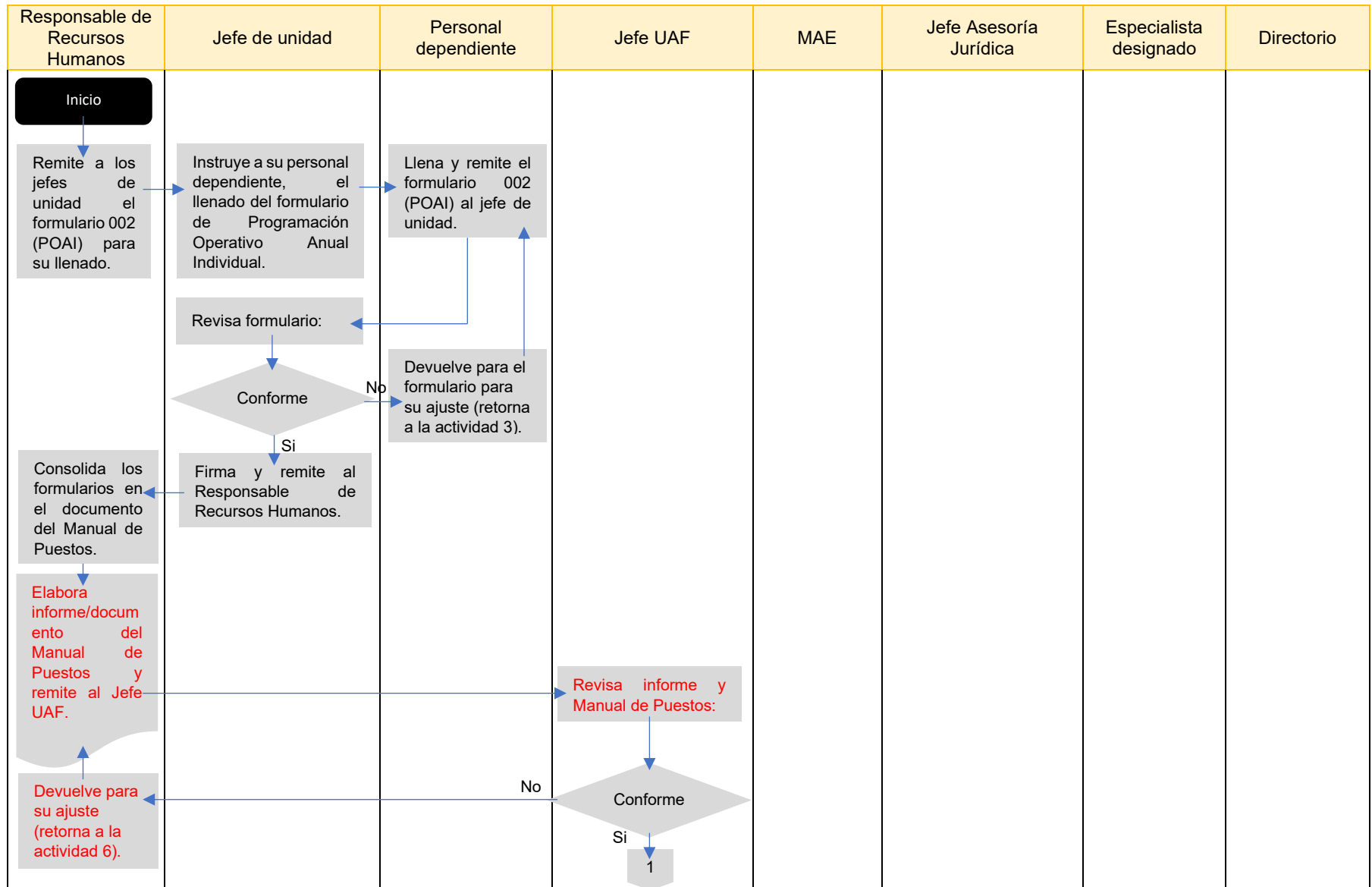
Código	P6-RH4	Procedimiento	Formulación del plan del personal
--------	--------	---------------	-----------------------------------

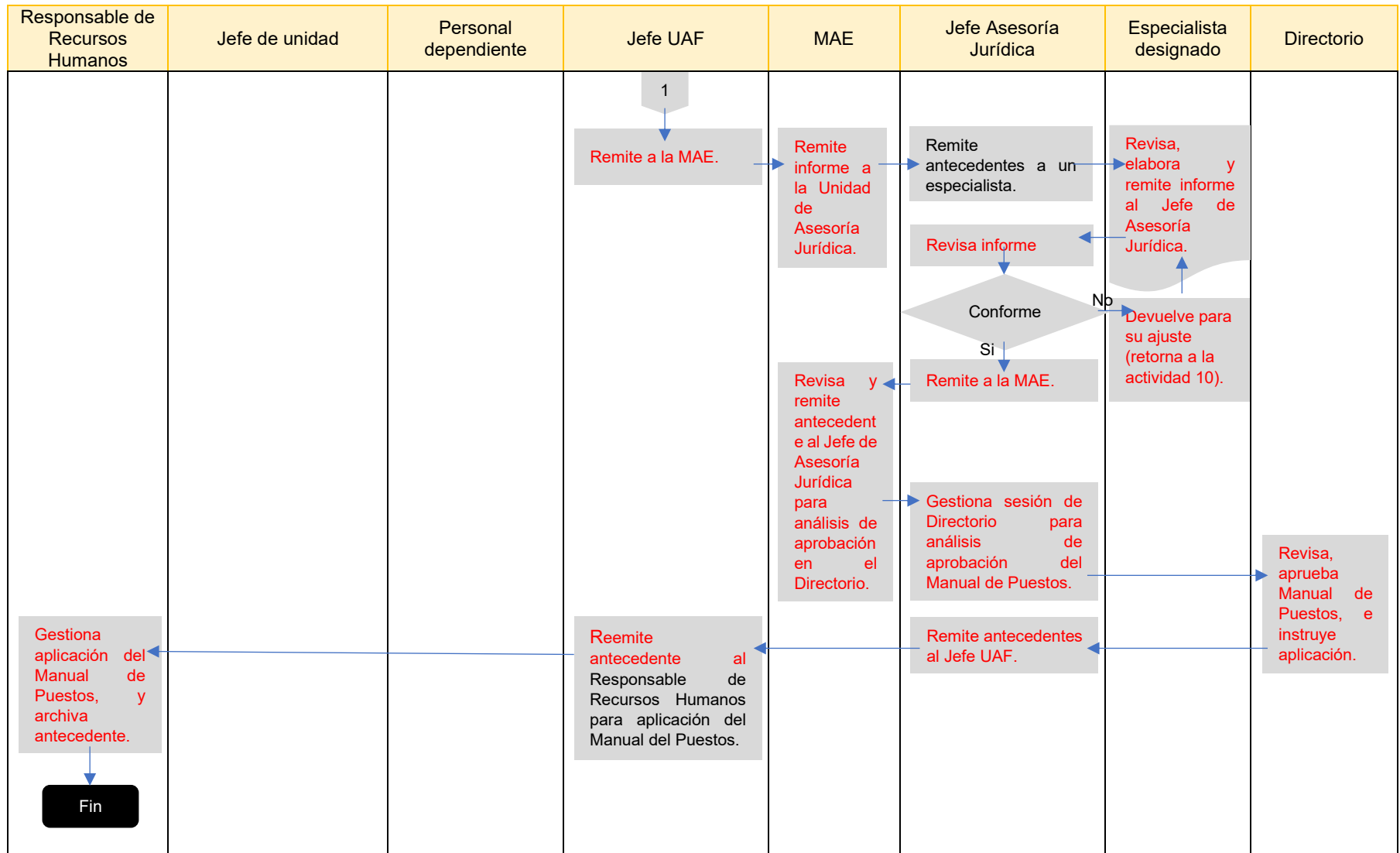
Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Analiza resultados de la cuantificación de la demanda/oferta interna de personal para determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la entidad, y la emisión de convocatorias públicas.
2	Responsable de Recursos Humanos	Elabora plan del personal de la entidad e informe técnico del proceso.
3	Responsable de Recursos Humanos	Remite Informe y Plan de Personal al Jefe UAF.
4	Jefe UAF	Revisa informe y Plan de Personal: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 3). - Si está conforme, remite a la MAE
5	MAE	Revisa, aprueba y devuelve informe para cumplimiento de conclusiones/recomendaciones.
6	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsables de Recursos Humanos.
7	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona cumplimiento de cumplimiento de conclusiones/recomendaciones, y archiva antecedentes. Fin



Código	P6-RH5	Procedimiento	Programación operativa anual individual
--------	--------	---------------	---

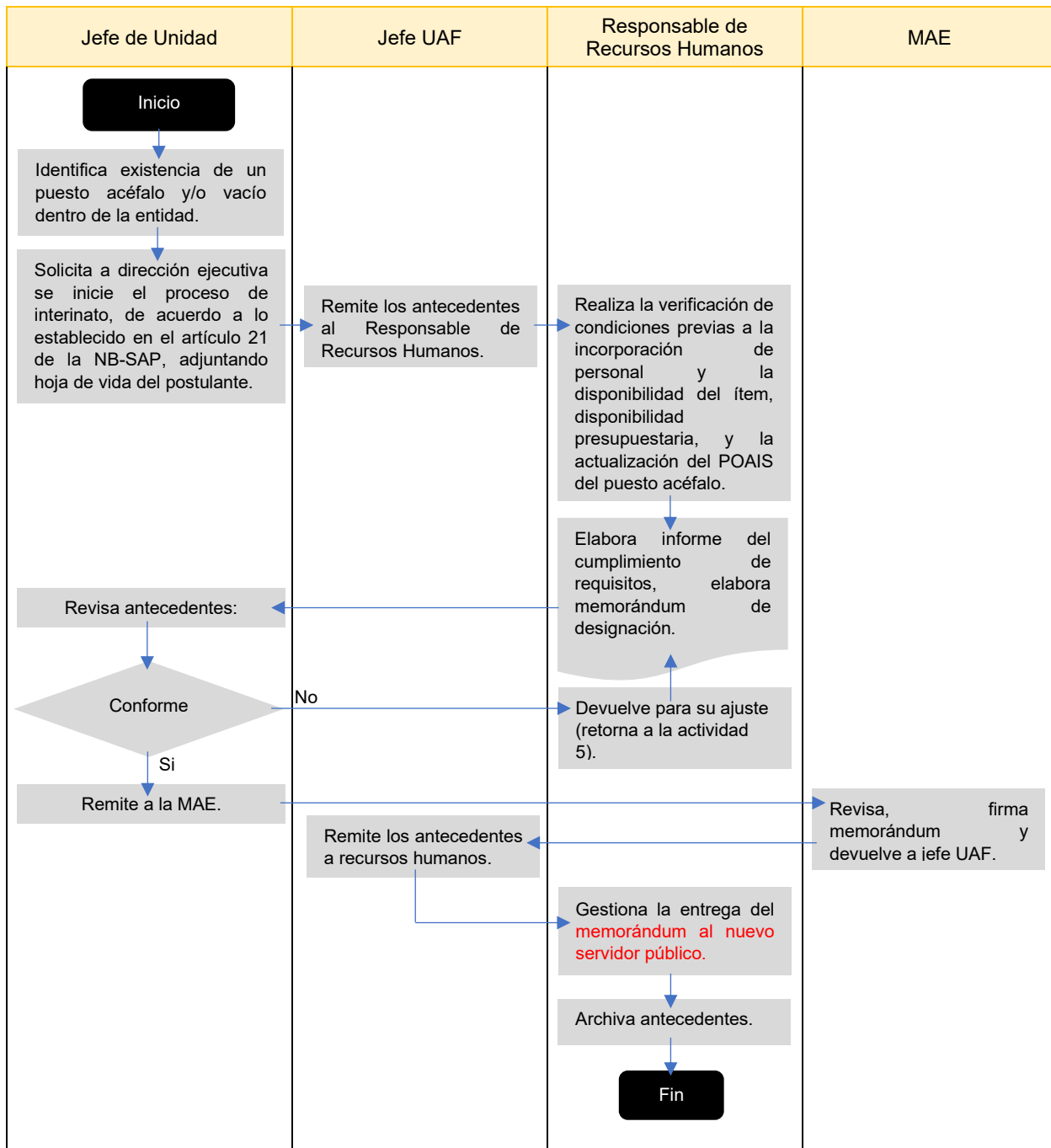
Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Remite a los jefes de unidad el formulario 002 (POAI) para su llenado.
2	Jefe de Unidad	Instruye a su personal dependiente, el llenado del formulario de Programación Operativo Anual Individual.
3	Personal dependiente	Llena y remite el formulario 002 (POAI) al jefe de unidad.
4	Jefe de Unidad	Revisa formulario: - No está conforme, devuelve para el formulario para su ajuste (retorna a la actividad 3). - Si está conforme, firma y remite al responsable de recursos humanos.
5	Responsable de Recursos Humanos	Consolida los formularios en el documento del Manual de Puestos.
6	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe/documento del Manual de Puestos y remite al Jefe UAF.
7	Jefe UAF	Revisa informe y Manual de Puestos: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 6). - Si está conforme, remite a la MAE.
8	MAE	Remite informe a la Unidad de Asesoría Jurídica.
9	Jefe Asesoría Jurídica	Remite antecedentes a un especialista.
10	Especialista designado	Revisa, elabora y remite informe al Jefe de Asesoría Jurídica.
11	Jefe Asesoría Jurídica	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 10). - Si está conforme, remite a la MAE.
12	MAE	Revisa y remite antecedente al Jefe de Asesoría Jurídica para análisis de aprobación en el Directorio.
13	Jefe Asesoría Jurídica	Gestiona sesión de Directorio para análisis de aprobación del Manual de Puestos.
14	Directorio	Revisa, aprueba Manual de Puestos, e instruye aplicación.
15	Jefe Asesoría Jurídica	Remite antecedentes al Jefe UAF.
16	Jefe UAF	Reemite antecedente al Responsable de Recursos Humanos para aplicación del Manual del Puestos.
17	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona aplicación del Manual de Puestos, y archiva antecedente. Fin





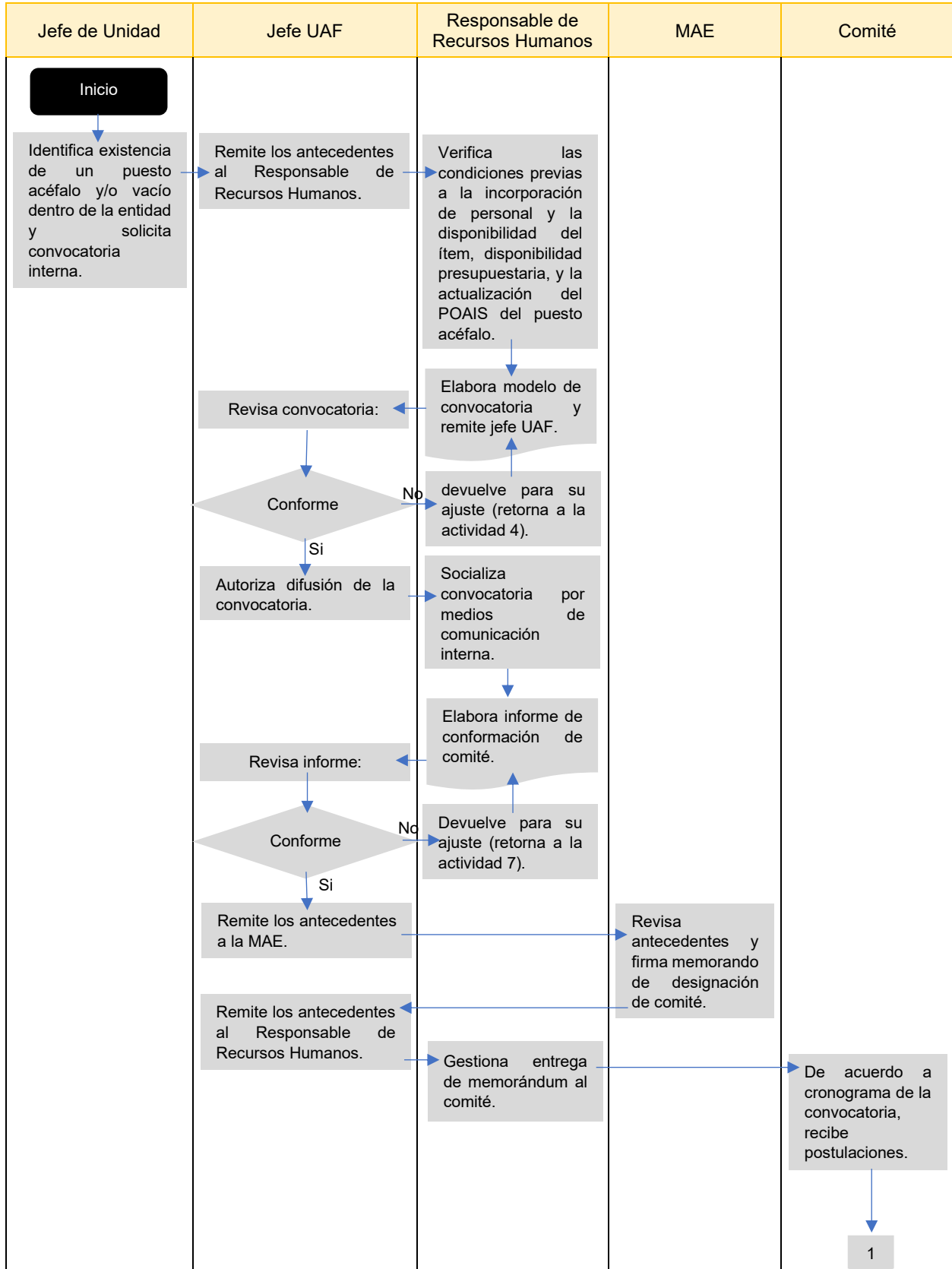
Código	P6-RH6	Procedimiento	Reclutamiento y selección de personal por invitación directa
--------	--------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Jefe de Unidad	Identifica existencia de un puesto acéfalo y/o vacío dentro de la entidad.
2	Jefe de Unidad	Solicita a dirección ejecutiva se inicie el proceso de interinato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 de la NB-SAP, adjuntando hoja de vida del postulante.
3	Jefe UAF	Remite los antecedentes al responsable de recursos humanos.
4	Responsable de Recursos Humanos	Realiza la verificación de condiciones previas a la incorporación de personal y la disponibilidad del ítem, disponibilidad presupuestaria, y la actualización del POAIS del puesto acéfalo.
5	Responsable de recursos humanos	Elabora informe del cumplimiento de requisitos, elabora memorándum de designación.
6	Jefe de Unidad	Revisa antecedentes: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 5). • Si está conforme, remite a la MAE.
7	MAE	Revisa, firma memorándum y devuelve a jefe UAF.
8	Jefe UAF	Remite los antecedentes a recursos humanos.
9	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona la entrega del memorándum al nuevo servidor público.
10	Responsable de Recursos Humanos	Archiva antecedentes. Fin



Código	P6-RH7	Procedimiento	Reclutamiento de personal por convocatoria pública interna.
--------	--------	---------------	---

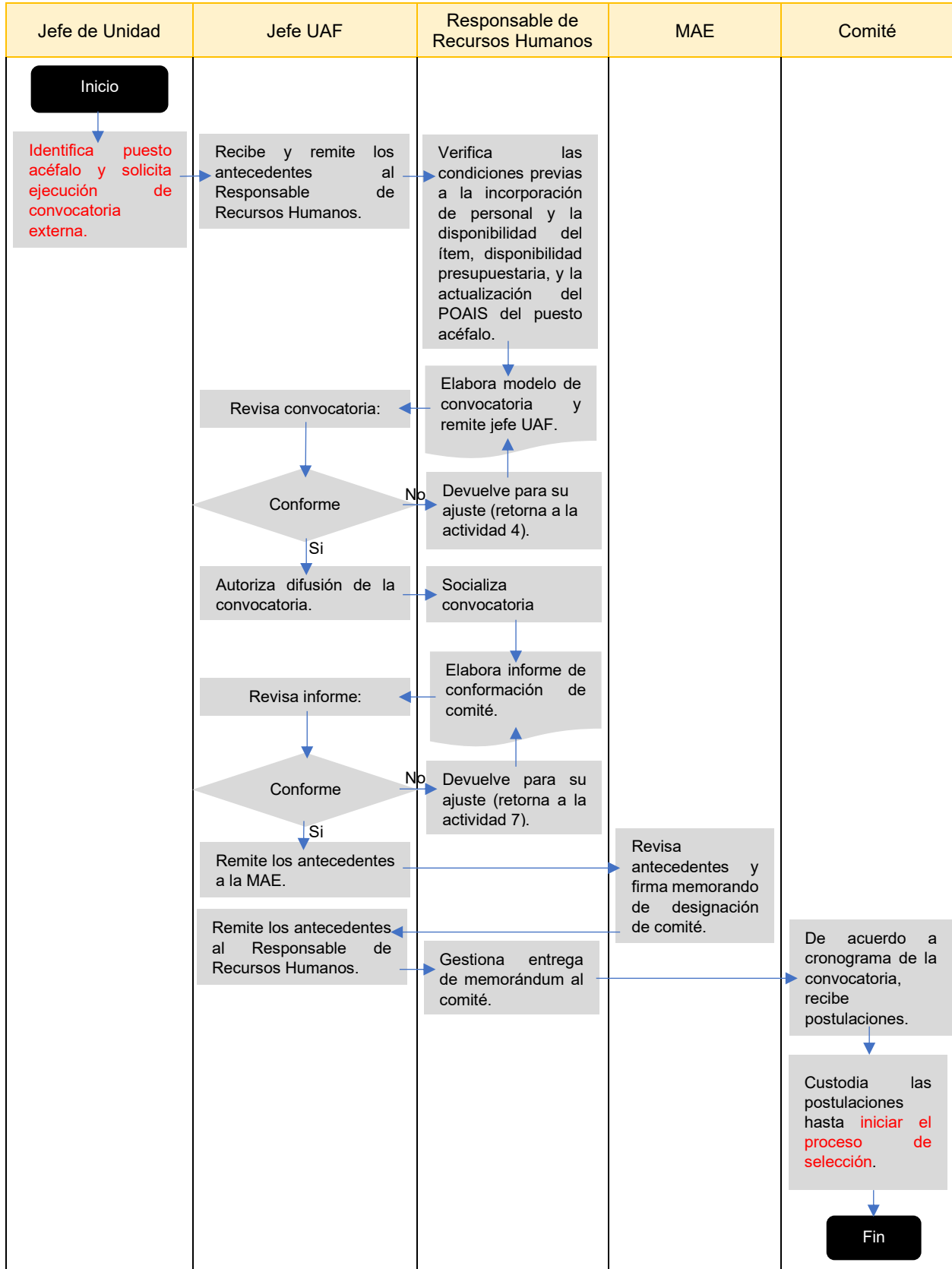
Nº	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Jefe de Unidad	Identifica existencia de un puesto acéfalo y/o vacío dentro de la entidad y solicita convocatoria interna.
2	Jefe UAF	Remite los antecedentes al Responsable de Recursos Humanos.
3	Responsable de Recursos Humanos	Verifica las condiciones previas a la incorporación de personal y la disponibilidad del ítem, disponibilidad presupuestaria, y la actualización del POAIS del puesto acéfalo.
4	Responsable de Recursos Humanos	Elabora modelo de convocatoria y remite jefe UAF.
5	Jefe UAF	Revisa convocatoria: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 4). • Si esta conforme, autoriza difusión de la convocatoria.
6	Responsable de recursos humanos	Socializa convocatoria por medios de comunicación interna.
7	Responsable de recursos humanos	Elabora informe de conformación de comité.
8	Jefe UAF	Revisa informe: • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 7). • Si esta conforme, remite los antecedentes a la MAE.
9	MAE	Revisa antecedentes y firma memorando de designación de comité.
10	Jefe UAF	Remite los antecedentes al Responsable de Recursos Humanos.
11	Responsable de recursos humanos	Gestiona entrega de memorándum al comité.
12	Comité	De acuerdo a cronograma de la convocatoria, recibe postulaciones.
13	Comité	Realiza la apertura de sobres con postulaciones, elabora lista de postulantes y archiva antecedente hasta el inicio del proceso de selección de personal.
		Fin



