

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	Pag.	2
1. Antecedentes		3
2. Base Legal		3
3. Naturaleza y Misión		3
4. Estructura Orgánica del SENAPE		4
5. Descripción y detalle de los Procesos y Procedimientos realizados		5
5.1. Dirección de Registro y Promoción		10
5.2. Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación del Activo Exigibles		44
5.3. Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social		92
5.4. Dirección Jurídica		167
5.5. Dirección Administrativa y Financiera		195
5.6. Unidad de Auditoría Interna		295

PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), con el propósito de permitir a las Áreas y Unidades Organizacionales, un conocimiento integral de los procesos, operaciones y procedimientos de cada unidad organizacional de nuestra Institución, de esta manera contribuir a los canales de comunicación y coordinación de gestión pública.

La gestión pública que orienta su trabajo basándose en la aplicación de procesos, y procedimientos, genera un valor añadido sobre una ENTRADA para conseguir un resultado, y una SALIDA que a su vez satisfaga los requerimientos de los usuarios.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), optimiza la estructura organizacional del SENAPE, para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos, el éxito en el logro de los objetivos estratégicos, de gestión y operativos depende en gran medida de la adecuada implantación y funcionamiento del presente manual operativo.

Antecedentes.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), se constituye en uno de los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

Mediante Resolución Administrativa N° 95/06, de 20 de Septiembre de 2006 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos anterior, el mismo que se ajustaba a la estructura organizacional vigente desde el periodo mencionado.

Sin embargo, a partir de la aprobación de la nueva estructura organizacional, sancionada mediante Resolución Administrativa N° 197 de 31 de Diciembre de 2009, el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, establece una estructura organizacional acorde a las exigencias enmarcados en los preceptos definidos en la Constitución Política del Estado vigente.

Para tal efecto, el presente Manual de Procesos y Procedimientos, describe las operaciones secuenciales, los componentes de los procesos y procedimientos que se ejecutan en las diferentes Áreas y unidades organizacionales del SENAPE, para el logro de los objetivos previstos en el POA.

1. Base Legal.-

El Régimen Legal aplicable por el SENAPE para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones es:

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

D.S. 217055 de 20 de mayo de 2005, Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.

D.S. N° 24152 de 4 de septiembre de 1998, de creación del SENAPE.

D.S. N° 28565 de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.

D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009, de estructura organizativa del órgano ejecutivo del estado plurinacional.

Resolución Administrativa N° 197 de 31 de diciembre de 2009, que aprueban las modificaciones a la Estructura Organizacional del SENAPE.

Todas las normas colaterales que ejecutan y rigen el cierre de los ex fondos complementarios.

Todas las normas colaterales que ejecutan la disposición de los ex Entes Gestores liquidados.

Cualquier otra disposición legal o normativa que incida en modificaciones de la estructura orgánica del SENAPE y consiguientes competencias y responsabilidades institucionales.

2. Naturaleza y Misión.

2.1. Naturaleza.

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sin patrimonio propio, con dependencia funcional del Viceministro de Tesoro y Crédito Público. Tiene estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