Jefe de Unidad	Jefe UAF	Responsable de Recursos Humanos	MAE	Comité
				1 Realiza la apertura de sobres con postulaciones, elabora lista de postulantes y archiva antecedente hasta el inicio del proceso de selección de personal. Fin

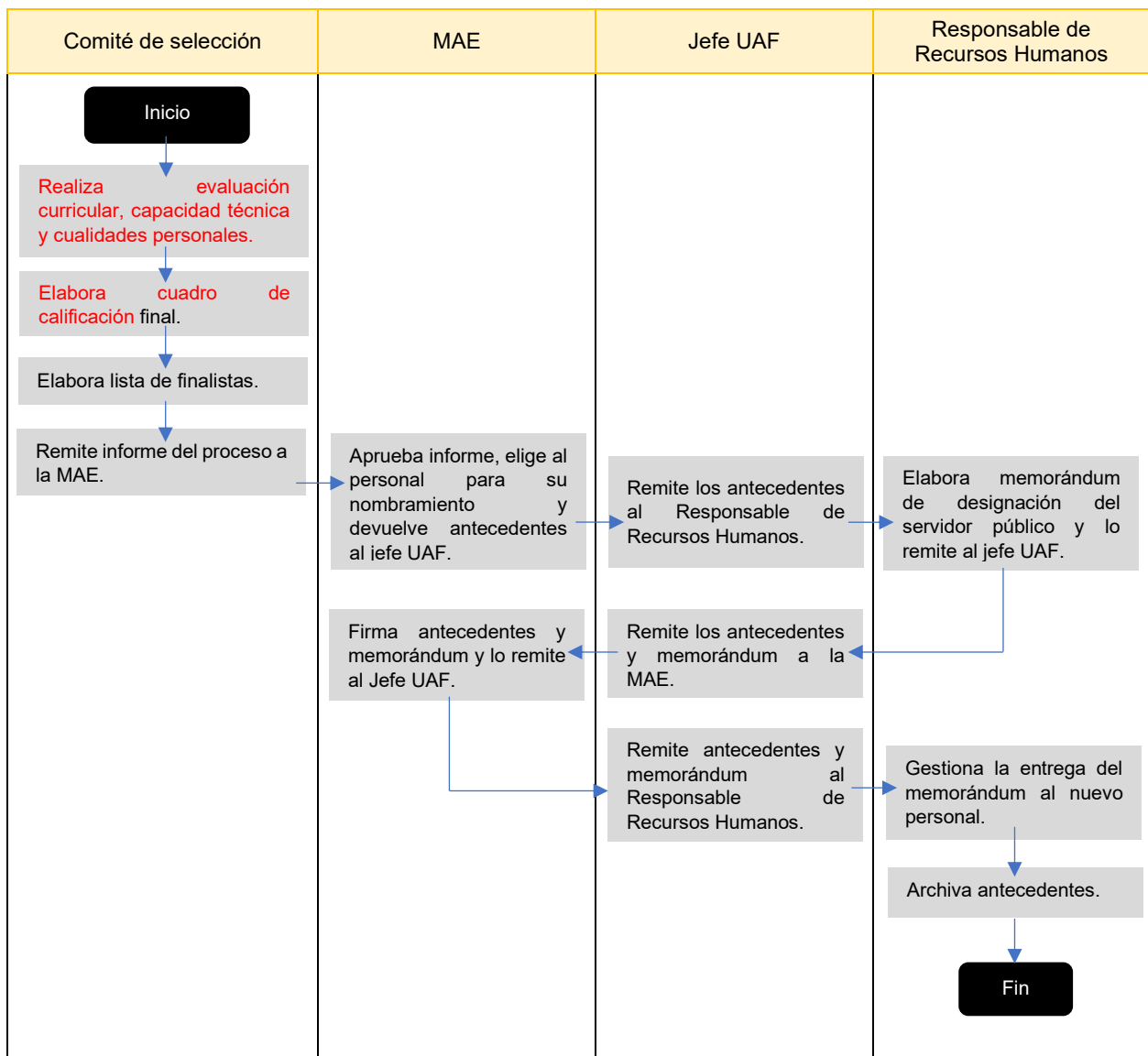
Código	P6-RH8	Procedimiento	Reclutamiento de personal por convocatoria pública externa
--------	--------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Jefe de Unidad	Inicio Identifica puesto acéfalo y solicita ejecución de convocatoria externa.
2	Jefe UAF	Recibe y remite los antecedentes al Responsable de Recursos Humanos.
3	Responsable de Recursos Humanos	Verifica las condiciones previas a la incorporación de personal y la disponibilidad del ítem, disponibilidad presupuestaria, y la actualización del POAIS del puesto acéfalo.
4	Responsable de Recursos Humanos	Elabora modelo de convocatoria y remite jefe UAF.
5	Jefe UAF	Revisa convocatoria: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 4). - Si está conforme, autoriza difusión de la convocatoria.
6	Responsable de Recursos Humanos	Socializa convocatoria.
7	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de conformación de comité.
8	EL jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 7). - Si está conforme, remite los antecedentes a la MAE.
9	MAE	Revisa los antecedentes y firma memorando de designación del comité.
10	JEE UAF	Remite los antecedentes al Responsable de Recursos Humanos.
11	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona entrega de memorándum al comité.
12	Comité	De acuerdo al cronograma de la convocatoria, recibe postulaciones.
13	Comité	Custodia las postulaciones hasta iniciar el proceso de selección. Fin



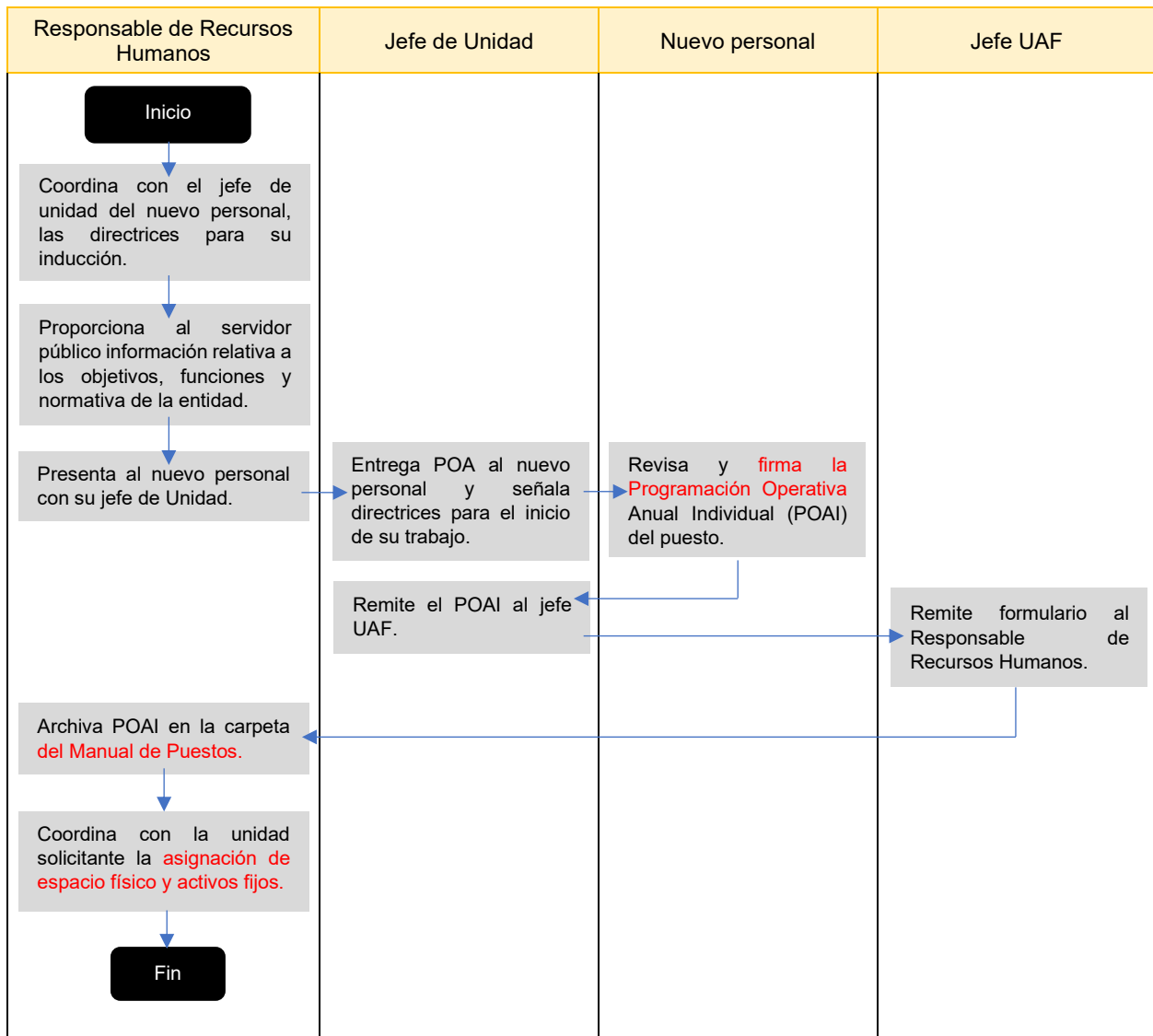
Código	P6-RH9	Procedimiento	Selección de personal para convocatoria pública interna/externa.
--------	--------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Comité de selección	Inicio Realiza evaluación curricular, capacidad técnica y cualidades personales.
2	Comité de selección	Elabora cuadro de calificación final.
3	Comité de selección	Elabora lista de finalistas.
4	Comité de selección	Remite informe del proceso a la MAE.
5	MAE	Aprueba informe, elige al personal para su nombramiento y devuelve antecedentes al jefe UAF.
6	Jefe UAF	Remite los antecedentes al Responsable de Recursos Humanos.
7	Responsable de Recursos Humanos	Elabora memorándum de designación del servidor público y lo remite al jefe UAF.
8	Jefe UAF	Remite los antecedentes y memorándum a la MAE.
9	MAE	Firma antecedentes y memorándum y lo remite al Jefe UAF.
10	Jefe UAF	Remite antecedentes y memorándum al Responsable de Recursos Humanos.
11	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona la entrega del memorándum al nuevo personal.
12	Responsable de Recursos Humanos	Archiva antecedentes. Fin



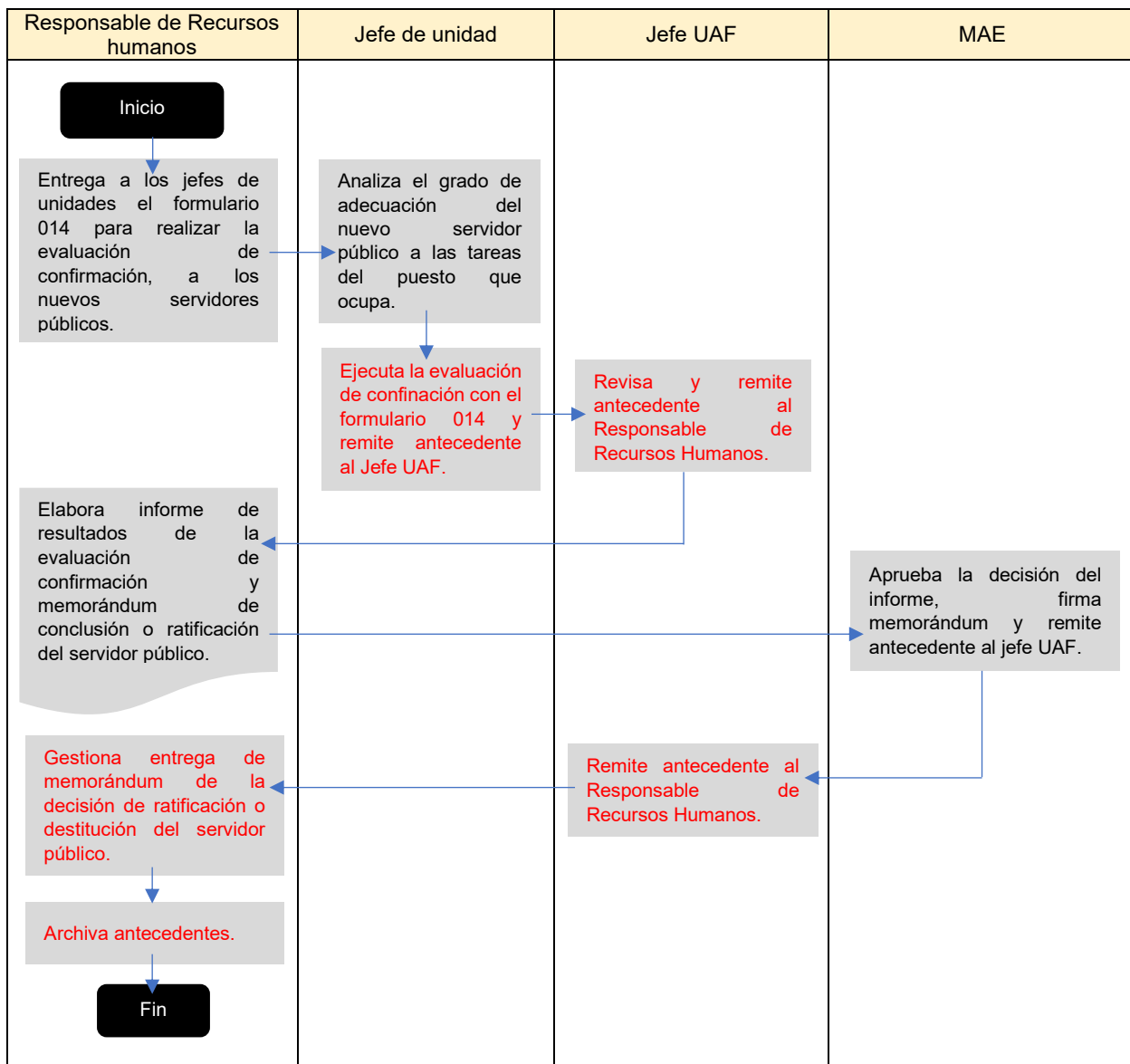
Código	P6-RH10	Procedimiento	Proceso de inducción o integración
--------	---------	---------------	------------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Coordina con el jefe de unidad del nuevo personal, las directrices para su inducción.
2	Responsable de Recursos Humanos	Proporciona al servidor público información relativa a los objetivos, funciones y normativa de la entidad.
3	Responsable de Recursos Humanos	Presenta al nuevo personal con su jefe de Unidad.
4	Jefe de Unidad	Entrega POA al nuevo personal y señala directrices para el inicio de su trabajo.
5	Nuevo personal	Revisa y firma la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.
6	Jefe de Unidad	Remite el POAI al jefe UAF.
7	Jefe UAF	Remite formulario al responsable de Recursos Humanos.
8	Responsable de Recursos Humanos	Archiva POAI en la carpeta del Manual de Puestos.
9	Responsable de Recursos Humanos	Coordina con la unidad solicitante la asignación de espacio físico y activos fijos. Fin



Código	P6-RH11	Procedimiento	Evaluación de confirmación
--------	---------	---------------	----------------------------

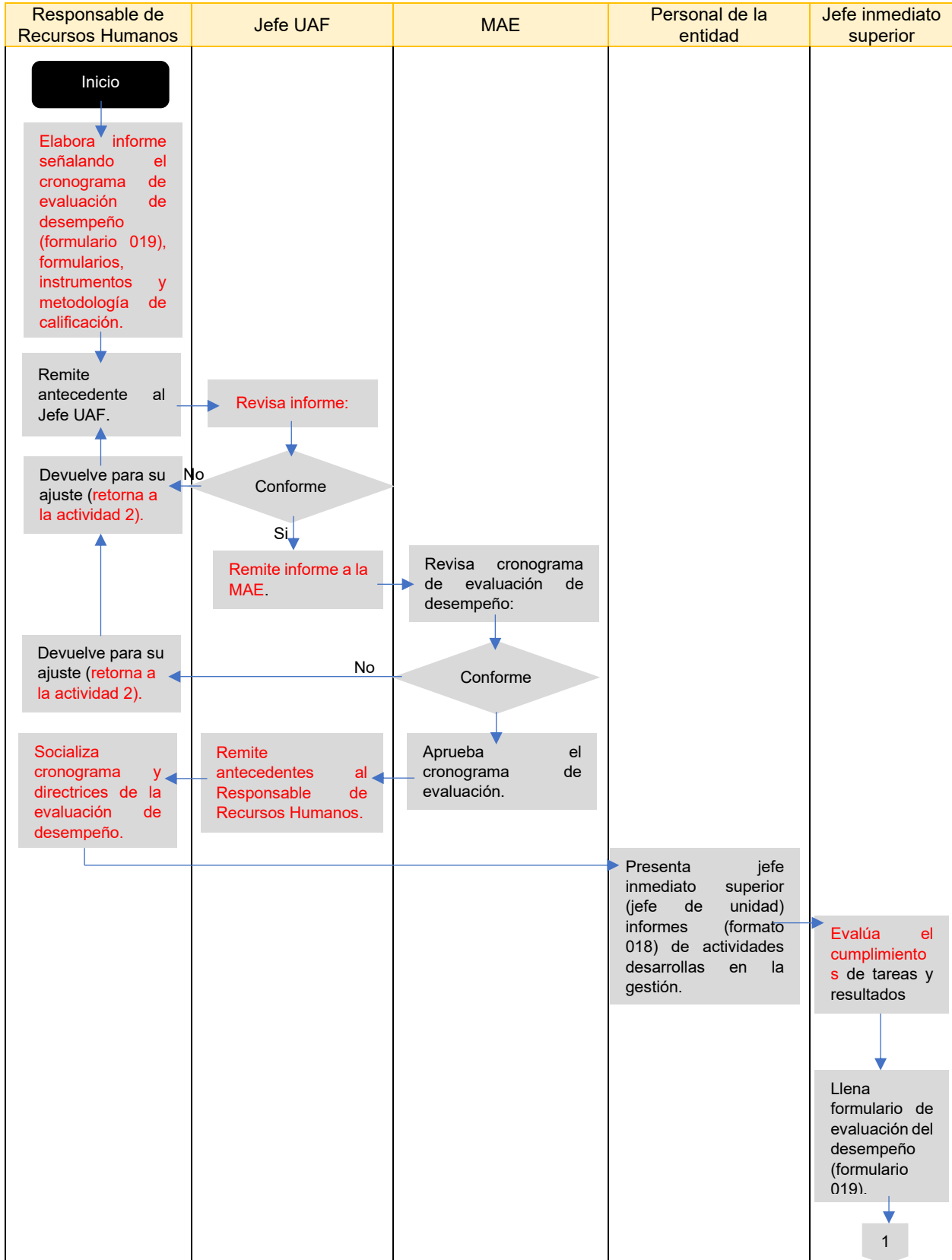
Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos humanos	Inicio Entrega a los jefes de unidades el formulario 014 para realizar la Evaluación de confirmación, a los nuevos servidores públicos.
2	Jefe de Unidad	Analiza el grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa.
3	Jefe de Unidad	Ejecuta la evaluación de confirmación con el formulario 014 y remite antecedente al Jefe UAF.
4	Jefe UAF	Revisa y remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
5	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de resultados de la evaluación de confirmación y memorándum de conclusión o ratificación del servidor público.
6	MAE	Aprueba la decisión del informe, firma memorándum y remite antecedente al jefe UAF.
7	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
8	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona entrega de memorándum de la decisión de ratificación o destitución del servidor público.
9	Responsable de Recursos Humanos	Archiva antecedentes. Fin

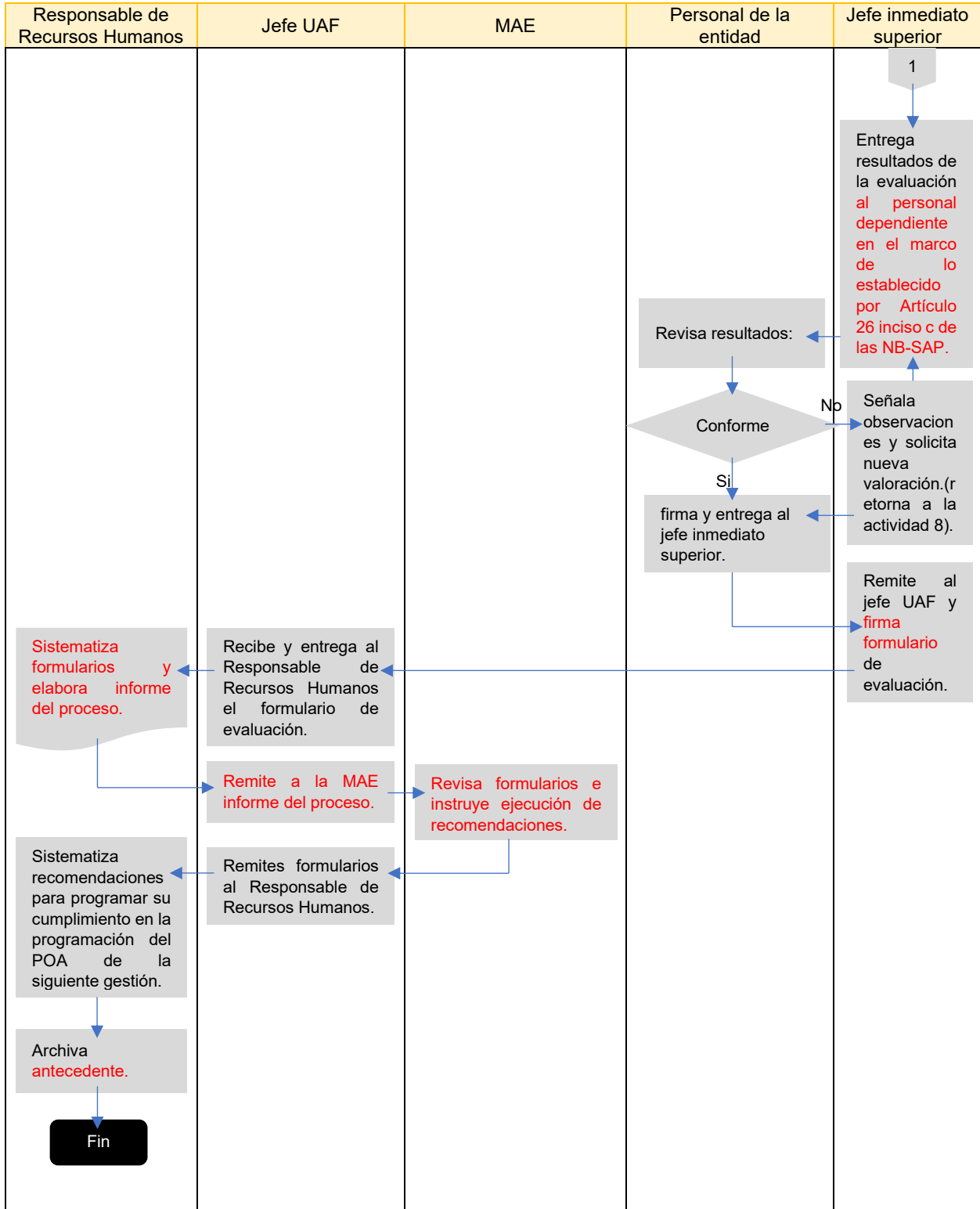


Código	P6-RH12	Procedimiento	Ejecución de la evaluación de desempeño
--------	---------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Elabora informe señalando el cronograma de evaluación de desempeño (formulario 019), formularios, instrumentos y metodología de calificación.
2	Responsable de Recursos Humanos	Remite antecedente al Jefe UAF.
3	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2). - Si está conforme, remite informe a la MAE.
4	MAE	Revisa cronograma de evaluación de desempeño: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2). - Si está conforme, aprueba el cronograma de evaluación.
5	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Recursos Humanos.
6	Responsable de Recursos Humanos	Socializa cronograma y directrices de la evaluación de desempeño.
7	Personal de la entidad	Presenta jefe inmediato superior (jefe de unidad) informes (formato 018) de actividades desarrolladas en la gestión.
8	Jefe inmediato superior	Evalúa el cumplimiento de tareas y resultados asignados.
9	Jefe inmediato superior	Llena formulario de evaluación del desempeño (formulario 019).
10	Jefe inmediato superior	Entrega resultados de la evaluación al personal dependiente en el marco de lo establecido por Artículo 26 inciso c de las NB-SAP.
11	Personal de la entidad	Revisa resultados: - No está conforme, señala observaciones y solicita nueva valoración (retorna a la actividad 8). - Si está conforme, firma y entrega al jefe inmediato superior.
12	Jefe inmediato superior	Remite al jefe UAF y firma formulario de evaluación.
13	Jefe UAF	Recibe y entrega al Responsable de Recursos Humanos el formulario de evaluación.
14	Responsable de Recursos Humanos	Sistematiza formularios y elabora informe del proceso.
15	Jefe UAF	Remite a la MAE informe del proceso.
16	MAE	Revisa formularios e instruye ejecución de recomendaciones.

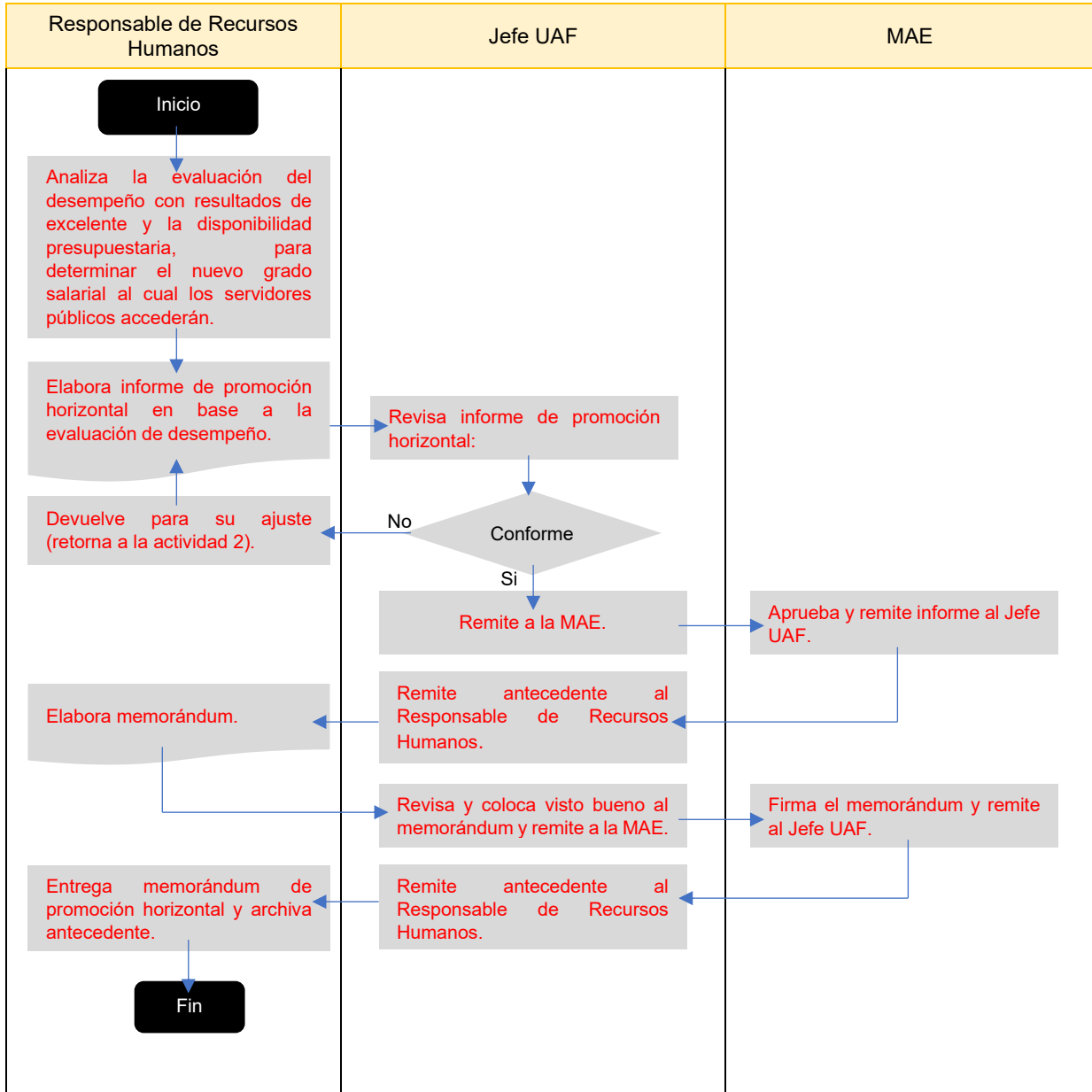
Nº	Responsable	Actividad
17	Jefe UAF	Remites formularios al Responsable de Recursos Humanos.
18	Responsable de Recursos Humanos	Sistematiza recomendaciones para programar su cumplimiento en la programación del POA de la siguiente gestión.
19	Responsable de Recursos Humanos	Archiva antecedente. Fin





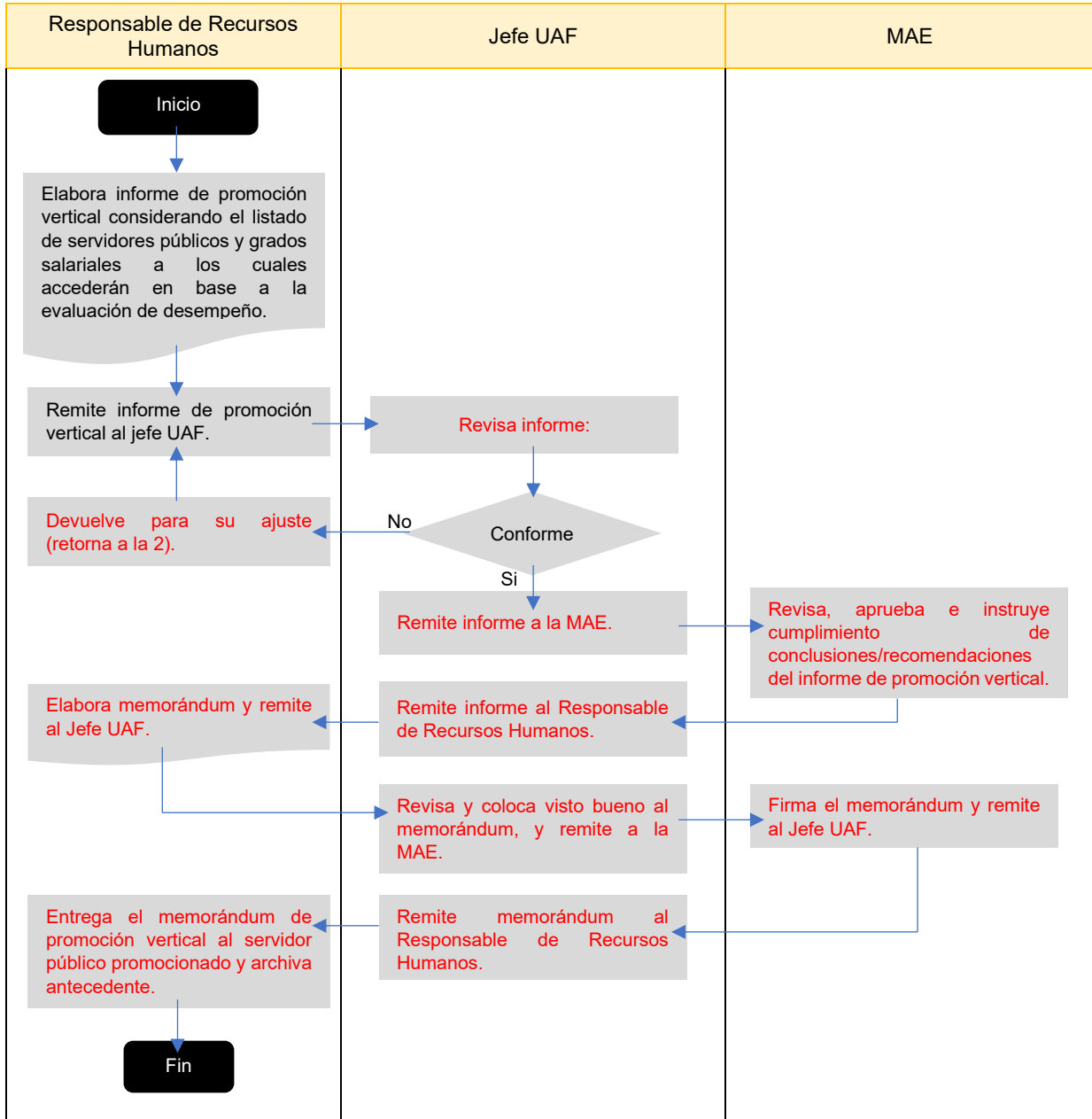
Código	P6-RH13	Procedimiento	Movilidad de personal por promoción horizontal
--------	---------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
1	Responsable de Recursos Humanos	Inicio Analiza la evaluación del desempeño con resultados de excelente y la disponibilidad presupuestaria, para determinar el nuevo grado salarial al cual los servidores públicos accederán.
2	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de promoción horizontal en base a la evaluación de desempeño.
3	Jefe UAF	Revisa informe de promoción horizontal, • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 2) • Si está conforme, remite a la MAE.
4	MAE	Aprueba y remite informe al Jefe UAF.
5	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
6	Responsable de Recursos Humanos	Elabora memorándum.
7	Jefe UAF	Revisa y coloca visto bueno al memorándum y remite a la MAE.
8	MAE	Firma el memorándum y remite al Jefe UAF.
9	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
10	Responsable de Recursos Humanos	Entrega memorándum de promoción horizontal y archiva antecedente. Fin



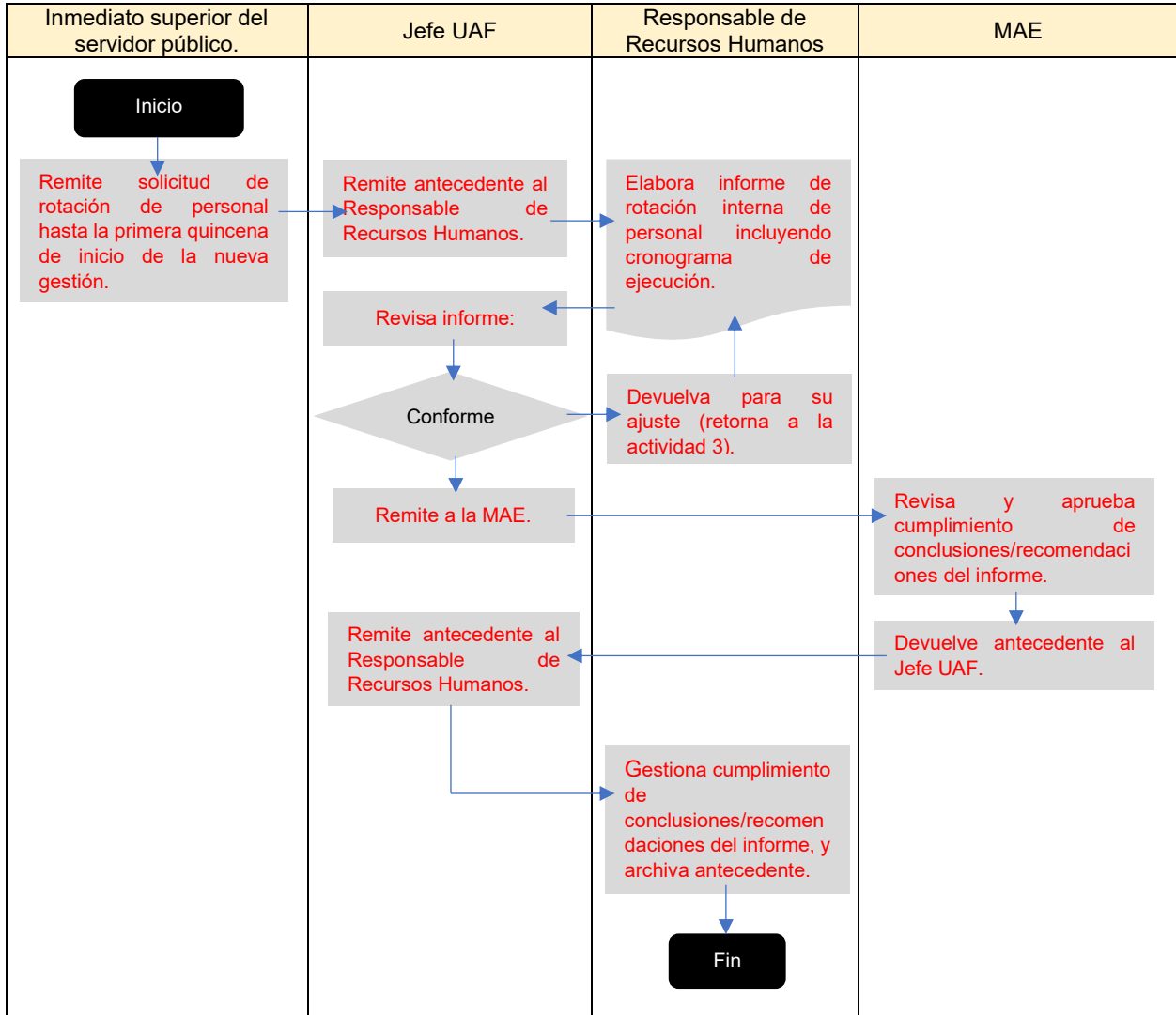
Código	P6-RH14	Procedimiento	Movilidad de personal por promoción vertical
--------	---------	---------------	--

Nº	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de promoción vertical considerando el listado de servidores públicos y grados salariales a los cuales accederán en base a la evaluación de desempeño.
2	Responsable de Recursos Humanos	Remite informe de promoción vertical al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la 2). - Si está conforme, remite informe a la MAE.
4	MAE	Revisa, aprueba e instruye cumplimiento de conclusiones/recomendaciones del informe de promoción vertical.
5	Jefe UAF	Remite informe al Responsable de Recursos Humanos.
6	Responsable de Recursos Humanos	Elabora memorándum y remite al Jefe UAF.
7	Jefe UAF	Revisa y coloca visto bueno al memorándum, y remite a la MAE.
8	MAE	Firma memorándum y remite al Jefe UAF.
9	Jefe UAF	Remite memorándum al Responsable de Recursos Humanos.
10	Responsable de Recursos Humanos	Entrega el memorándum de promoción vertical al servidor público promocionado y archiva antecedente. Fin



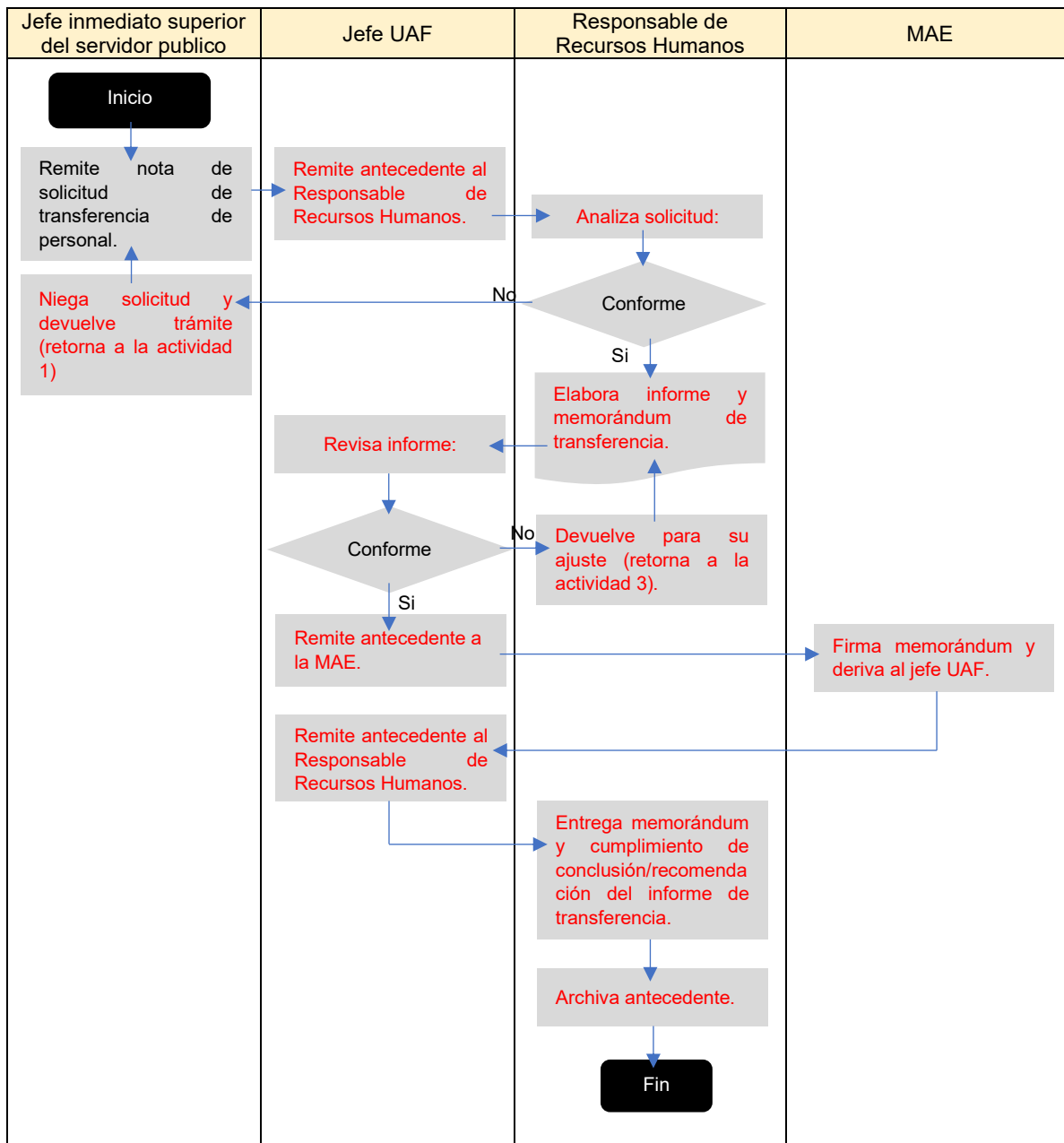
Código	P6-RH15	Procedimiento	Movilidad de personal por rotación
--------	---------	---------------	------------------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Inmediato superior del servidor público.	Remite solicitud de rotación de personal hasta la primera quincena de inicio de la nueva gestión.
2	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
3	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de rotación interna de personal incluyendo cronograma de ejecución.
4	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelva para su ajuste (retorna a la actividad 3). - Si está conforme, remite a la MAE.
5	MAE	Revisa y aprueba cumplimiento de conclusiones/recomendaciones del informe.
6	MAE	Devuelve antecedente al Jefe UAF.
7	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
8	Responsable de Recursos Humanos	Gestiona cumplimiento de conclusiones/recomendaciones del informe, y archiva antecedente. Fin



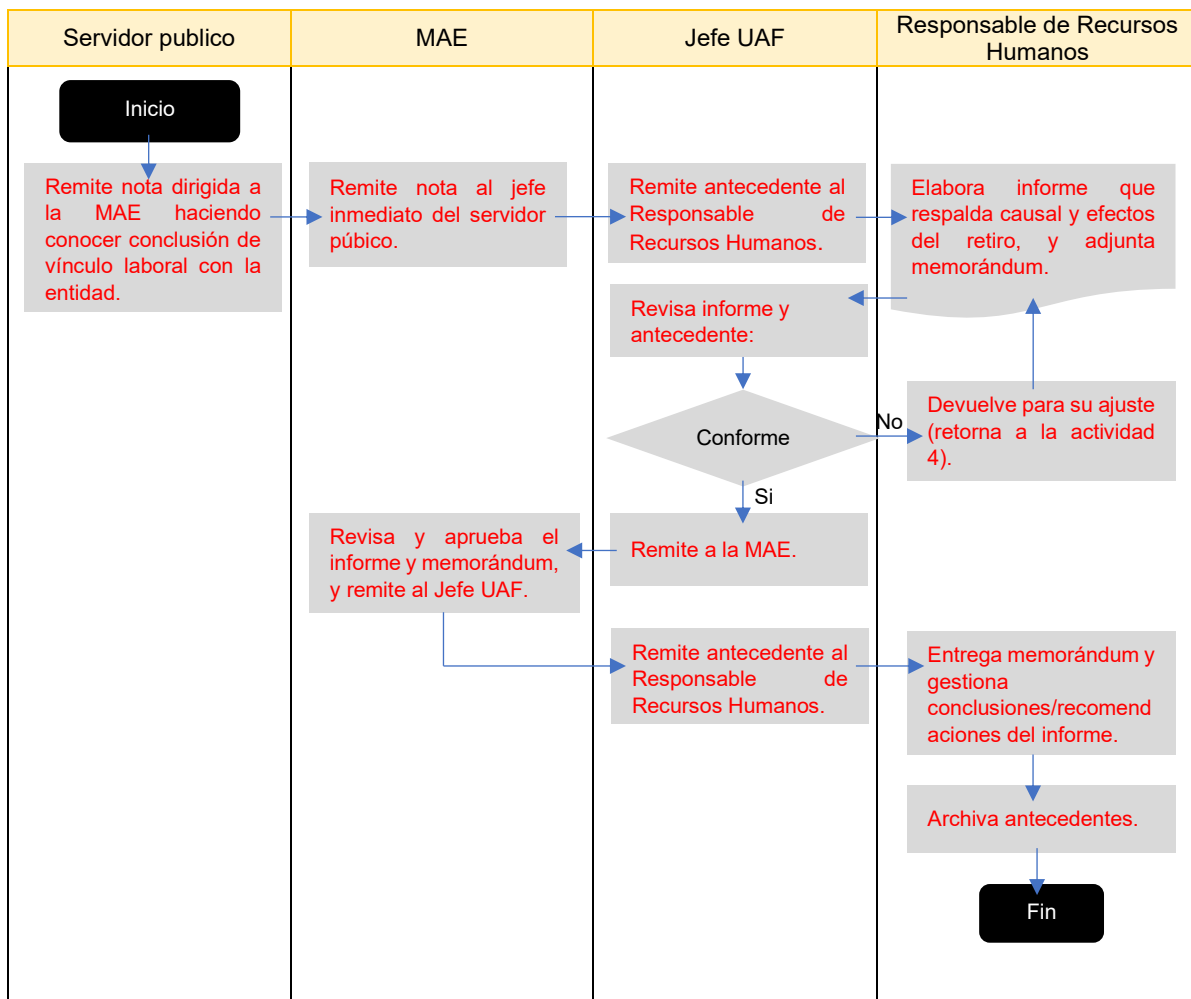
Código	P6-RH16	Procedimiento	Movilidad de personal por transferencia
--------	---------	---------------	---

Nº	Responsable	Actividad
1	Jefe inmediato superior	Inicio Remite nota de solicitud de transferencia de personal.
2	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
3	Responsable de Recursos Humanos	Analiza solicitud: - No está conforme, niega solicitud y devuelve trámite (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, elabora informe y memorándum de transferencia.
4	Jefe UAF	Revisa informe: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 3). - Si está conforme, remite antecedente a la MAE.
5	MAE	Firma memorándum y deriva al jefe UAF.
6	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
7	Responsable de Recursos Humanos	Entrega memorándum y cumplimiento de conclusión/recomendación del informe de transferencia.
8	Responsable de Recursos Humanos	Archiva antecedente. Fin



Código	P6-RH17	Procedimiento	Movilidad de personal por renuncia voluntaria
--------	---------	---------------	---