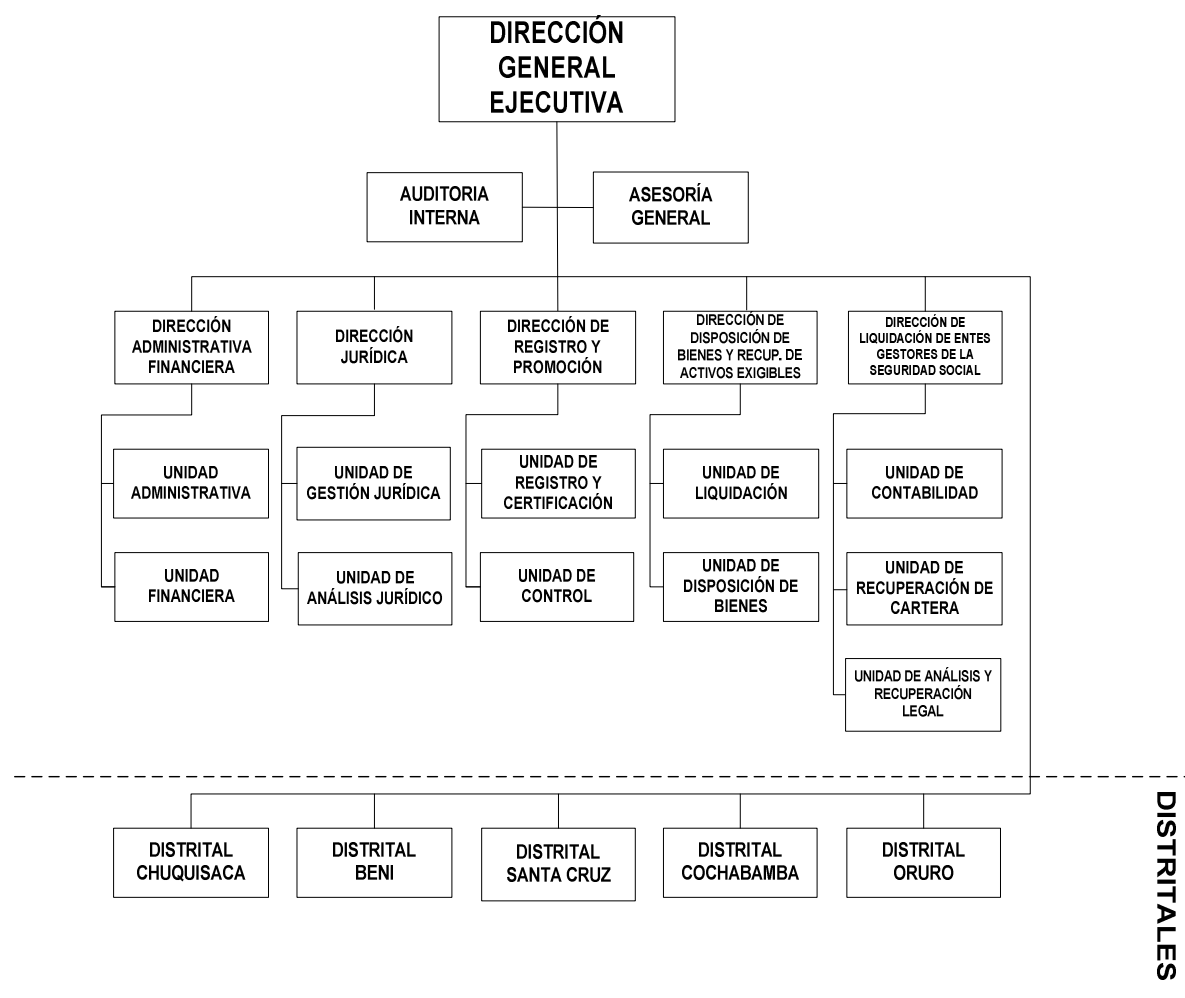
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

2.2. Misión.

Registrar, controlar el registro y certificar los bienes de patrimonio del Estado Plurinacional; administrar y disponer los bienes de las entidades públicas liquidadas o en procesos de liquidación asumidas por el Tesoro General de la Nación (TGN) y proseguir con la liquidación de entidades, encomendadas por normativa expresa.

3. Estructura Orgánica del SENAPE.-

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), mediante Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece su organización y funcionamiento, el cual se resume en el siguiente organigrama:



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Descripción y detalle de los procesos, operaciones y procedimientos realizados.-

De acuerdo a la estructura orgánica del SENAPE, las diferentes áreas y unidades organizacionales elaboraron sus procesos, operaciones y procedimientos que se detallan a continuación:

COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO	REF. (Pag.)
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN						
01	Registro de Bienes del Estado.					11
		01.01	Dejurbe-Sipap.	01.01.01	Inscripción.	12
				01.01.02	Registro.	18
				01.01.03	Archivo del Dejurbe y Sipap.	22
				01.01.04	Validación documental.	26
				01.01.05	Cruces de información Interinstitucional y análisis de casos.	30
				01.01.06	Control de casos y verificación de bienes en sitio.	34
		01.02	Certificación.	01.02.01	Certificación del Dejurbe y Sipap.	40
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES						
02	Liquidación y Disposición de Bienes					45
		02.01	Liquidación	02.01.01	Cuentas por cobrar por transferencia de bienes.	47
				02.01.02	Recuperación de activos exigibles por deudor de ex entidades financieras.	51
				02.01.03	Reconstrucción de estados de cuenta de las ex entidades transferidas al Senape.	54
				02.01.04	Reconstrucción de cartera de ex entidades financieras	59
				02.01.05	Liquidación de ex entidades transferidas al Senape.	64
		02.02	Disposición de Bienes	02.02.01	Recepción de Bienes	70
				02.02.02	Llenado de matriz – base de datos de inmuebles.	75
				02.02.03	Transferencia temporal de bienes en la modalidad de comodato.	78
				02.02.04	Disposición de bienes a título oneroso	82
				02.02.05	Archivo de documentos	86

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL						
03	Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social.					95
		03.01	Archivo	03.01.01	Provisión de documentos con inventario a Unidades de la DLEGSS.	97
				03.01.02	Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS.	100
				03.01.03	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Instituciones.	103
				03.01.04	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.	106
		03.02	Contabilidad	03.02.01	Emisión de Estados Financieros de Gestión y Cierre.	109
		03.03	Bienes	03.03.01	Entrega de documentación e información de los bienes a la Unidad de Contabilidad.	113
				03.03.02	Disposición temporal de bienes.	116
				03.03.03	Disposición definitiva de bienes.	119
		03.04	Cartera	03.04.01	Deshipoteca – cartera.	123
				03.04.02	Condonación – cartera.	126
				03.04.03	Certificación de cancelación de deuda de cartera.	130
				03.04.04	Saldos deudores – cartera.	133
				03.04.05	Descuentos a través del Senasir – cartera.	136
				03.04.06	Cierre de cartera.	139

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

		03.05	Legal	03.05.01	Baja de cuentas – legal.	143
				03.05.02	Castigos – legal.	146
				03.05.03	Deshipoteca – legal.	149
				03.05.04	Condonación – legal.	152
				03.05.05	Saneamiento legal.	155
				03.05.06	Disposición de Bienes – legal.	158
				03.05.07	Contratos de disposición de bienes – legal.	161
				03.05.08	Procesos Judiciales.	164
DIRECCIÓN JURÍDICA						
04	Legal					168
		04.01	Gestión Jurídica	04.01.01	Asignación de Demandas nuevas.	170
				04.01.02	Patrocinio de Procesos Judiciales.	173
				04.01.03	Control de Patrocinio de procesos judiciales, a través de las Oficinas Distritales.	177
				04.01.04	Baja de Procesos Judiciales.	180
				04.01.05	Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica.	183
		04.02	Análisis Jurídico	04.02.01	Saneamiento Legal de Bienes.	186
				04.02.02	Elaboración de Contratos de Bienes y Servicios.	189
				04.02.03	Análisis legal efectuado por la Unidad de Análisis Jurídico.	192
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
05	Administrativo y Financiero					198
		05.01	Programación de Operaciones	05.01.01	Formulación del Anteproyecto del POA.	201
				05.01.02	Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	207

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

				05.01.03	Seguimiento y Evaluación al POA.	210
				05.01.04	Reformulación y Ajustes al POA.	213
		05.02	Organización Administrativa	05.02.01	Elaboración del análisis Organizacional – Análisis retrospectivo y prospectivo.	216
				05.02.02	Elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	219
				05.02.03	Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del diseño y/o rediseño organizacional.	224
		05.03	Administración de Bienes y Servicios.	05.03.01	Solicitud de inicio de proceso de contratación.	227
				05.03.02	Contratación menor hasta Bs. 20.000.-	230
				05.03.03	Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de Bs. 20.001.- hasta Bs. 1.000.000.-	233
				05.03.04	Publicación – Contratación directa.	239
		05.04	Financiera	05.04.01	Administración de Caja Chica.	242
				05.04.02	Asignación de Recursos a través del Fondo Rotativo.	247
				05.04.03	Pago por la compra de Bienes y Servicios.	250
				05.04.04	Formulación Presupuestaria.	253
				05.04.05	Certificación Presupuestaria.	256
				05.04.06	Modificación Presupuestaria.	259
				05.04.07	Transferencia de Recursos financieros a las Oficinas Distritales.	263