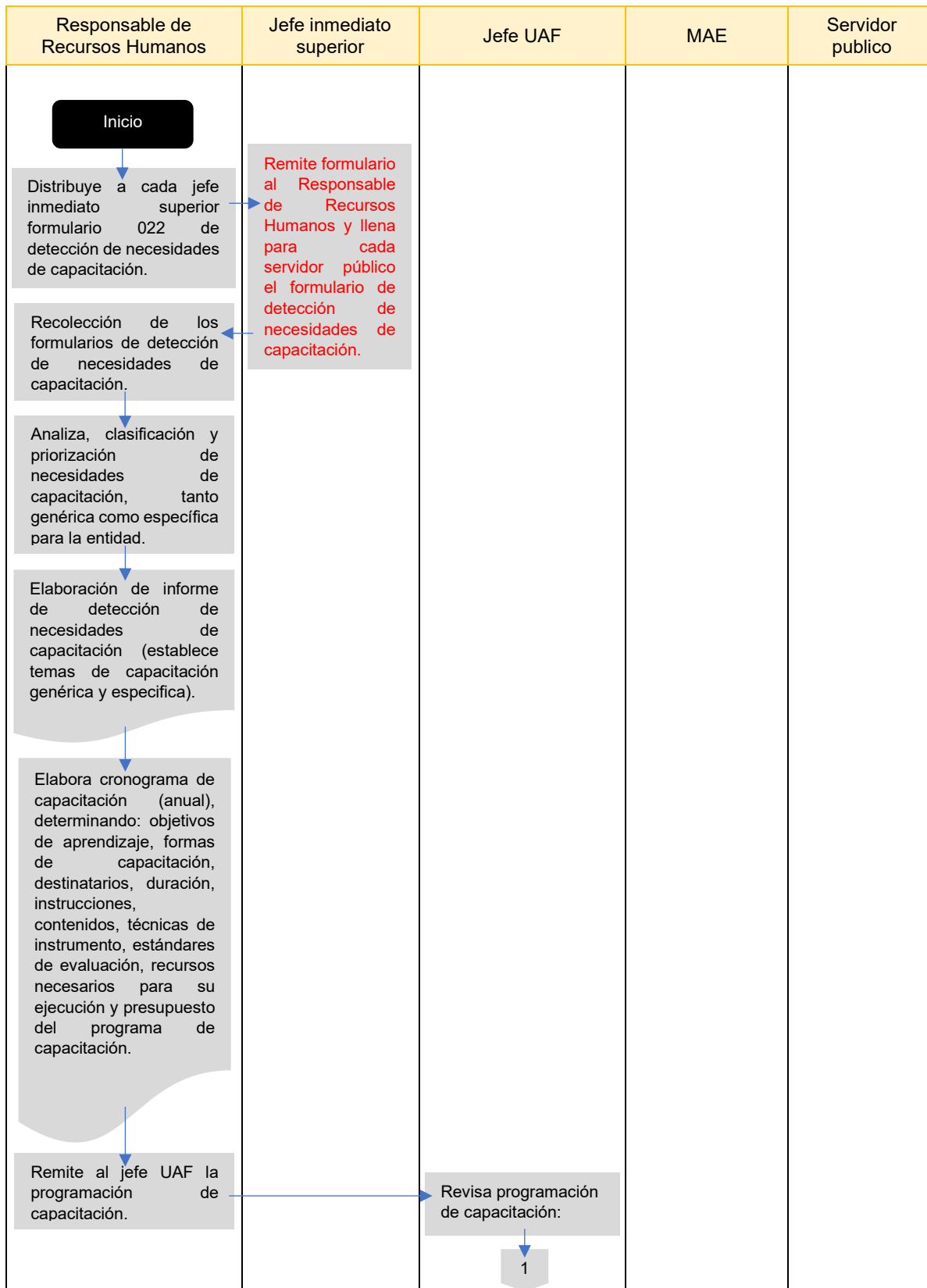
Nº	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Servidor publico	Remite nota dirigida a la MAE haciendo conocer conclusión de vínculo laboral con la entidad.
2	MAE	Remite nota al jefe inmediato del servidor público.
3	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
4	Responsable de Recursos Humanos.	Elabora informe que respalda causal y efectos del retiro, y adjunta memorándum.
5	Jefe UAF	Revisa informe y antecedente: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 4). - Si está conforme, remite a la MAE.
6	MAE	Revisa y aprueba el informe y memorándum, y remite al Jefe UAF.
7	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.
8	Responsable de Recursos Humanos	Entrega memorándum y gestiona conclusiones/recomendaciones del informe.
9	Responsable de Recursos Humanos	Archiva antecedentes. Fin

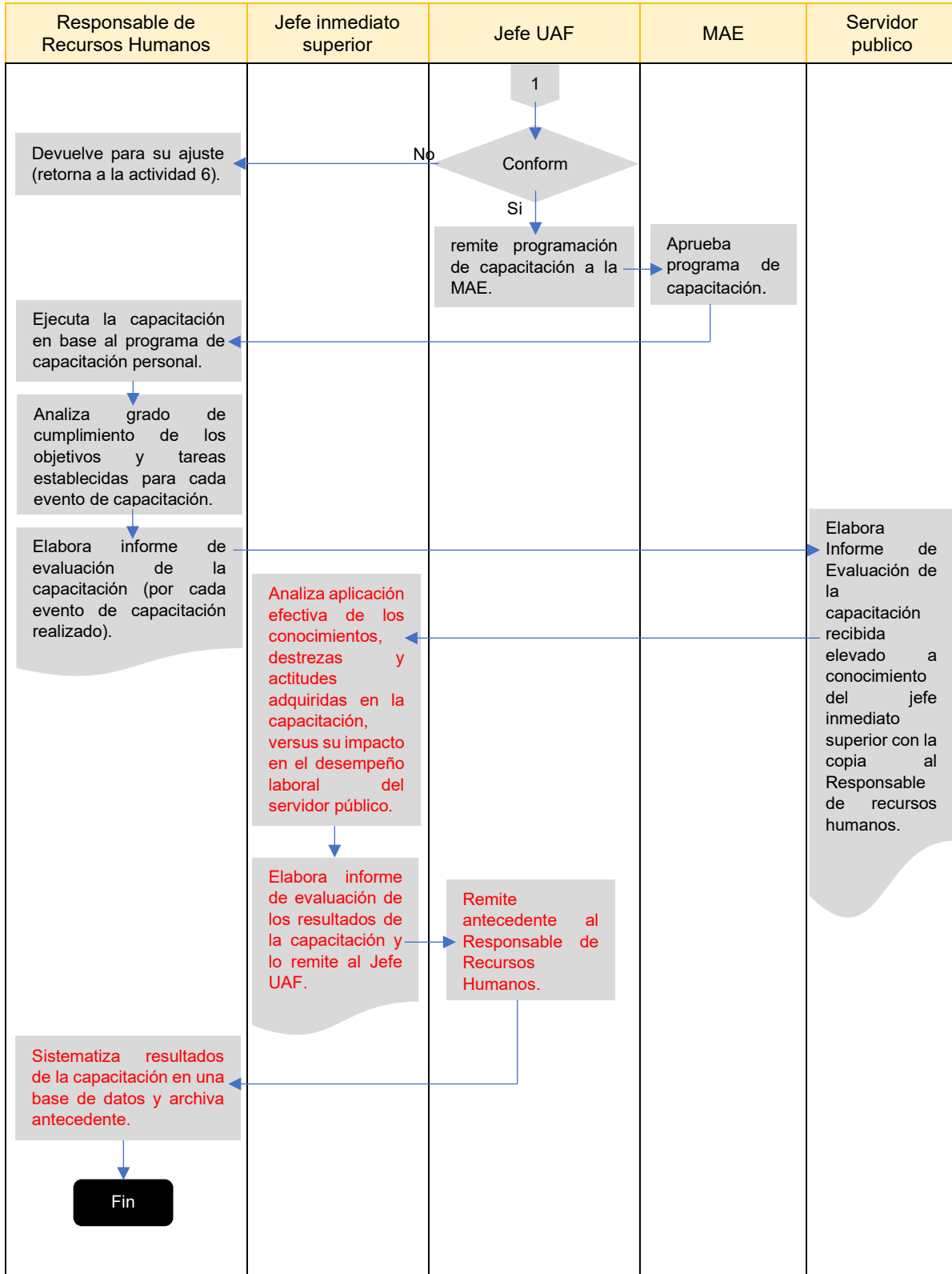


Código	P6-RH18	Procedimiento	Capacitación productiva
--------	---------	---------------	-------------------------

Nº	Responsable	Actividad
		Inicio
1	Responsable de Recursos Humanos	Distribuye a cada jefe inmediato superior formulario 022 de detección de necesidades de capacitación.
2	Jefe inmediato superior	Remite formulario al Responsable de Recursos Humanos y llena para cada servidor público el formulario de detección de necesidades de capacitación.
3	Responsable de Recursos Humanos	Recolección de los formularios de detección de necesidades de capacitación.
4	Responsable de Recursos Humanos	Analiza, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la entidad.
5	Responsable de Recursos Humanos	Elaboración de informe de detección de necesidades de capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).
6	Responsable de Recursos Humanos	Elabora cronograma de capacitación (anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instrucciones, contenidos, técnicas de instrumento, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y presupuesto del programa de capacitación.
7	Responsable de Recursos Humanos	Remite al jefe UAF la programación de capacitación.
8	Jefe UAF	Revisa programación de capacitación: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 6). - Si está conforme, remite programación de capacitación a la MAE.
9	MAE	Aprueba programa de capacitación.
10	Responsable de Recursos Humanos	Ejecuta la capacitación en base al programa de capacitación personal.
11	Responsable de Recursos Humanos	Analiza grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación.
12	Responsable de Recursos Humanos	Elabora informe de evaluación de la capacitación (por cada evento de capacitación realizado).
13	Servidor publico	Elabora Informe de Evaluación de la capacitación recibida elevado a conocimiento del jefe inmediato superior con la copia al Responsable de recursos humanos.
14	Jefe inmediato superior	Analiza aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del servidor público.
15	Jefe inmediato superior	Elabora informe de evaluación de los resultados de la capacitación y lo remite al Jefe UAF.
16	Jefe UAF	Remite antecedente al Responsable de Recursos Humanos.

N°	Responsable	Actividad
17	Responsable de Recursos Humanos	Sistematiza resultados de la capacitación en una base de datos y archiva antecedente. Fin





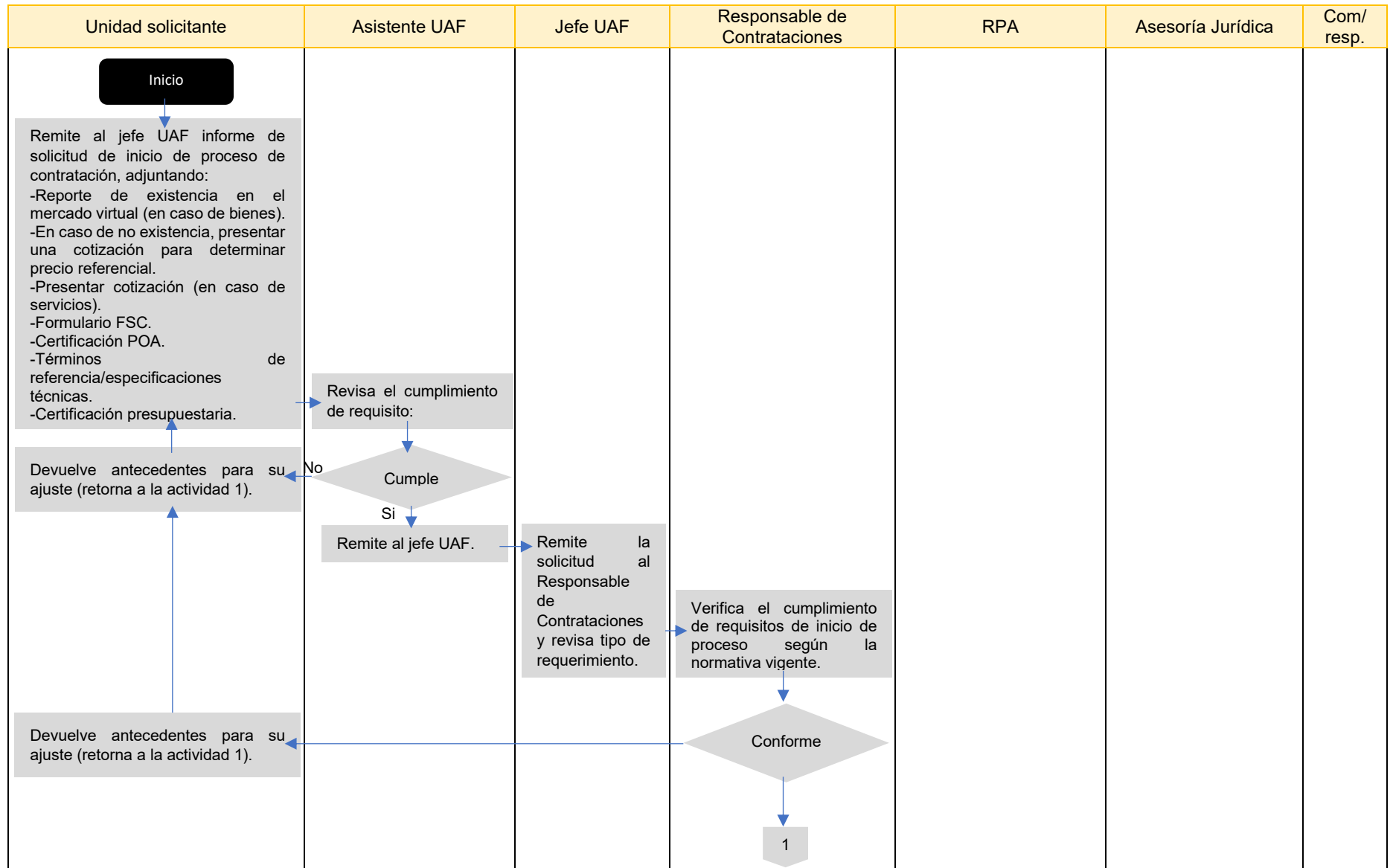
PROCESO DE CONTRATACIONES

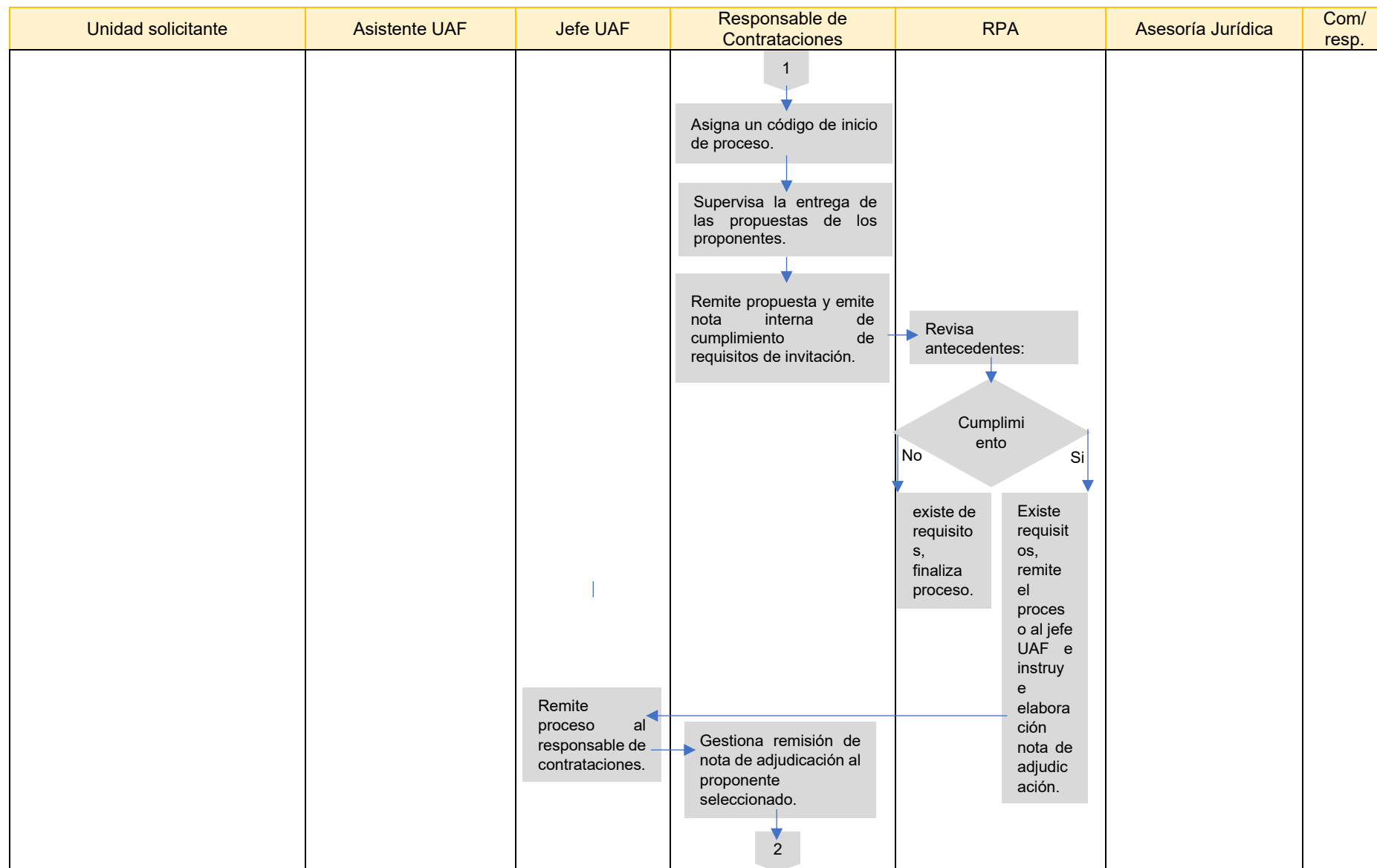
- P7-CON1 Procedimiento para contratación de bienes y servicios (de 1 a 20 mil Bs sin PAC).
- P7-CON2 Procedimiento para contratación de bienes y servicios (de 20 a 50 mil Bs con PAC).
- P7-CON3 Procedimiento para contratación ANPE (de Bs 50.001 a Bs 1.000.000)
- P7-CON4 Procedimiento para contratación por licitación (mayores a Bs 1.000.000.-)
- P7-CON5 Procedimiento para contratación directa
- P7-CON6 Procedimiento para Contratación por excepción

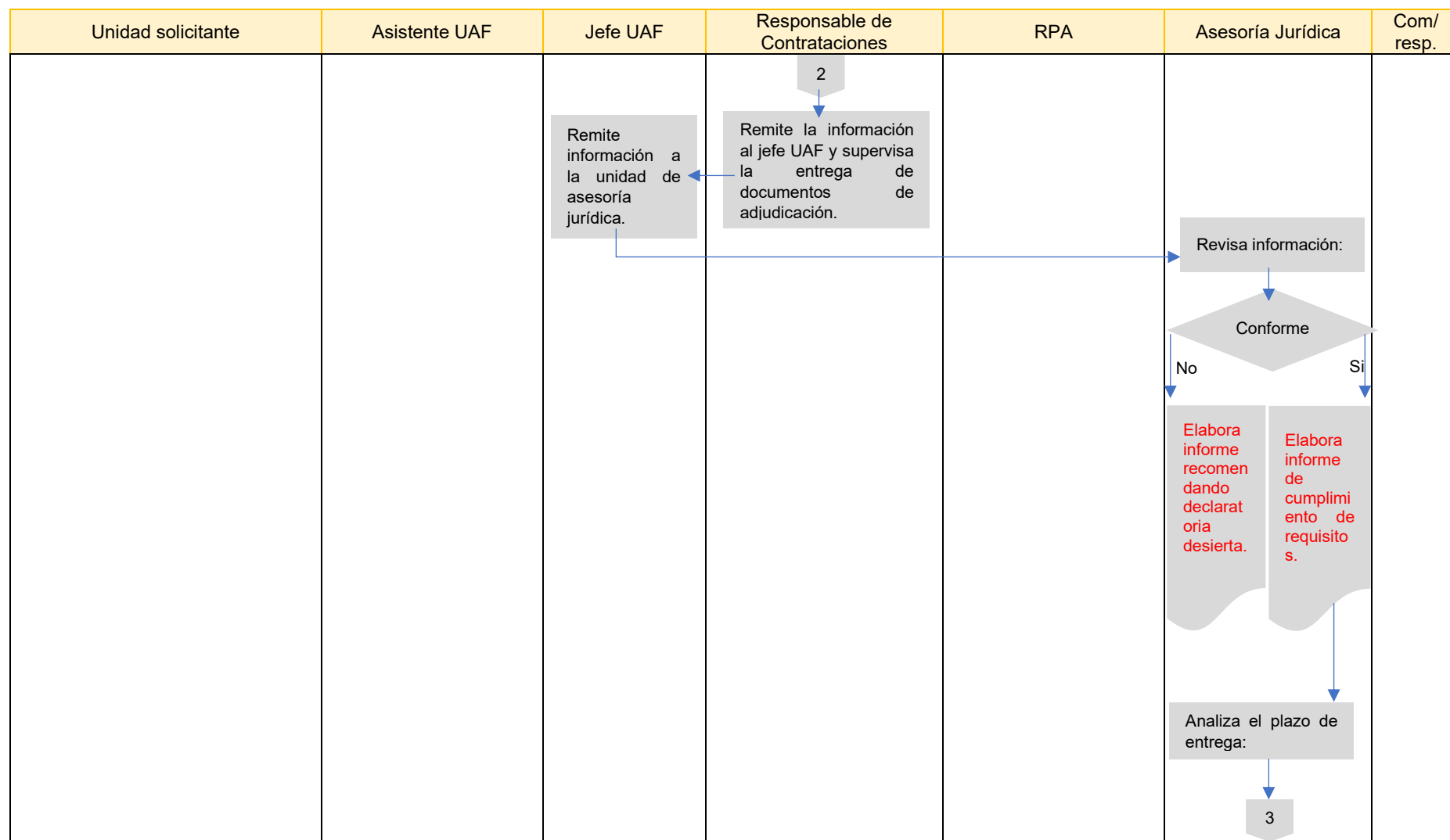
Código	P7-CON1	Procedimiento	Contratación de bienes y servicios 1 a 20 mil Bs sin PAC
--------	---------	---------------	--

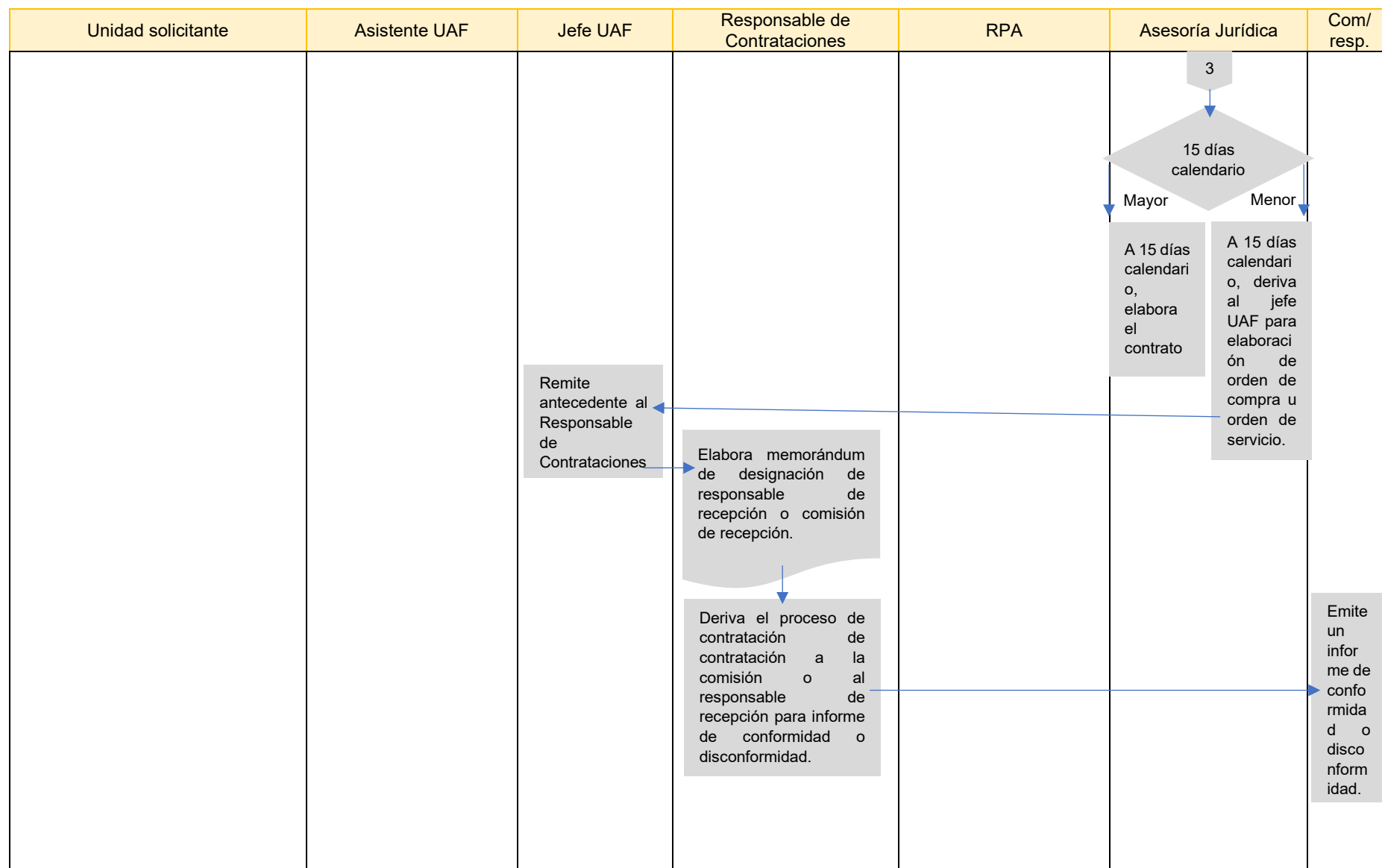
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite al jefe UAF informe de solicitud de inicio de proceso de contratación, adjuntando: • Reporte de existencia en el mercado virtual (en caso de bienes). • En caso de no existencia, presentar una cotización para determinar precio referencial. • Presentar cotización (en caso de servicios). • Formulario FSC. • Certificación POA. • Términos de referencia/especificaciones técnicas. • Certificación presupuestaria.
2	Asistente UAF	Revisa el cumplimiento de requisito: • No cumple, devuelve antecedentes para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si cumple, remite antecedentes al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Remite la solicitud al responsable de contrataciones y revisa tipo de requerimiento.
4	Responsable de Contrataciones	Verifica el cumplimiento de requisitos de inicio de proceso según la normativa vigente. • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si está conforme, asigna un código de inicio de proceso.
5	Responsable de Contrataciones	Supervisa la entrega de las propuestas de los proponentes.
6	Responsable de Contrataciones	Remite propuesta y nota interna de cumplimiento de requisitos de invitación.
7	RPA	Revisa antecedentes: • No existe cumplimiento de requisitos, finaliza el procedimiento. • Si existe cumplimiento de requisitos, remite el proceso al jefe UAF e instruye elaboración nota de adjudicación.
8	Jefe UAF	Remite proceso al Responsable de Contrataciones.
9	Responsable de Contrataciones	Gestiona remisión de nota de adjudicación al proponente seleccionado.
10	Responsable de Contrataciones	Remite la información al jefe UAF y supervisa la entrega de documentos de adjudicación.

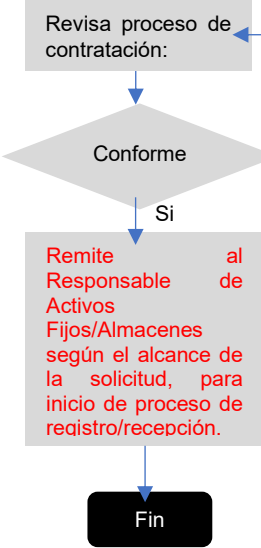
Nº	Responsable	Actividad
11	Jefe UAF	Remite información a la unidad de asesoría jurídica.
12	Asesoría jurídica	Revisa información: • No está conforme, elabora informe recomendando declaratoria desierta. • Si esta conforme, elabora informe de cumplimiento de requisitos.
13	Asesoría Jurídica	Analiza el plazo de entrega: • Mayor a 15 días calendario, elabora el contrato. • menor a 15 días calendario, deriva al jefe UAF para elaboración de orden de compra u orden de servicio.
14	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Contrataciones.
15	Responsable de Contrataciones	Elabora memorándum de designación de responsable de recepción o comisión de recepción.
16	Responsable de Contrataciones	Deriva el proceso de contratación a la comisión o al responsable de recepción para informe de conformidad o disconformidad.
17	Comisión/ responsable de recepción	Emite un informe de conformidad o disconformidad.
18	Comisión/ responsable de recepción	Remite el proceso de contratación al RPA.
19	RPA	Revisa proceso de contratación: • No está conforme, rechaza solicitud (retorna a la actividad 18). • Si está conforme, remite al responsable de activos fijos/almacenes según el alcance de la solicitud, para inicio de proceso de registro/recepción. Fin







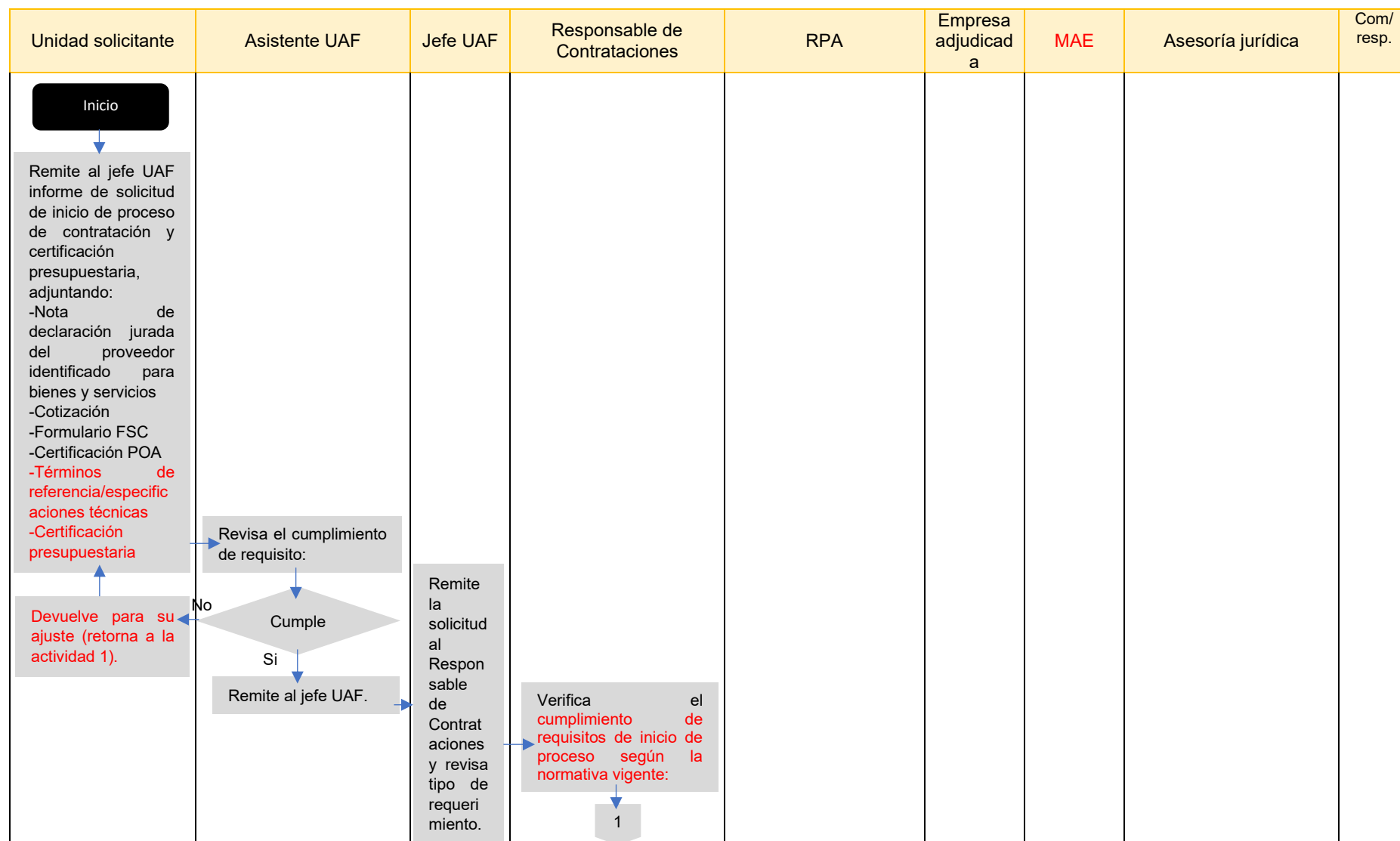


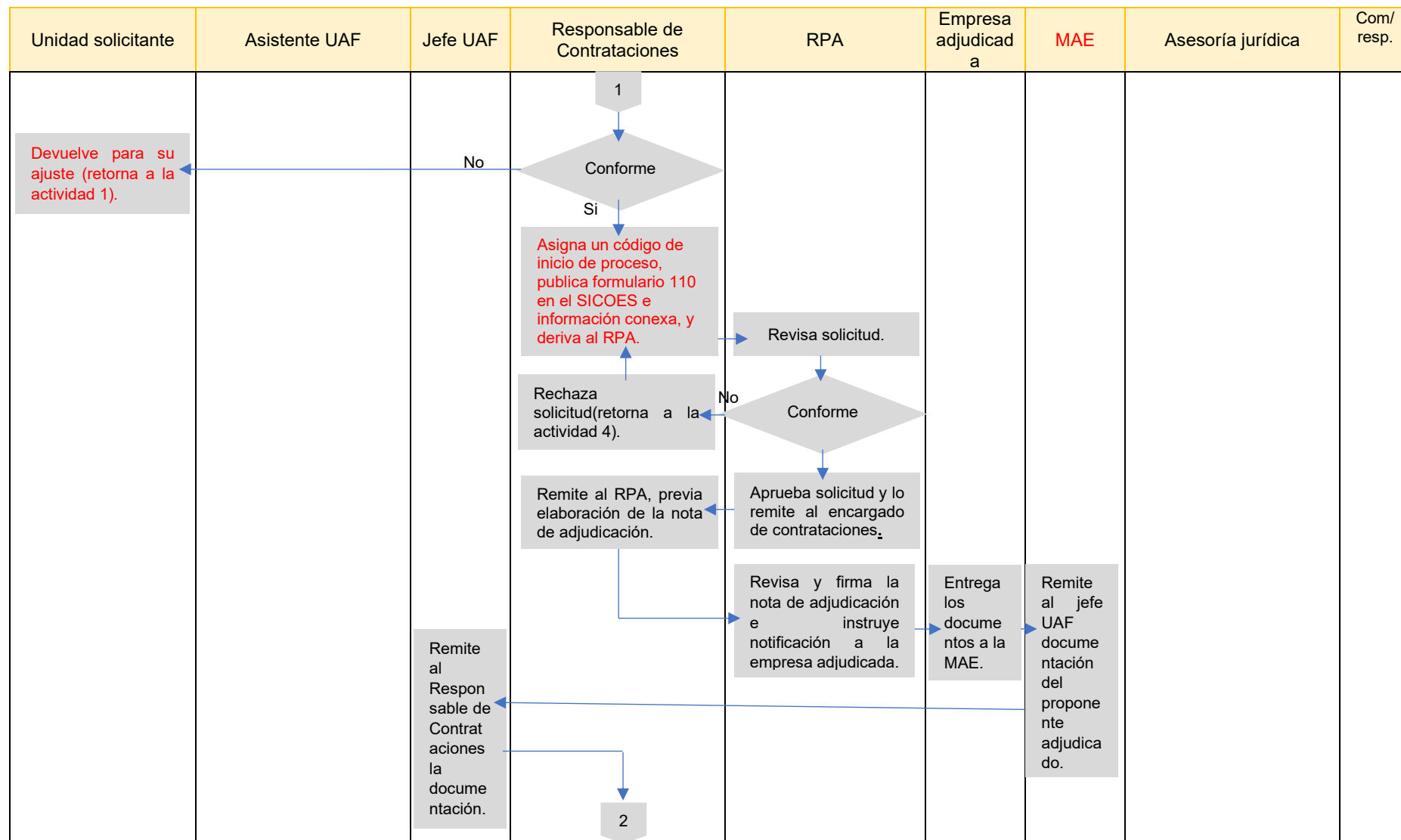
Unidad solicitante	Asistente UAF	Jefe UAF	Responsable de Contrataciones	RPA	Asesoría Jurídica	Com/resp.
				 <pre> graph TD A[Revisa proceso de contratación:] --> B{Conforme} B -- No --> C[Rechaza solicitud (retorna a la actividad 18).] B -- Si --> D[Remite al Responsable de Activos Fijos/Almacenes según el alcance de la solicitud, para inicio de proceso de reaistro/recepción.] D --> E[Fin] </pre>		Remite el proceso de contratación al RPA. Rechaza solicitud (retorna a la actividad 18).

Código	P7-CON2	Procedimiento	Contratación de bienes y servicios 20-50 mil con PAC.
--------	---------	---------------	--

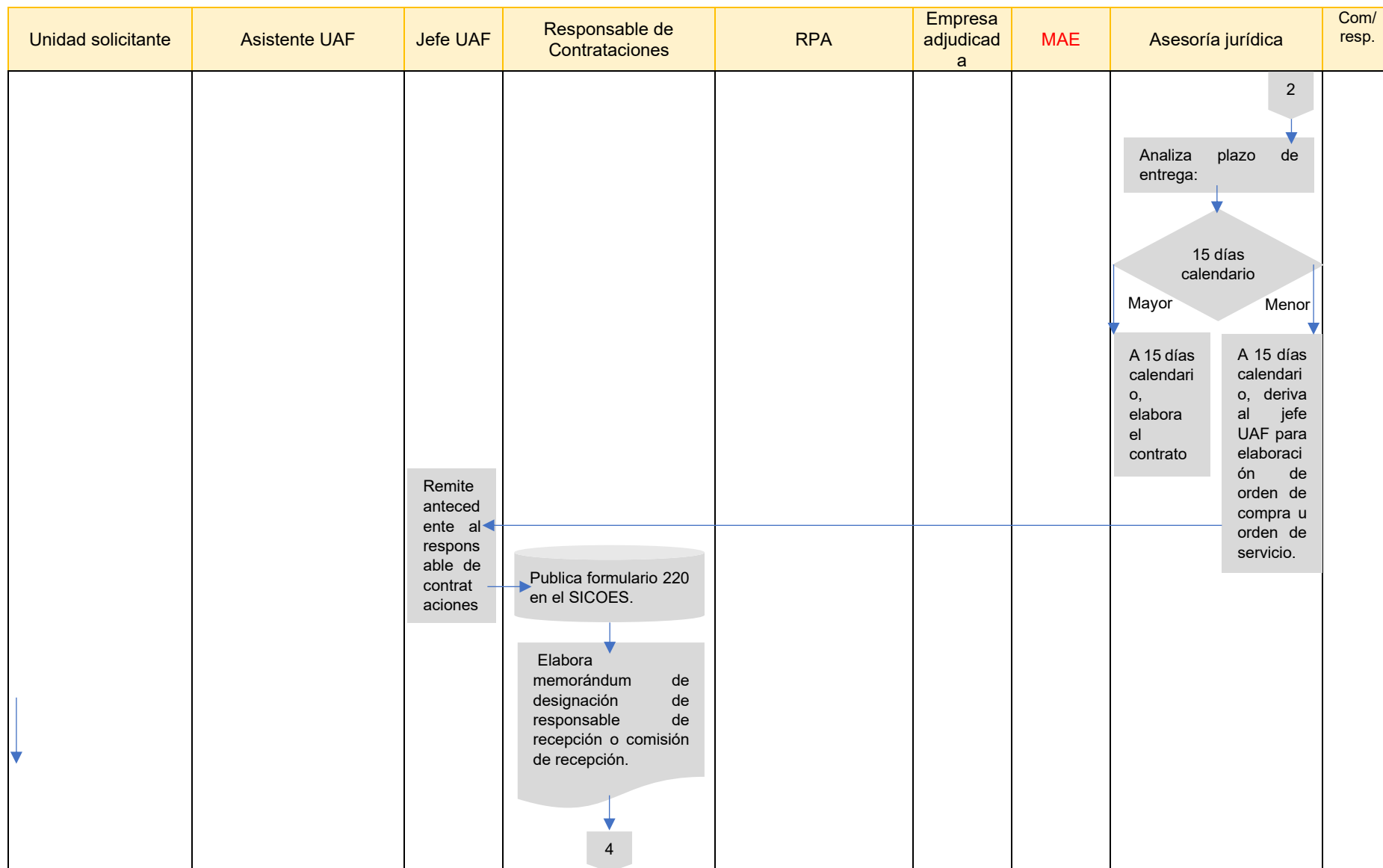
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite al jefe UAF informe de solicitud de inicio de proceso de contratación y certificación presupuestaria, adjuntando: • Nota de declaración jurada del proveedor identificado para bienes y servicios • Cotización • Formulario FSC • Certificación POA • Términos de referencia/especificaciones técnicas • Certificación presupuestaria
2	Asistente UAF	Revisa el cumplimiento de requisito: • No cumple, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si cumple, remite al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Remite la solicitud al Responsable de contrataciones y revisa tipo de requerimiento.
4	Responsable de Contrataciones	Verifica el cumplimiento de requisitos de inicio de proceso según la normativa vigente: • Si está conforme asigna un código de inicio de proceso, publica formulario 110 en el SICOES e información conexas, y deriva al RPA. • No está conforme devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1).
5	RPA	Revisa solicitud. • No está conforme, rechaza solicitud (retorna a la actividad 4). • Si está conforme, aprueba solicitud y lo remite al encargado de contrataciones.
6	Responsable de Contrataciones	Remite al RPA, previa elaboración de la nota de adjudicación.
7	RPA	Revisa y firma la nota de adjudicación e instruye notificación a la empresa adjudicada.
8	Empresa adjudicada	Entrega los documentos a la MAE.
9	MAE	Remite al jefe UAF documentación del proponente adjudicado.
10	Jefe UAF	Remite al Responsable de Contrataciones la documentación.
11	Responsable de Contrataciones	Remite al jefe UAF, revisa la documentación, adjunta al proceso de contratación y elabora nota interna para derivar al área legal para revisión o elaboración de contratos.
12	Jefe UAF	Remite a asesoría jurídica la carpeta del proceso de contratación.
13	Asesoría jurídica	Revisa información: • No está conforme, por incumplimiento de requisitos, elabora informe recomendando al siguiente proponente con el precio más bajo. • Si está conforme, elabora informe de cumplimiento de requisitos.

14	Asesoría Jurídica	Analiza el plazo de entrega: • Si es mayor a 15 días calendario, elabora el contrato. • Si es menor a 15 días calendario, deriva a la UAF para elaboración de orden de compra u orden de servicio.
15	Jefe UAF	Remite antecedentes al Responsable de Contrataciones.
16	Responsable de Contrataciones	Publica formulario 220 en el SICOES.
17	Responsable de Contrataciones	Elabora memorándum de designación de responsable de recepción o comisión de recepción.
18	Responsable de Contrataciones	Deriva el proceso de contratación a la comisión o al responsable de Recepción para informe de conformidad o disconformidad.
19	Comisión/ responsable de recepción	Emite un informe de conformidad o disconformidad.
20	RPA	Revisa proceso de contratación.
22	Responsable de Contrataciones	Revisa el cumplimiento de los actos administrativos de acuerdo a normativa vigente.
23	Responsable de Contrataciones	Publica el formulario 500, según los resultados del informe, y archiva hasta el inicio del siguiente proceso. Fin





Unidad solicitante	Asistente UAF	Jefe UAF	Responsable de Contrataciones	RPA	Empresa adjudicada	MAE	Asesoría jurídica	Com/resp.
		Remite a asesoría jurídica la carpeta del proceso de contratación.	2 Remite al jefe UAF, revisa la documentación, adjunta al proceso de contratación y elabora nota interna para derivar al área legal para revisión o elaboración de contratos.				Revisa información: Conforme No Si Por incumplimiento de requisitos, elabora informe recomendando al siguiente proponente con el precio más bajo. Elabora informe de cumplimiento de requisitos. 2	



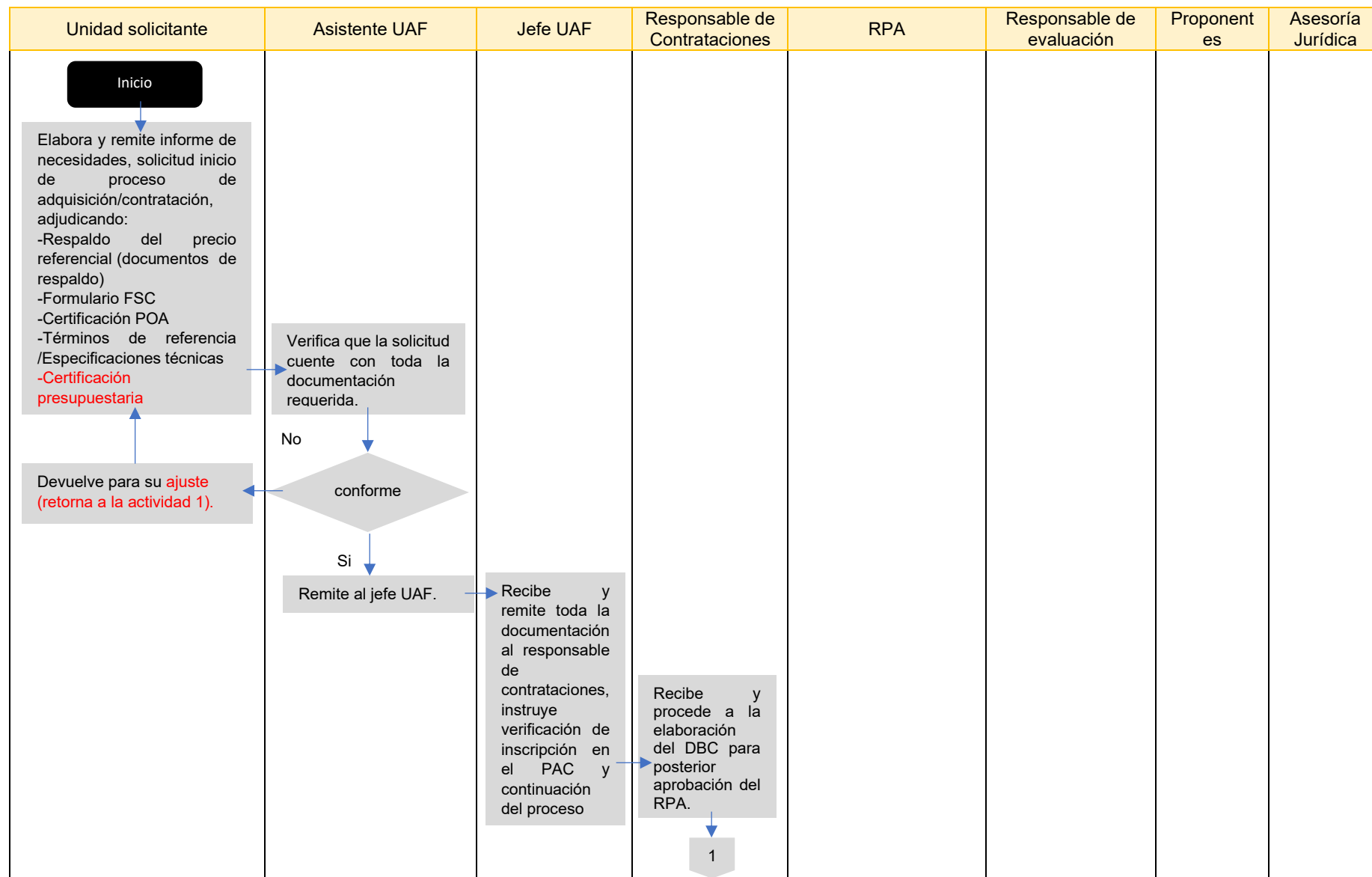
Unidad solicitante	Asistente UAF	Jefe UAF	Responsable de Contrataciones	RPA	Empresa adjudicada	MAE	Asesoría jurídica	Com/resp.
			4 Deriva el proceso de contratación a la comisión o al responsable de recepción para informe de conformidad o disconformidad. Revisa el cumplimiento de los actos administrativos de acuerdo a normativa vigente. Publica el formulario 500, según los resultados del informe, y archiva hasta el inicio del siguiente proceso. Fin	Revisa proceso de contratación.				Emit e un informe de conformidad o disconformidad.

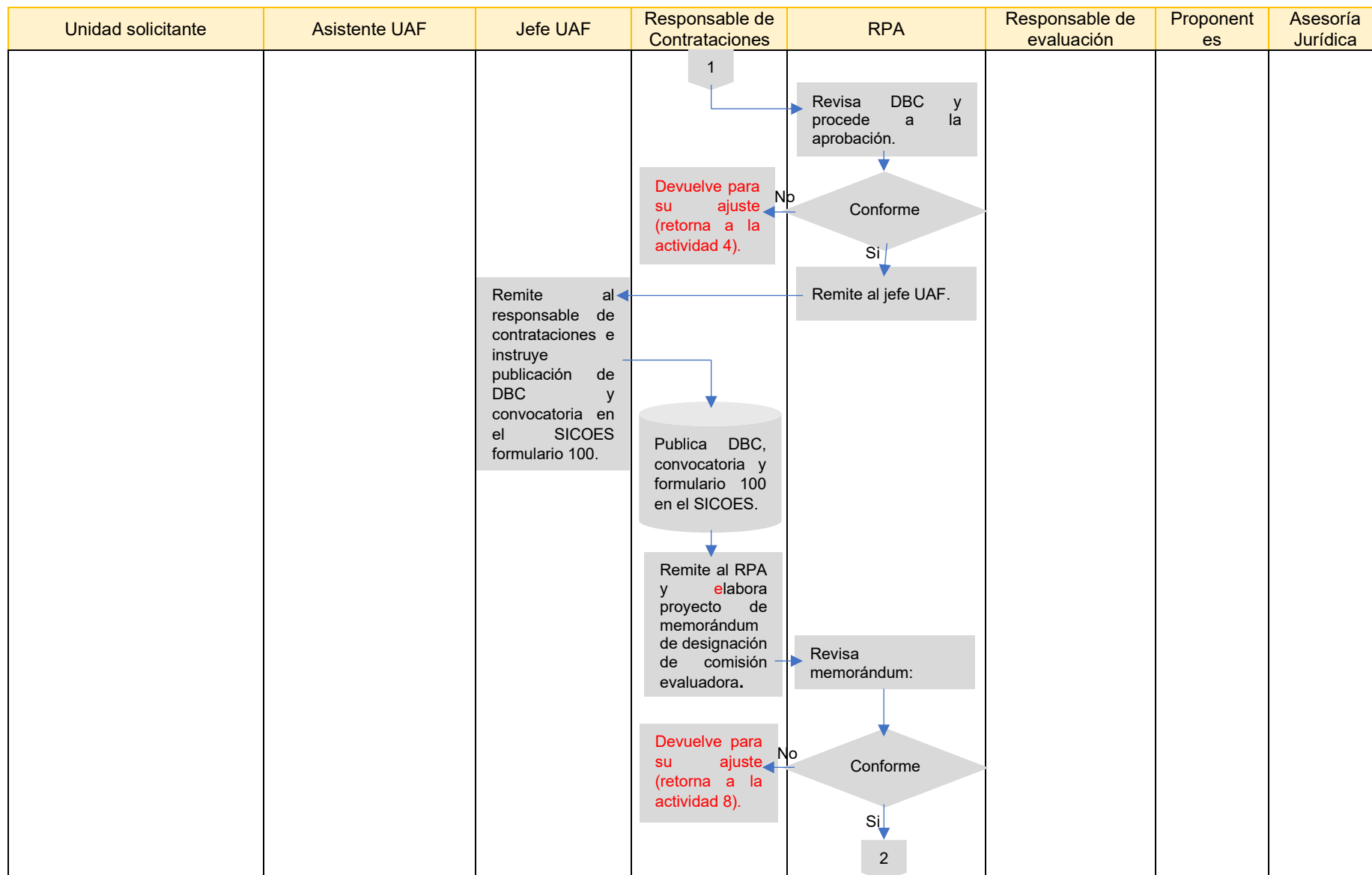
Código	P7-CON3	Procedimiento	Contratación ANPE (de Bs 50.001a BS 1.000.000)
--------	---------	---------------	--

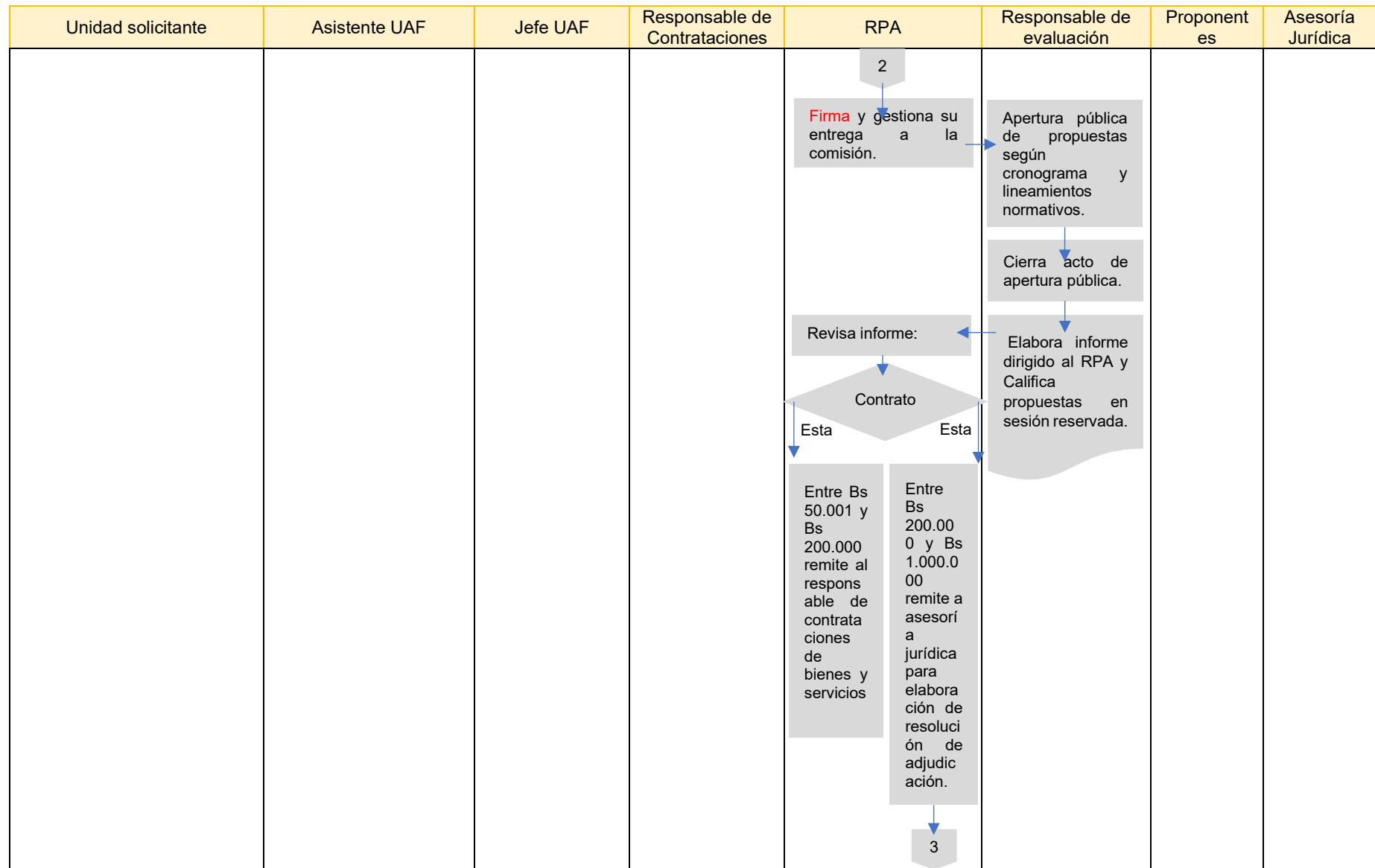
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Elabora y remite informe de necesidades, solicitud inicio de proceso de adquisición/contratación, adjudicando: • Respaldo del precio referencial (documentos de respaldo) • Formulario FSC • Certificación POA • Términos de referencia /Especificaciones técnicas • Certificación presupuestaria
2	Asistente de la UAF	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida. • No está conforme, devuelve para su ajuste. • Si está conforme, remite al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Recibe y remite toda la documentación al Responsable de Contrataciones, instruye verificación de inscripción en el PAC y continuación del proceso.
4	Responsable de Contrataciones	Recibe y procede a la elaboración del DBC para posterior aprobación del RPA.
5	RPA	Revisa DBC y procede a la aprobación: • No está conforme, devuelve para su ajuste. • Si está conforme, remite al jefe UAF.
6	Jefe de UAF	Remite al Responsable de Contrataciones e instruye publicación de DBC y convocatoria en el SICOES formulario 100.
7	Responsable de Contrataciones	Publica DBC, convocatoria y formulario 100 en el SICOES.
8	Responsable de Contrataciones	Remite al RPA y elabora proyecto de memorándum de designación de comisión evaluadora.
9	RPA	Revisa memorándum: • No está conforme, devuelve para su ajuste. • Si está conforme, firma y gestiona su entrega a la comisión.
10	Responsable de evaluación	Apertura pública de propuestas según cronograma y lineamientos normativos.
11	Responsable de evaluación	Cierra acto de apertura pública.

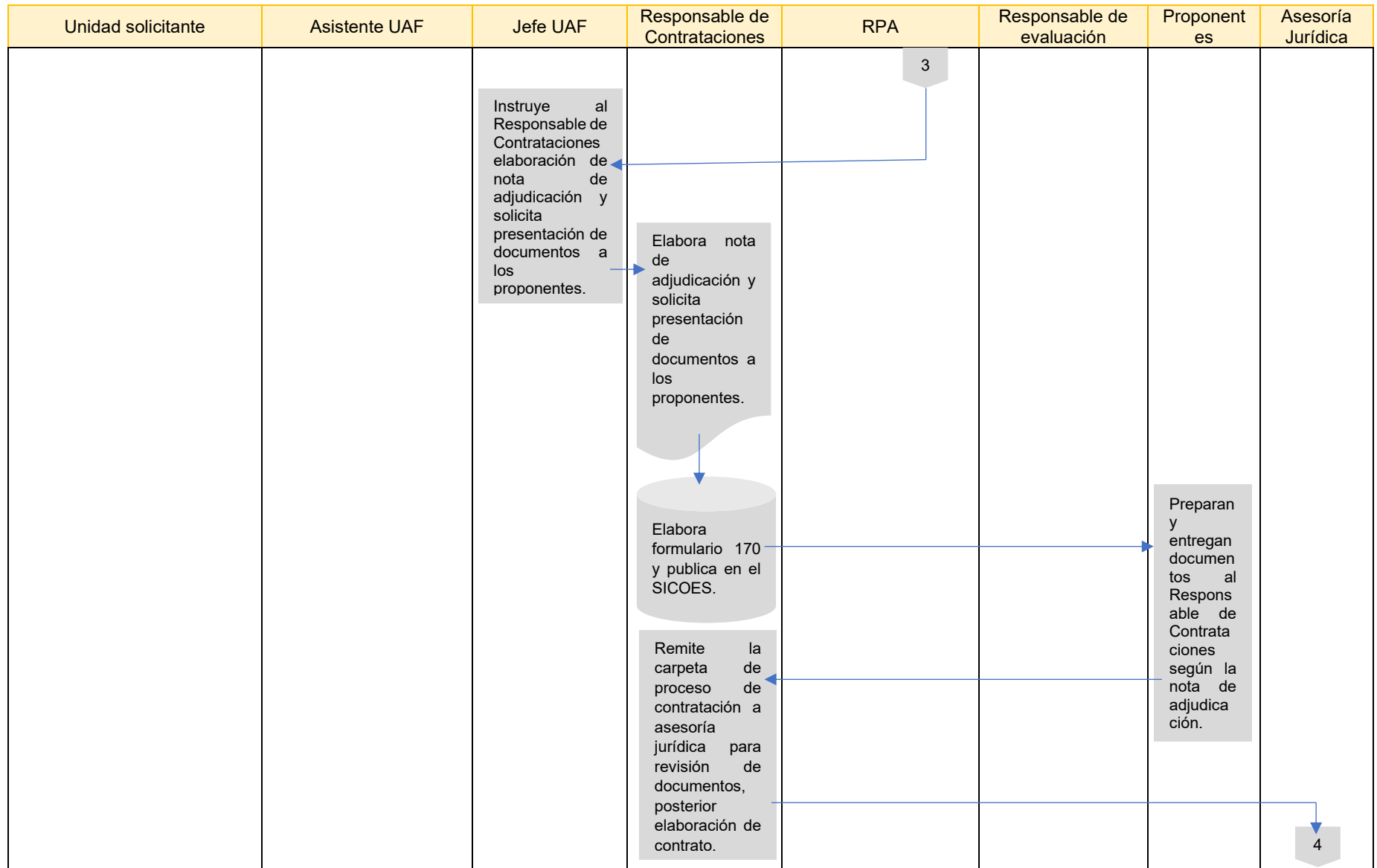
12	Responsable de evaluación	Elabora informe dirigido al RPA y Califica propuestas en sesión reservada.
13	RPA	Revisa informe: • Si el contrato esta entre Bs 50.001 y Bs 200.000 remite al responsable de contrataciones de bienes y servicios. • Si el contrato esta entre Bs 200.000 y Bs 1.000.000 remite a asesoría jurídica para elaboración de resolución de adjudicación.
14	Jefe UAF	Instruye al Responsable de contrataciones elaboración de nota de adjudicación y solicita presentación de documentos a los proponentes.
15	Responsable de Contrataciones	Elabora nota de adjudicación y solicita presentación de documentos a los proponentes.
16	Responsable de Contrataciones	Elabora formulario 170 y publica en el SICOES.
17	Proponentes	Preparan y entregan documentos al Responsable de Contrataciones según la nota de adjudicación.
18	Responsable de Contrataciones	Remite la carpeta de proceso de contratación a asesoría jurídica para revisión de documentos, posterior elaboración de contrato.
19	Asesoría jurídica	Remite contrato al Responsable de Contrataciones de bienes y servicios, para firma del proponente adjudicado.
20	Responsable de Contrataciones	Comunica a la empresa adjudicada para firma de contrato.
21	Responsable de Contrataciones	Publica el formulario 200 en el SICOES, adjudicando el contrato firmado por las dos partes.
22	Jefe UAF	Instruye elaborar el memorándum de designación de responsable de recepción o comisión de recepción.
23	Responsable de Contrataciones	Elabora el memorándum de designación de responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite para su recepción.
24	Responsable de Contrataciones	Elabora el informe de conformidad (solicitud de pago)/disconformidad.
25	Responsable de Contrataciones	Remite informe de conformidad o disconformidad al RPA, para su consideración.

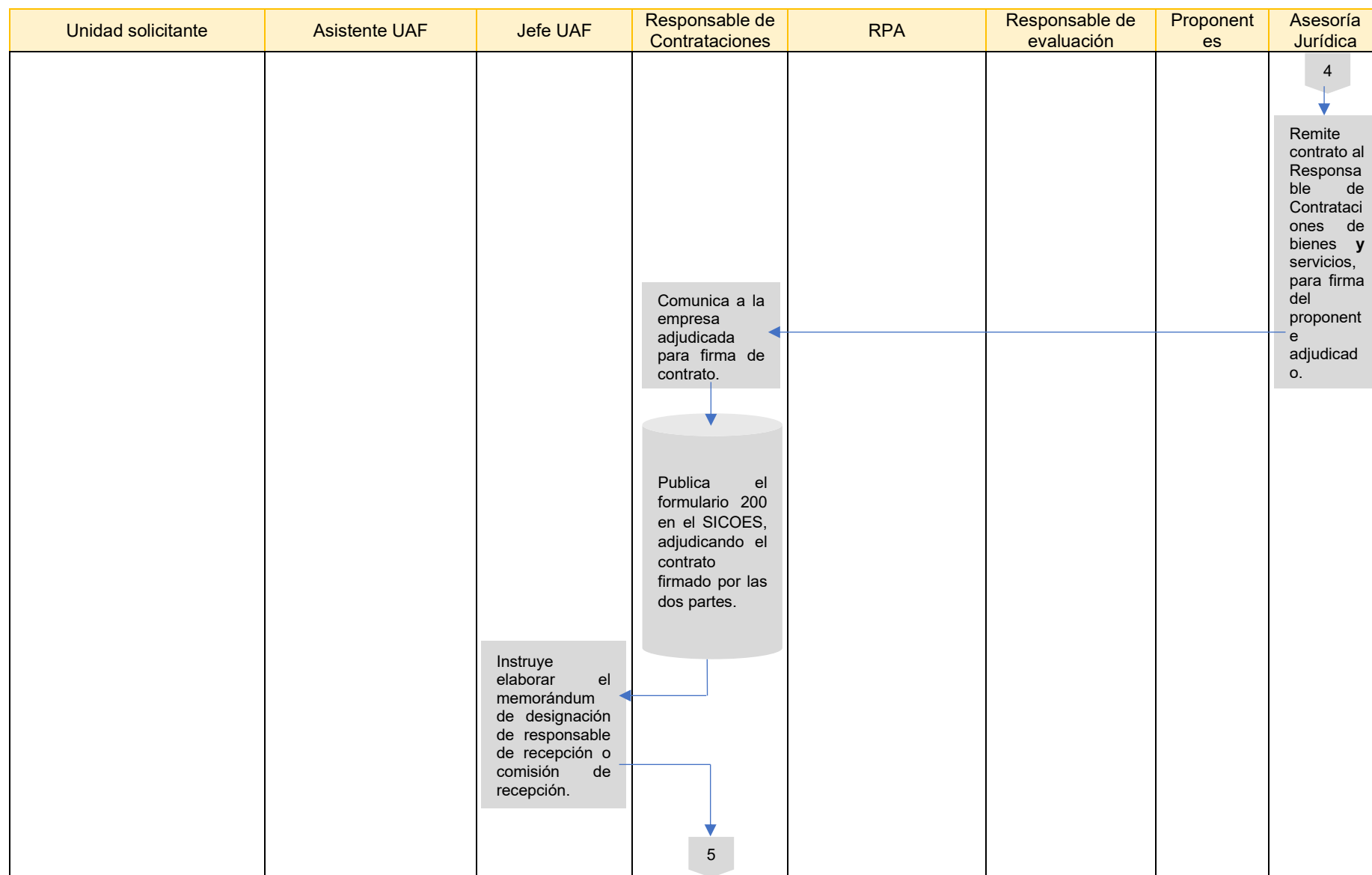
26	RPA	Aprueba el informe presentado conforme a los siguientes documentos: • Solicitud de pago de la empresa. • Factura. • Acta o nota de entrega de bien o servicio • Informe de conformidad de la comisión de recepción o responsable de recepción.
27	RPA	Instruye registro de formulario 500 en el SICOES.
28	Responsable de Contrataciones	Registra el formulario 500 en el SICOES y remite el proceso de contratación a contabilidad para el pago autorizado por el RPA y posterior archivo adjuntando al C-31 Fin



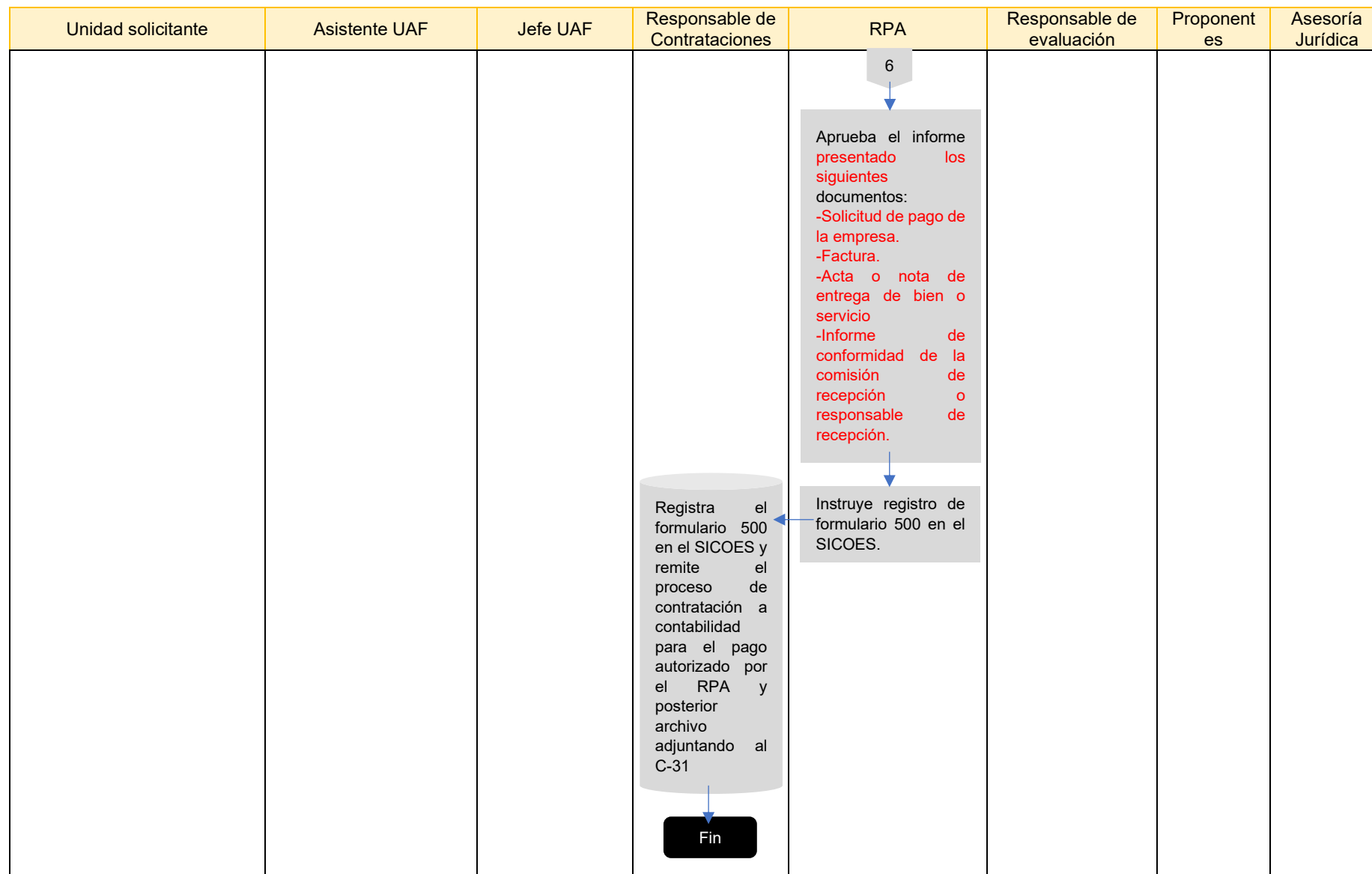








Unidad solicitante	Asistente UAF	Jefe UAF	Responsable de Contrataciones	RPA	Responsable de evaluación	Proponentes	Asesoría Jurídica
			5 Elabora el memorándum de designación de responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite para su recepción. Elabora el informe de conformidad (solicitud de pago)/disconformidad. Remite informe de conformidad o disconformidad al RPA, para su consideración.	6			

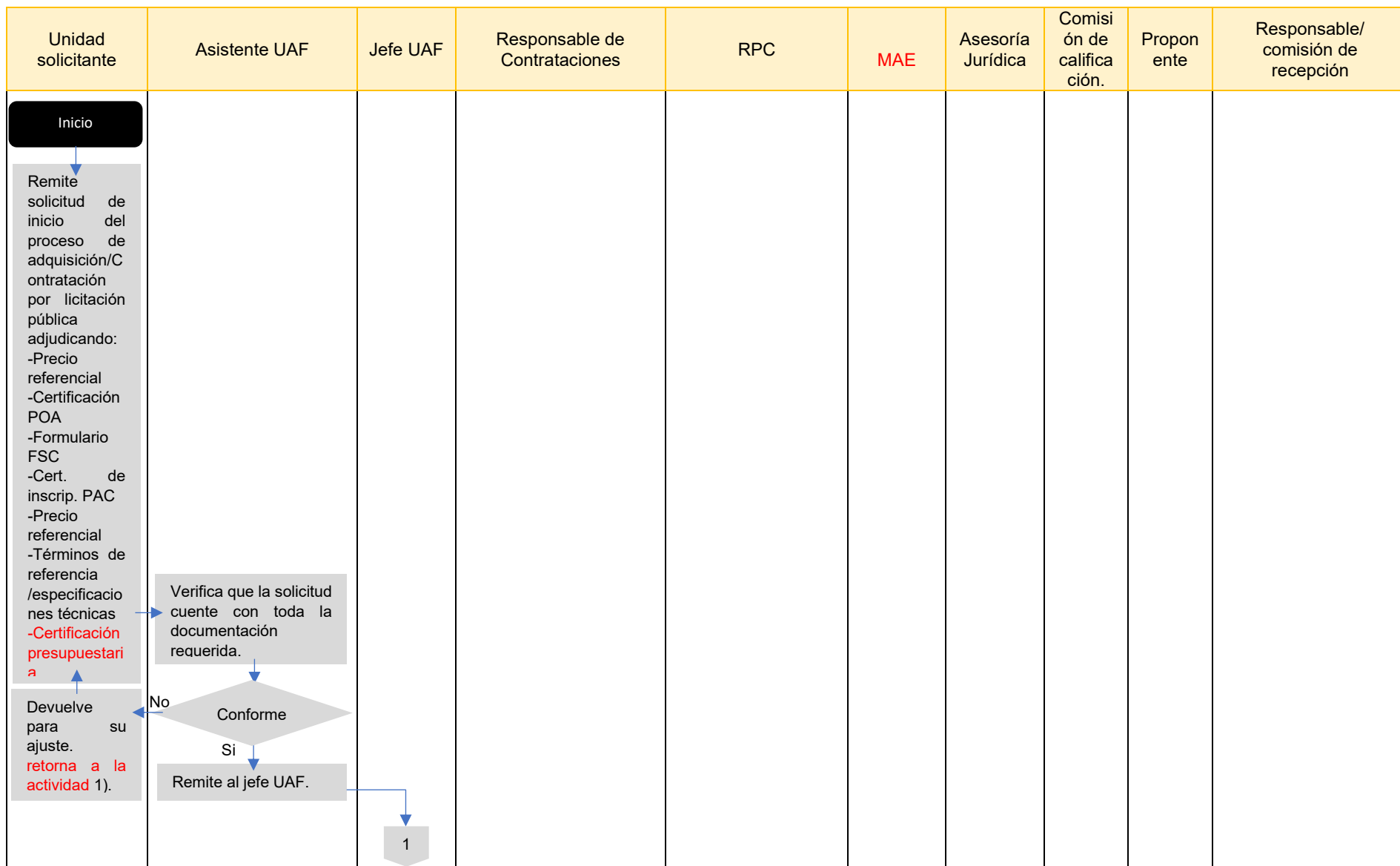


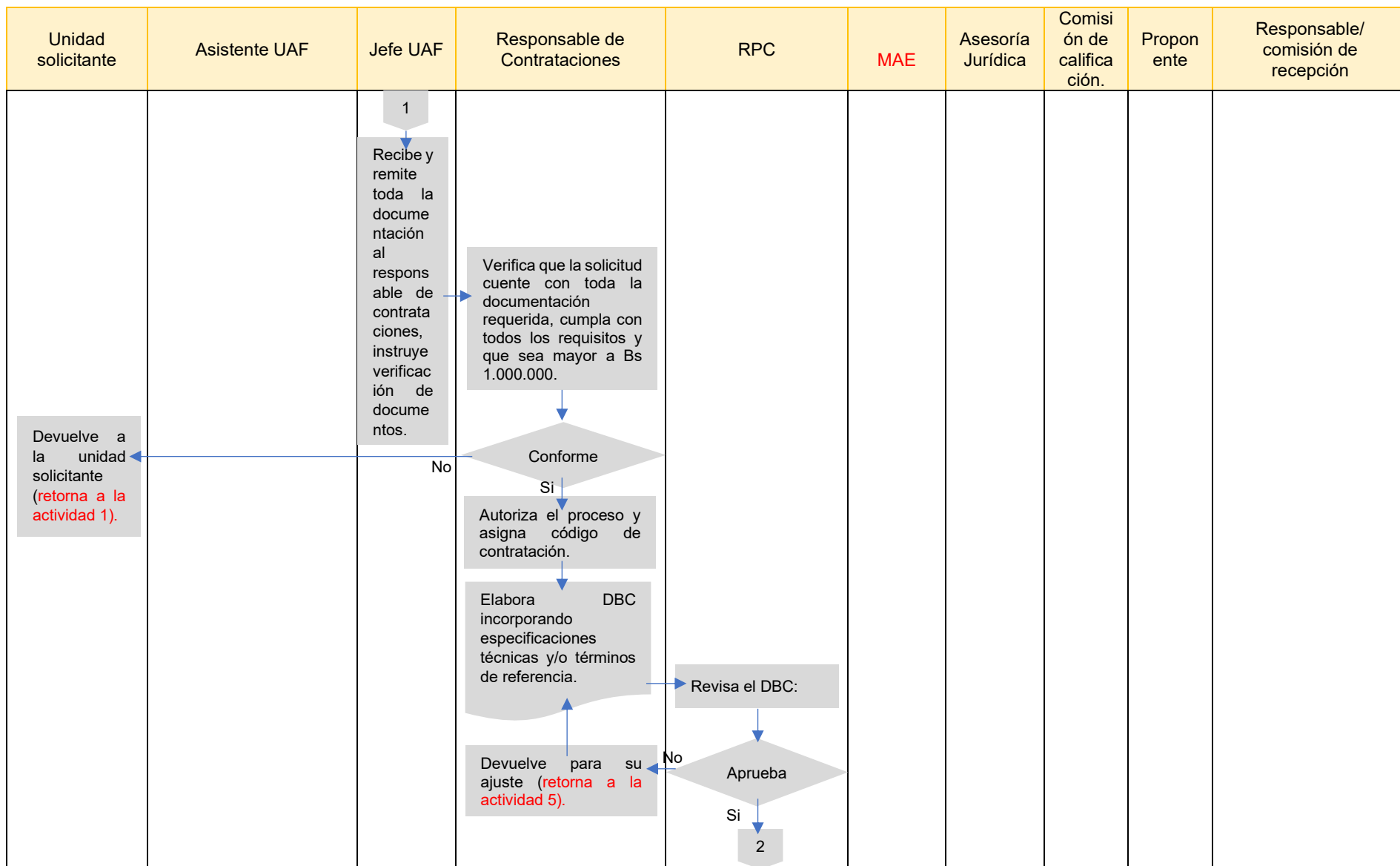
Código	P7-CON4	Procedimiento	Contratación por licitación (mayores a s 1.000.000.-)
--------	---------	---------------	---

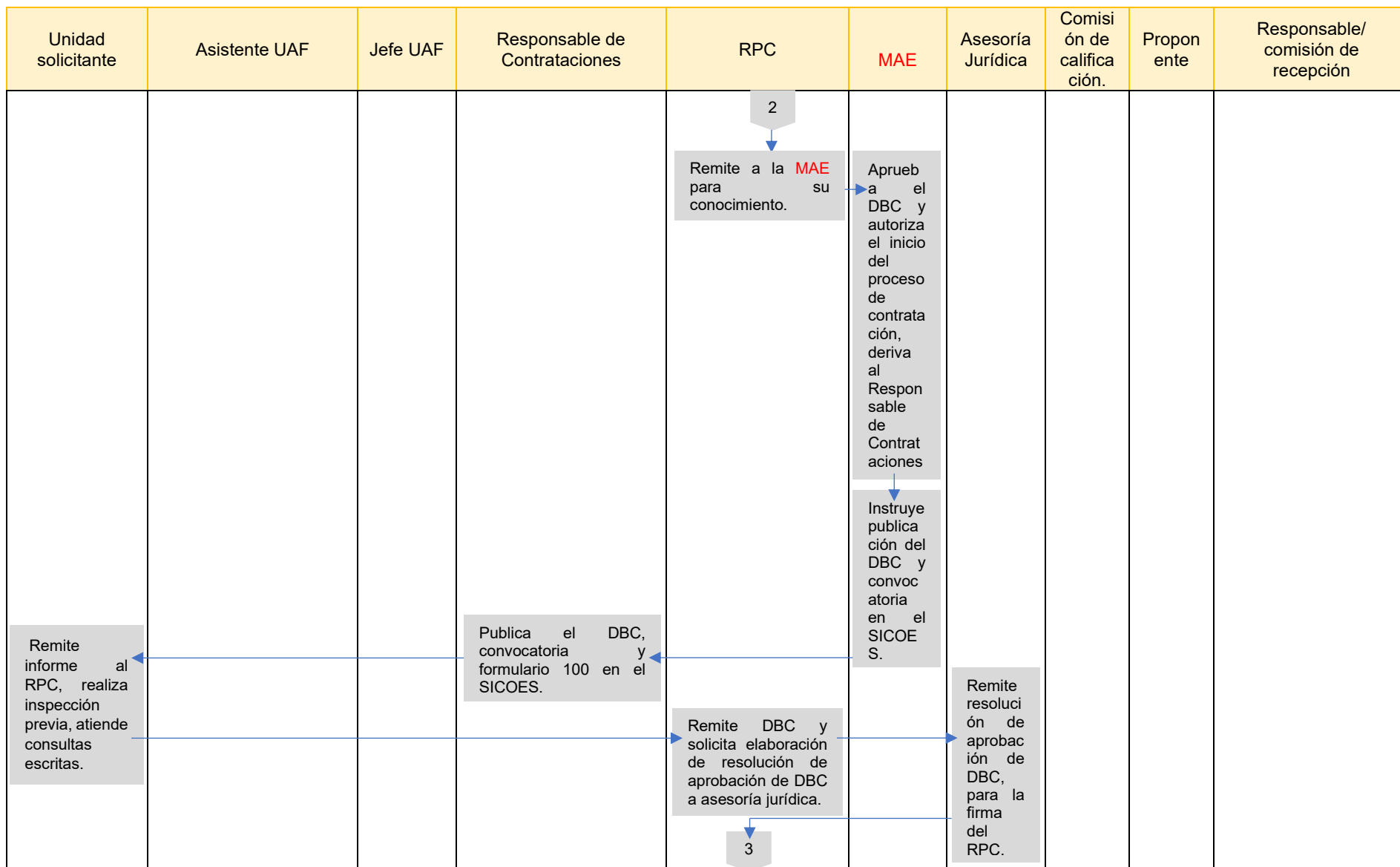
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite solicitud de inicio del proceso de adquisición/Contratación por licitación pública adjudicando: • Precio referencial • Certificación POA • Formulario FSC • Certificación de inscripción en el PAC • Precio referencial (documentos de respaldo) • Términos de referencia /especificaciones técnicas • Certificación presupuestaria.
2	Asistente de la UAF	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida. • No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). • Si está conforme, remite al jefe UAF
3	Jefe UAF	Recibe y remite toda la documentación al Responsable de Contrataciones. Instruye verificación de documentos.
4	Responsable de Contrataciones	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida, cumpla con todos los requisitos y que sea mayor a Bs 1.000.000 • No está conforme devuelve a la unidad solicitante(retorna a la actividad 1). • Si esta conforme, autoriza el proceso y asigna código de contratación.
5	Responsable de Contrataciones	Elabora DBC incorporando especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
6	RPC	Revisa antecedentes el DBC: • No aprueba, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 5). • Si aprueba, remite a la MAE para su conocimiento.
7	MAE	Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación, deriva al Responsable de Contrataciones.
8	MAE	Instruye publicación del DBC y convocatoria en el SICOES.
9	Responsable de Contrataciones	Publica el DBC, convocatoria y formulario 100 en el SICOES.
10	Unidad solicitante	Remite informe al RPC, realiza inspección previa, atiende consultas escritas.

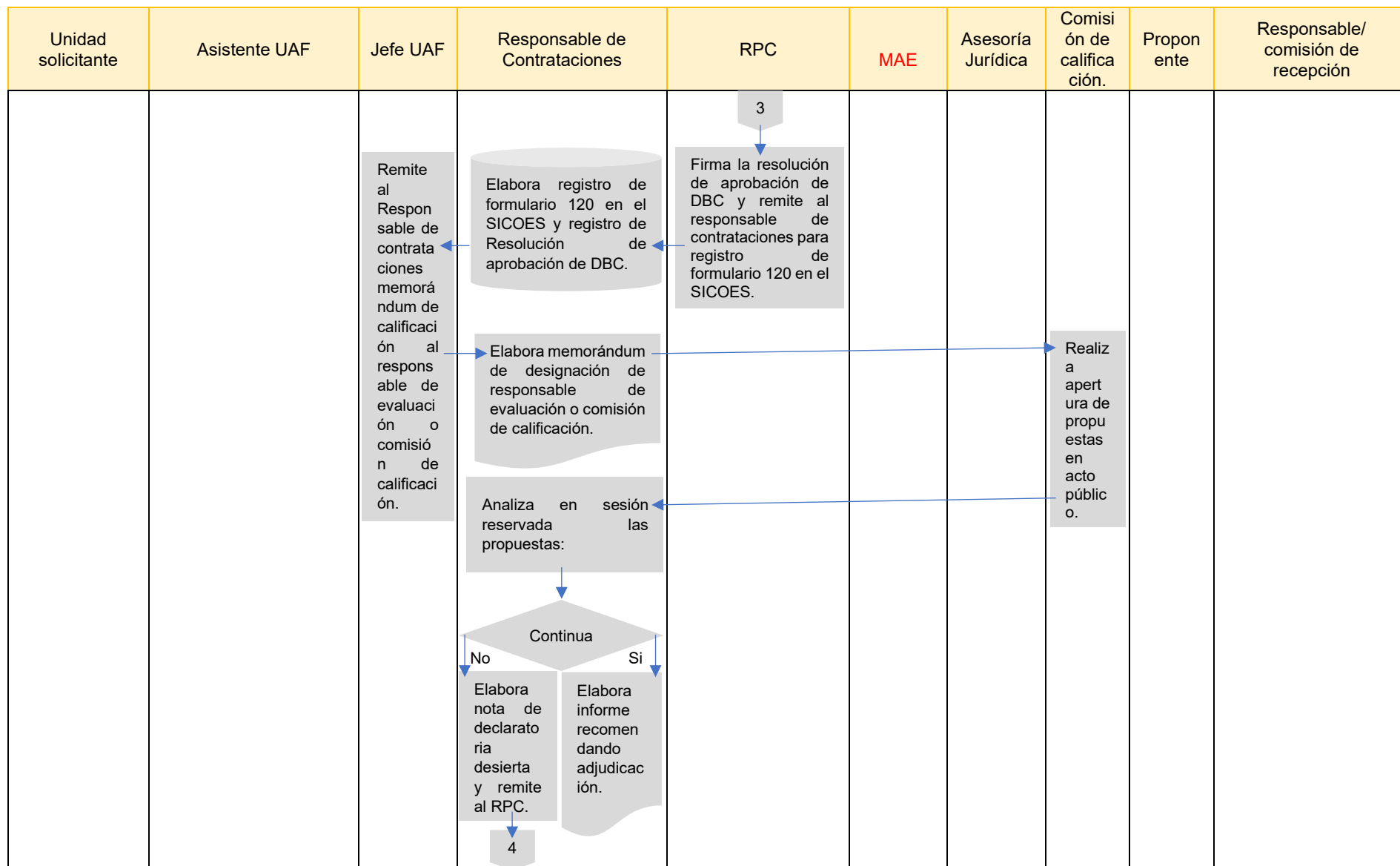
Nº	Responsable	Actividad
11	RPC	Remite DBC y solicita elaboración de resolución de aprobación de DBC a Asesoría Jurídica.
12	Asesoría Jurídica	Remite resolución de aprobación de DBC, para la firma del RPC.
13	RPC	Firma la resolución de aprobación de DBC y remite al Responsable de Contrataciones para registro de formulario 120 en el SICOES.
14	Responsable de Contrataciones	Elabora registro de formulario 120 en el SICOES y registro de Resolución de aprobación de DBC.
15	Jefe UAF	Remite al Responsable de Contrataciones memorándum de calificación al responsable de evaluación o comisión de calificación.
16	Responsable de Contrataciones	Elabora memorándum de designación de responsable de evaluación o comisión de calificación.
17	Comisión de calificación.	Realiza apertura de propuestas en acto público.
18	Responsable de Contrataciones	Analiza las propuestas en sesión reservada. - No continúa, elabora nota de declaratoria desierta y remite al RPC. - Si continúan, elabora informe recomendando adjudicación.
19	RPC	Revisa nota: - No declara desierto, autoriza la elaboración de la adjudicación. - Si declarar desierto, autoriza declaratoria de proceso desierto.
20	Responsable de Contrataciones	Remite el proceso de contratación a asesoría jurídica para elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
21	Asesoría Jurídica	Elabora la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPC.
22	RPC	Remite al Responsable de contrataciones previa firma de la resolución de adjudicación o declaratoria desierta.
23	Responsable de Contrataciones	Recibe y remite la resolución de Declaratoria Desierta para publicación del formulario 170 en el SICOES. Elabora nota de adjudicación y lo remite al RPC.
24	RPC	Remite al Responsable de Contrataciones, previa firma nota de adjudicación, para posterior remisión al proponente adjudicado para su recepción.
25	Responsable de Contrataciones	Remite nota de adjudicación al proponente adjudicado.
26	Proponente	Presenta los documentos solicitados en la nota de adjudicación.

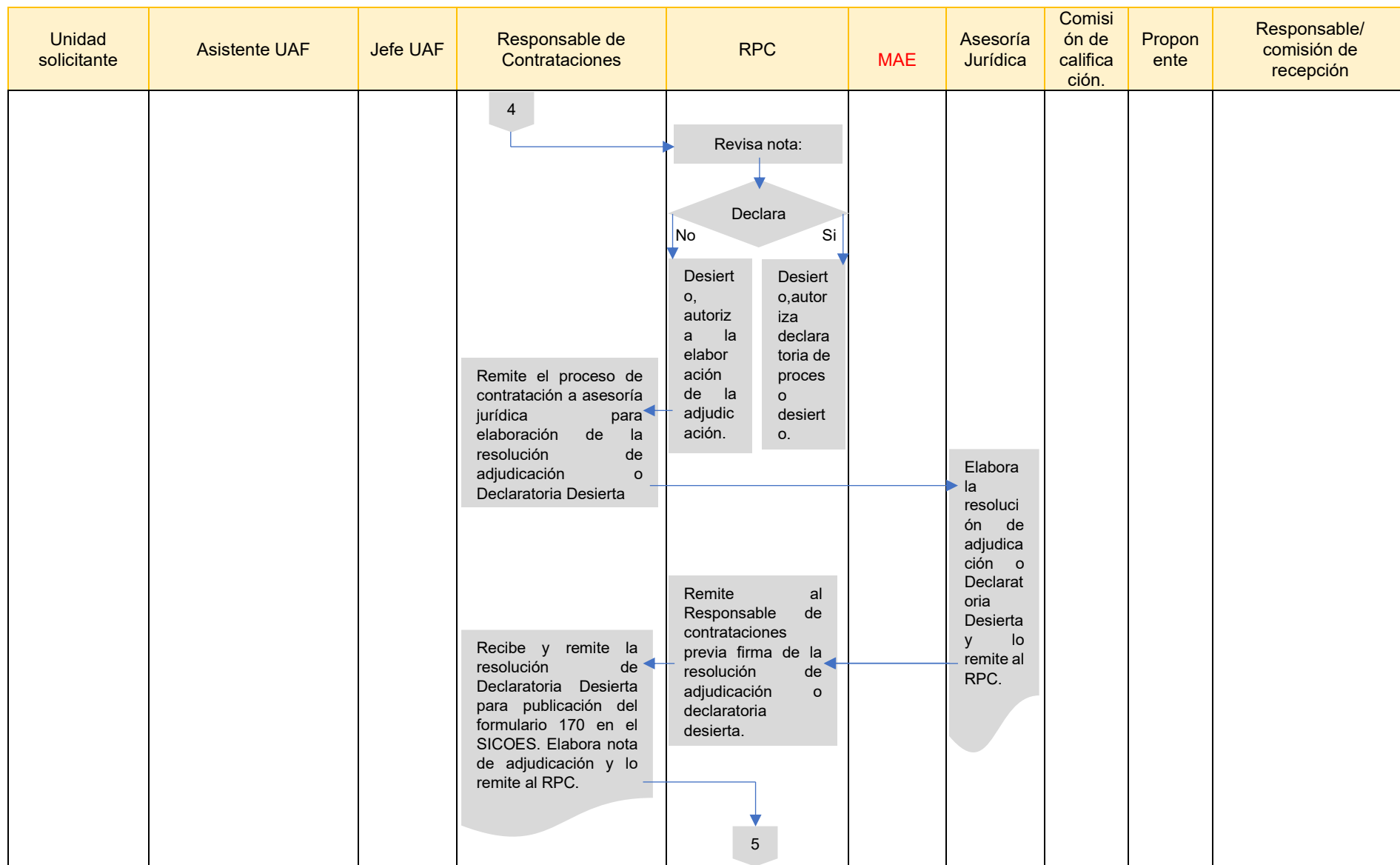
Nº	Responsable	Actividad
27	Responsable de Contrataciones	Remite a asesoría jurídica el proceso de contratación para revisión y posterior elaboración de contrato.
28	Asesoría Jurídica	Revisa la legalidad de los documentos, suscribe acta de verificación legal de documentos, contrato, remite al RPC para firma, cumpliendo con cronograma de plazos.
29	RPC	Designa comisión de recepción de acuerdo a la magnitud del contrato e instruye al Responsable de contrataciones registrar el formulario 200 en el SICOES
30	Responsable de Contrataciones	Registra el formulario 200 en el SICOES.
31	Jefe UAF	Instruye al Responsable de Contrataciones elaborar el memorándum de designación de responsable de recepción o comisión de recepción.
32	Responsable de Contrataciones	Elabora el memorándum de designación de responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite para su recepción.
33	Responsable/ comisión de recepción	Efectúa la recepción verificando especificaciones técnicas y analiza tipo de recepción, - Si es pago parcial, elabora acta de recepción y emite acta de conformidad para cada pago. - No es pago parcial, elabora acta de conformidad, acta de recepción/prestación total del servicio, y solicita al RPC devolución de recepciones:
34	Responsable/ comisión de recepción	Analiza plazo para pagos parciales, - Si requiere plazo mayor a 15 días, firma acta de recepción a la entrega total y firma acta de recepción definitiva. - No requiere plazo mayor a 15 días, viabiliza pago parcial.
35	Responsable/ comisión de recepción	Comunica al Jefe UAF sobre el proceso.
36	Jefe UAF	Instruye registro del formulario 500 en el SICOES.
37	Responsable de Contrataciones	Registra formulario 500 en el SICOES. Fin

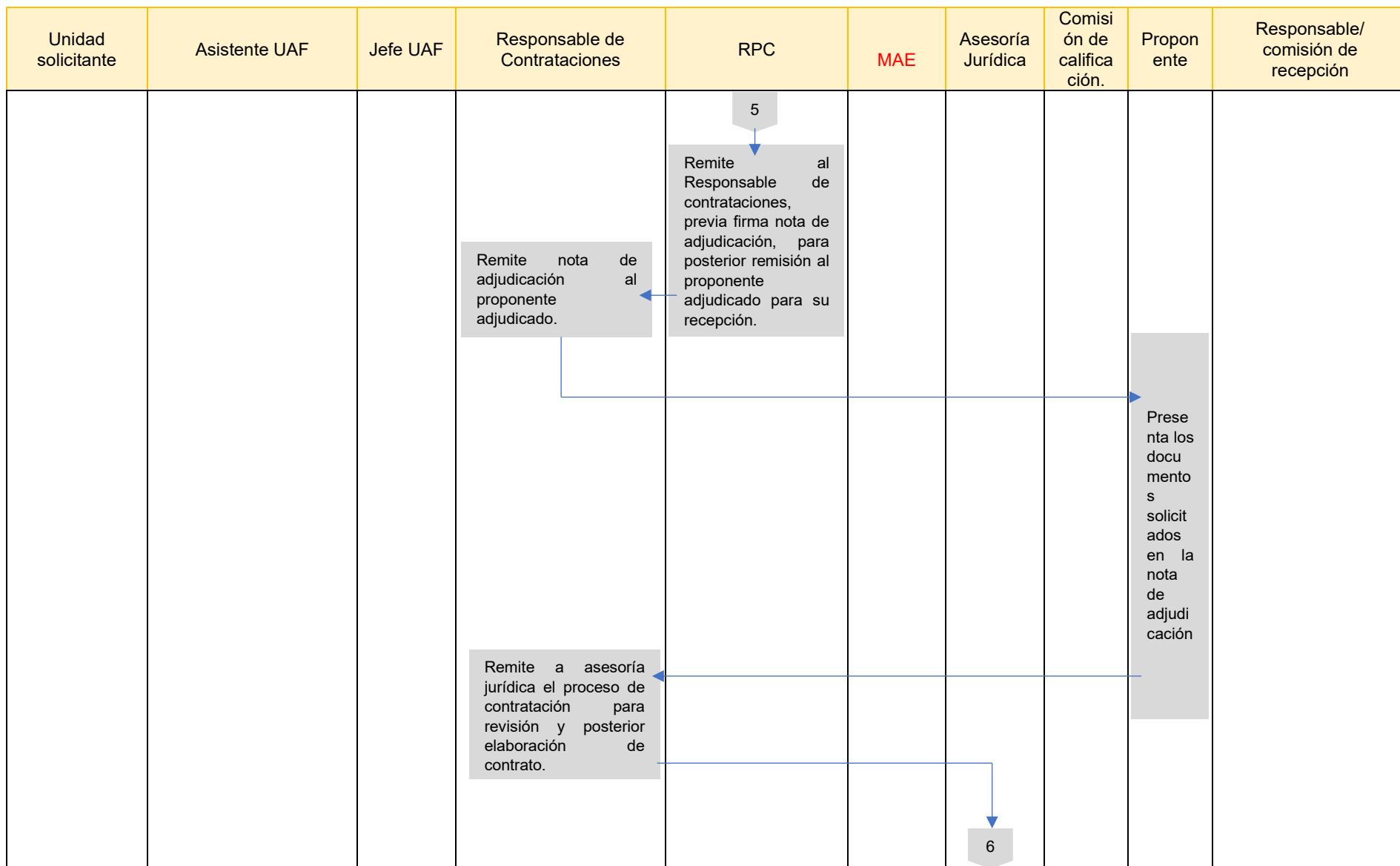


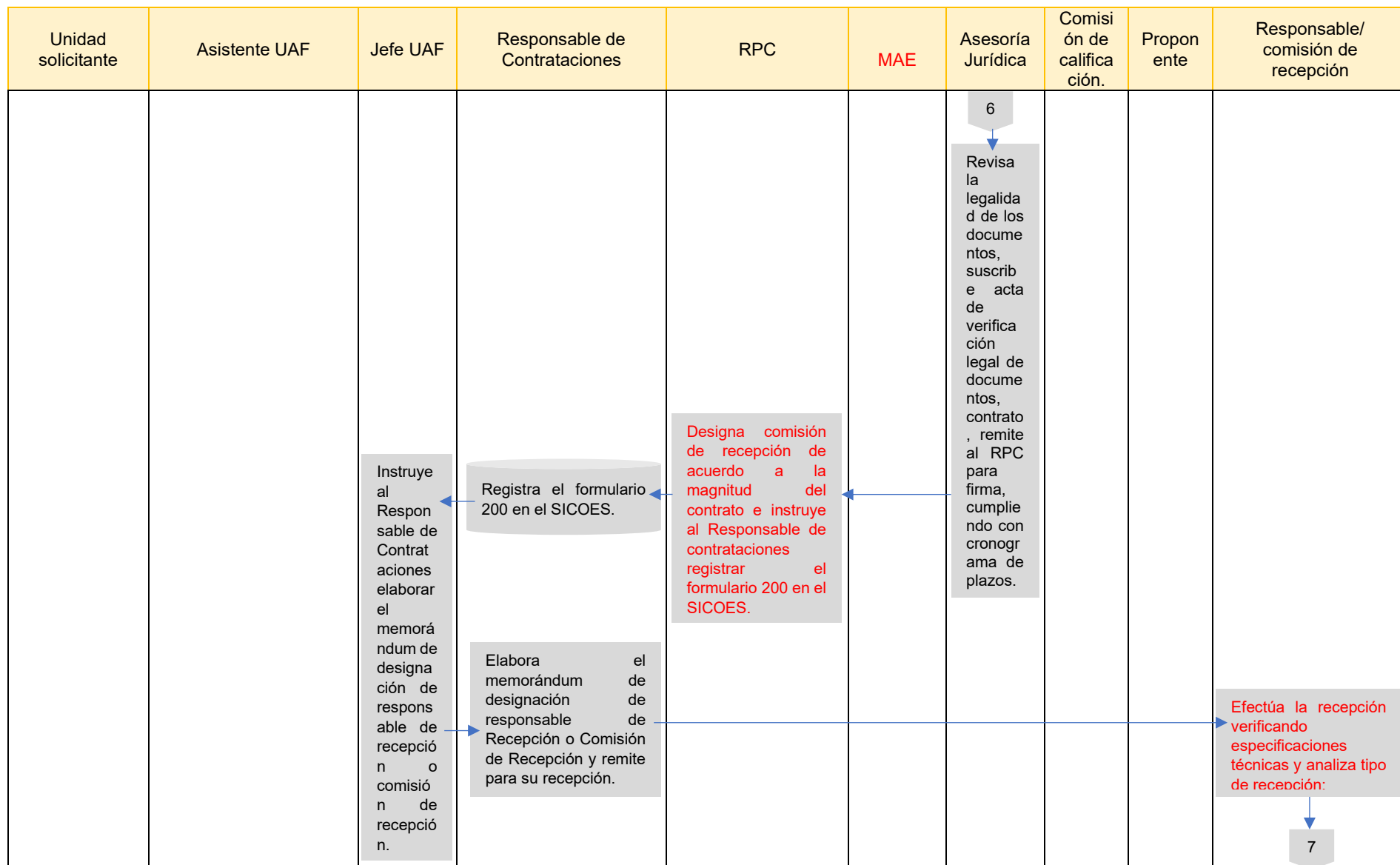


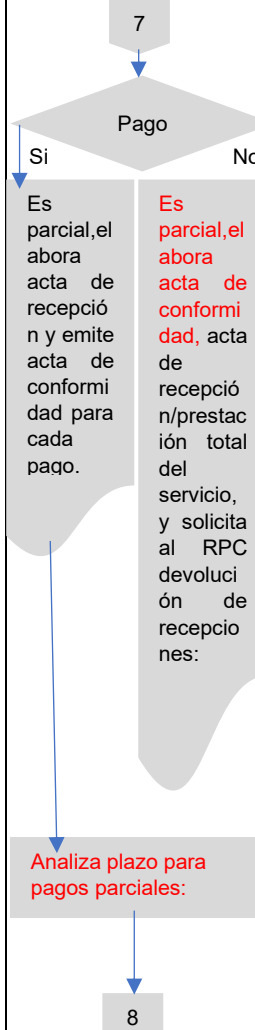


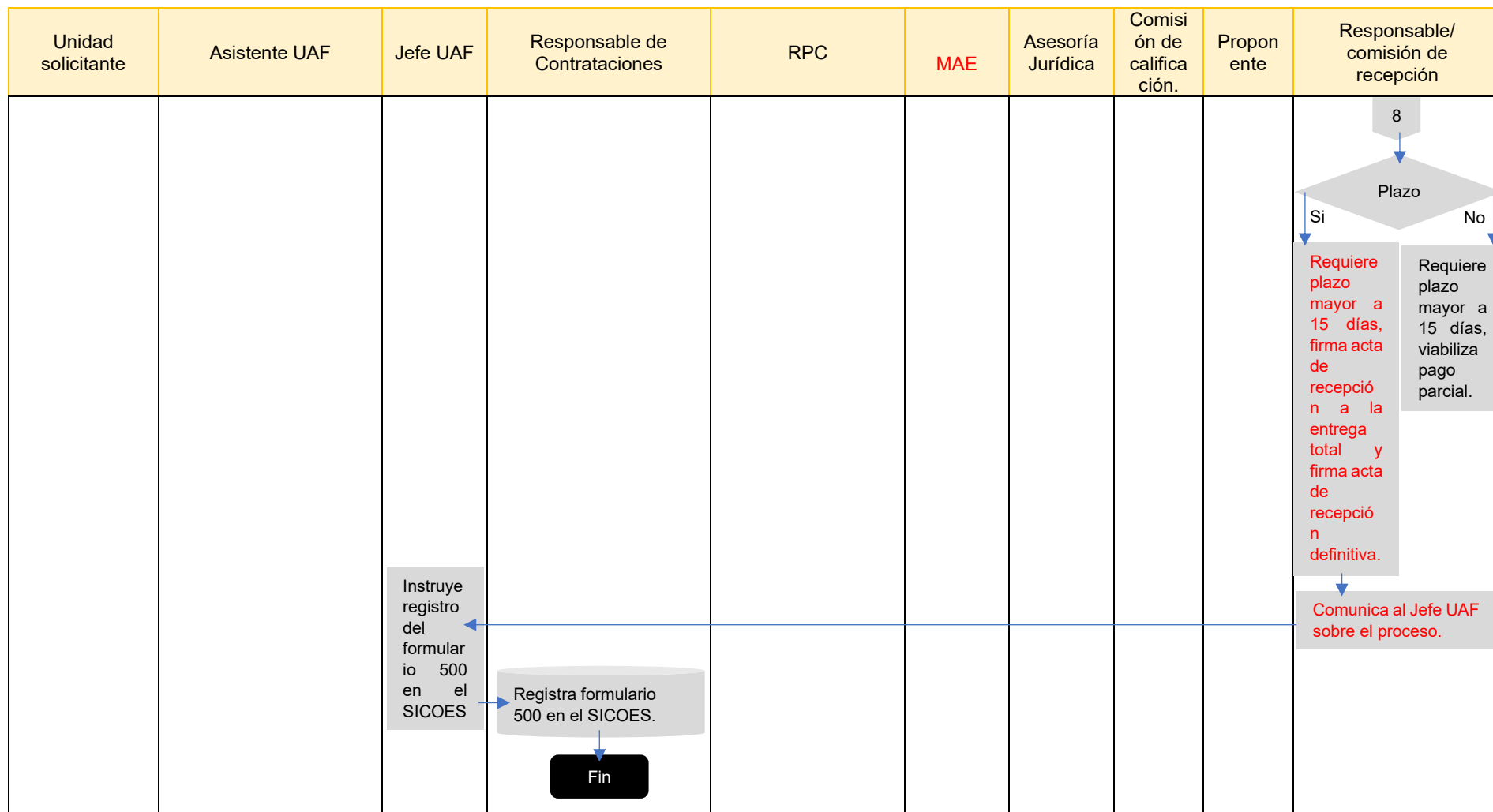








Unidad solicitante	Asistente UAF	Jefe UAF	Responsable de Contrataciones	RPC	MAE	Asesoría Jurídica	Comisión de calificación.	Proponente	Responsable/ comisión de recepción
									 <pre> graph TD 7[7] --> Pago{Pago} Pago -- Si --> SiBox[Es parcial, el ahora acta de recepción y emite acta de conformidad para cada pago.] Pago -- No --> NoBox[Es parcial, el ahora acta de conformidad, acta de recepción/prestación total del servicio, y solicita al RPC devolución de recepciones:] SiBox --> Analiza[Analiza plazo para pagos parciales:] Analiza --> 8[8] </pre>

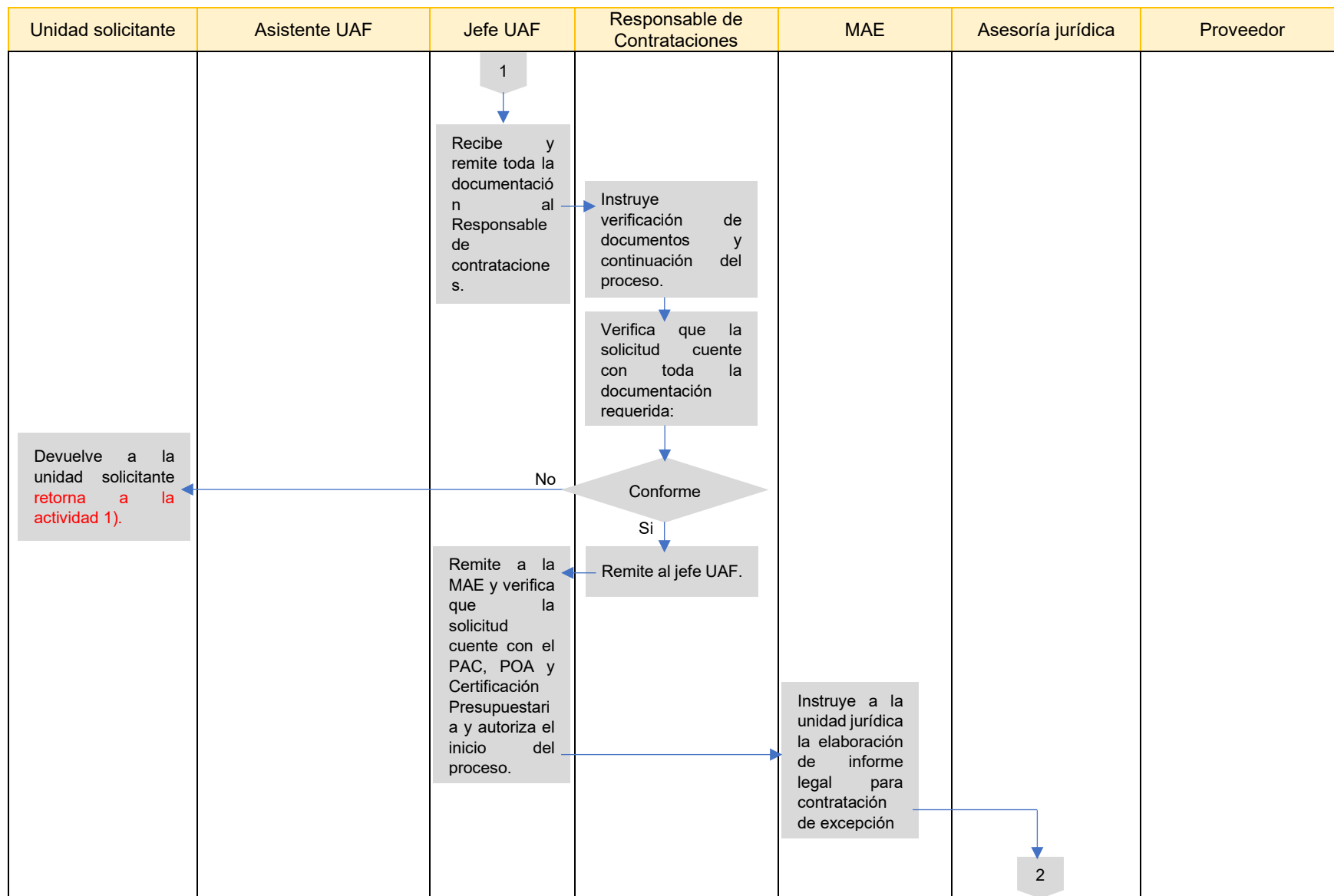


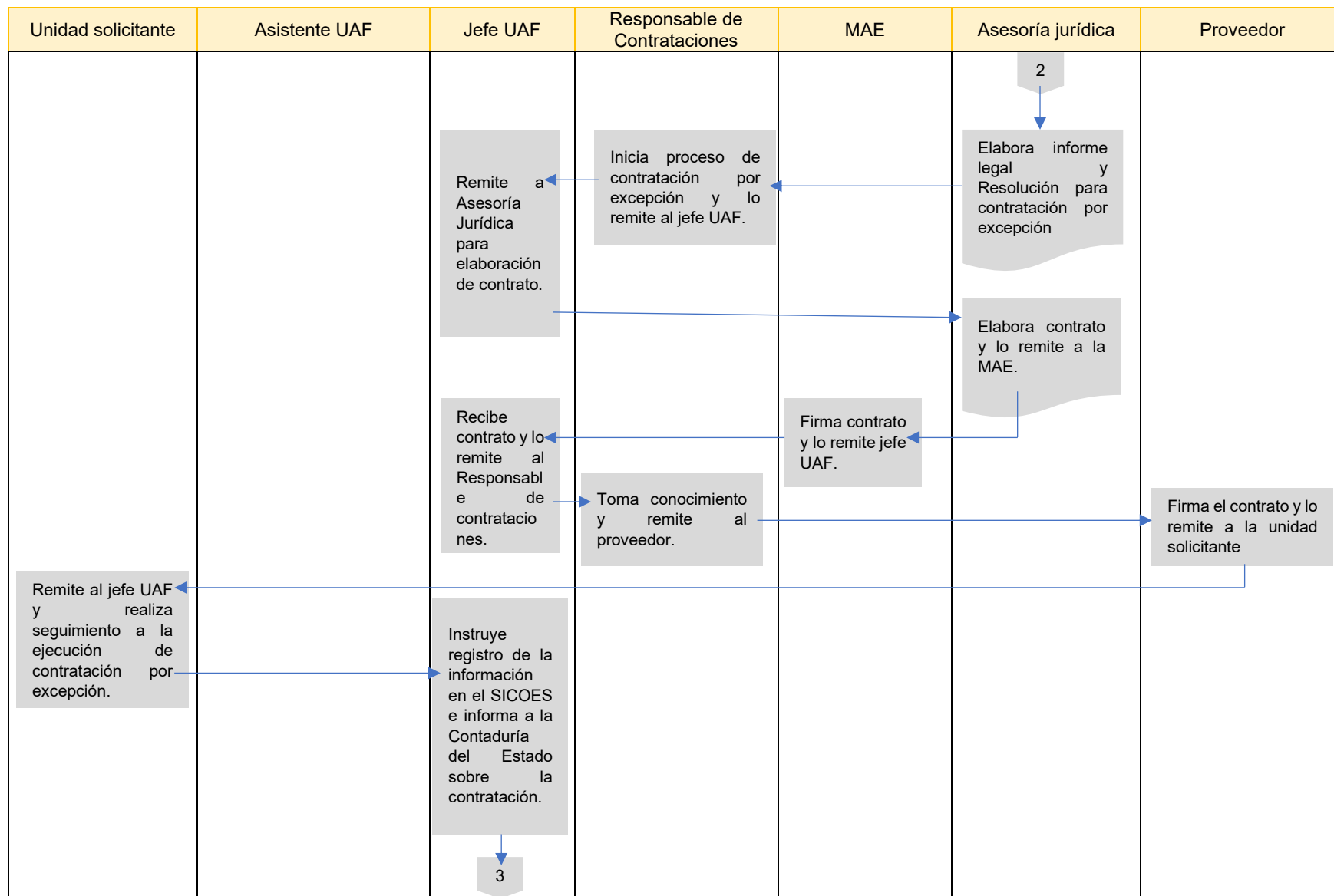
Código	P7-CON5	Procedimiento	Contratación directa
--------	---------	---------------	----------------------

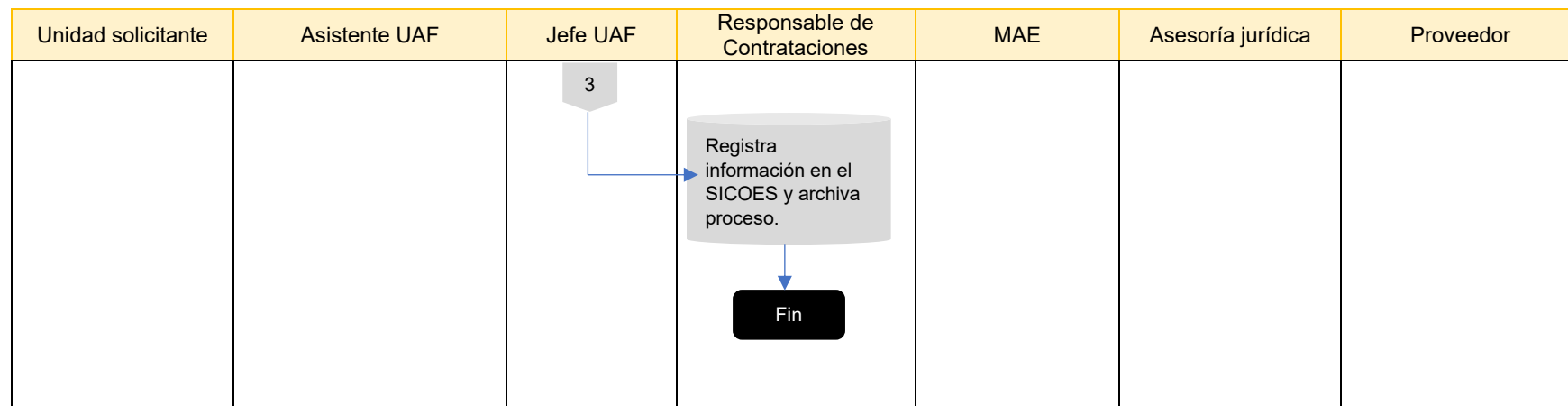
Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite solicitud inicio de proceso de Adquisición/Contratación por excepción adjuntando: - Informe técnico sobre las causales de aplicación de la modalidad de contratación, según el artículo 63, 64 y 65 el DS N° 0181, de las NB-SABS. - Certificación POA - Criterios de Calificación - Términos de referencia /Especificaciones técnicas - Certificación presupuestaria.
2	Asistente de la UAF	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida. - No está conforme, devuelve a la unidad solicitante (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, remite al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Recibe y remite toda la documentación al Responsable de contrataciones.
4	Responsable de Contrataciones	Instruye verificación de documentos y continuación del proceso.
5	Responsable de Contrataciones	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida: - No está conforme, devuelve para su ajuste (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, remite al jefe de la UAF.
6	Jefe UAF	Remite a la MAE y verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria y autoriza el inicio del proceso.
7	MAE	Instruye a Asesoría Jurídica la elaboración de informe legal para contratación de excepción
8	Asesoría Jurídica	Elabora informe legal y Resolución para contratación por excepción.
9	Responsable de Contrataciones	Inicia proceso de contratación por excepción y lo remite al jefe UAF.
10	Jefe UAF	Remite a Asesoría Jurídica para elaboración de contrato.
11	Asesoría Jurídica	Elabora contrato y lo remite a la MAE.
12	MAE	Firma contrato y lo remite jefe UAF
13	Jefe AUF	Recibe contrato y lo remite al Responsable de Contrataciones.
14	Responsable de Contrataciones	Toma conocimiento y remite al proveedor.
15	Proveedor	Firma el contrato y lo remite a la unidad solicitante

Nº	Responsable	Actividad
16	Unidad solicitante	Remite al jefe UAF y realiza seguimiento a la ejecución de contratación por excepción.
17	Jefe UAF	Como es mayor a Bs 20.000.-, instruye registro de la información en el SICOES e informa a la contaduría sobre la contratación.
18	Responsable de Contrataciones	Registra información en el SICOES y archiva proceso. Fin









Código	P7-CON6	Procedimiento	Contratación por excepción
--------	---------	---------------	----------------------------

Nº	Responsable	Actividad
1	Unidad solicitante	Inicio Remite solicitud inicio de proceso de Adquisición/Contratación por excepción adjuntando: - Informe técnico sobre las causales de aplicación de la modalidad de contratación, según el artículo 63, 64 y 65 el DS N° 0181, de las NB-SABS. - Certificación POA - Criterios de Calificación - Términos de referencia /Especificaciones técnicas - Certificación presupuestaria.
2	Asistente de la UAF	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida. - No está conforme, devuelve a la unidad solicitante (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, remite al jefe UAF.
3	Jefe UAF	Recibe y remite toda la documentación al Responsable de Contrataciones.
4	Responsable de Contrataciones	Instruye verificación de documentos y continuación del proceso.
5	Responsable de Contrataciones	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida: - No está conforme, devuelve para su ajuste. (retorna a la actividad 1). - Si está conforme, remite al jefe de la UAF.
6	Jefe UAF	Remite a la MAE y verifica que la solicitud cuente con el PAC, POA y Certificación Presupuestaria y autoriza el inicio del proceso.
7	MAE	Instruye a la unidad jurídica la elaboración de informe legal para contratación de excepción.
8	Asesoría Jurídica	Elabora informe legal y Resolución para contratación por excepción.
9	Responsable de Contrataciones	Inicia proceso de contratación por excepción y lo remite al jefe UAF.
10	Jefe UAF	Remite a Asesoría Jurídica para elaboración de contrato.
11	Asesoría Jurídica	Elabora contrato y lo remite a la MAE.
12	MAE	Firma contrato y lo remite jefe UAF.
13	Jefe AUF	Recibe contrato y lo remite al Responsable de Contrataciones.
14	Responsable de Contrataciones	Toma conocimiento y remite al proveedor.
15	Proveedor	Firma el contrato y devuelve documento.

Nº	Responsable	Actividad
17	Jefe UAF	Instruye registro de la información en el SICOES e informa a la Contaduría del Estado sobre la contratación.
18	Responsable de Contrataciones	Registra información en el SICOES y archiva proceso. Fin