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

		05.05	Recursos Humanos	05.01.01	Dotación del Personal.	266
				05.05.02	Evaluación del desempeño.	275
				05.05.03	Movilidad del Personal.	278
				05.05.04	Capacitación Productiva.	282
				05.05.05	Registro.	286
		05.06	Sistemas	05.06.01	Soporte de Sistemas.	289
				05.06.02	Desarrollo de Sistemas de Información.	292
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA						
06	Control Gubernamental - SENAPE					296
		06.01	Proceso de Auditoría	06.01.01	Informe de relevamiento de información.	298
				06.01.02	Planificación de Auditoría.	301
				06.01.03	Ejecución de Auditoría.	305
				06.01.04	Comunicación de resultados.	310
		06.02	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	06.02.01	Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública – preliminar y complementario.	317
		06.03	Control Interno.	06.03.01	Informe de Control Interno.	324
				06.03.02	Informe de seguimiento a informes de Auditoría.	327

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCESOS Y OPERACIONES				
CODIGO: 01	NOMBRE DEL PROCESO: Registro de Bienes del Estado				
OBJETIVO DEL PROCESO: Desarrollar y Administrar el proceso de Registro de Bienes del Estado Plurinacional.					
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 1. Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS, aprobada con D.S. N° 181 de 15 de Julio de 2009. 2. D.S. N° 28565, de 22 de Diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. 3. D.S. N° 283 de 2 de Septiembre de 2009.					
ÁREA Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Dirección General Ejecutiva</td> <td style="width: 50%;">2. Dirección de Registro y Promoción</td> </tr> <tr> <td>3. Unidad de Registro y Certificación</td> <td>4. Unidad de Control</td> </tr> </table>		1. Dirección General Ejecutiva	2. Dirección de Registro y Promoción	3. Unidad de Registro y Certificación	4. Unidad de Control
1. Dirección General Ejecutiva	2. Dirección de Registro y Promoción				
3. Unidad de Registro y Certificación	4. Unidad de Control				
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S): <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Dirección de Registro y Promoción</td> <td style="width: 50%;">2. Unidad de Registro y Certificación</td> </tr> <tr> <td>3. Unidad de Control</td> <td></td> </tr> </table>		1. Dirección de Registro y Promoción	2. Unidad de Registro y Certificación	3. Unidad de Control	
1. Dirección de Registro y Promoción	2. Unidad de Registro y Certificación				
3. Unidad de Control					
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE. Sistema Informático del Parque Automotor - SIPAP Sistema Informático de Registro de Bienes "SIREBI". Sistema de módulos automatizados de cruces de información.					
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO: Reportes estadísticos e informes de cumplimiento de la DEJURBE y SIPAP. Certificaciones de bienes con derecho propietario perfeccionado, certificado del SIPAP. Registro y reportes de validación de la DEJURBE y del Parque Automotor Reportes de Cruces de Información y formularios e informes de verificación en sitio.					
IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO					
COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO
01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO.	01.01	DEJURBE-SIPAP	01.01.01	Inscripción
				01.01.02	Registro
				01.01.03	Archivo de la DEJURBE y SIPAP.
				01.01.04	Validación documental.
				01.01.05	Cruces de información Interinstitucional y análisis de casos.
				01.01.06	Control de casos y verificación de bienes en sitio.
		01.02	CERTIFICACIÓN	01.02.01	Certificación de DEJURBE y SIPAP.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Inscripción.	CÓDIGO: 01.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado en su fase de inscripción de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, en la plantilla informática DEJURBE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 - D.S. 181 NB-SABS - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes. - Reglamento de Registro
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado. SIREBI: Sistema Informático de Registro de Bienes NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva DGE: Dirección General Ejecutiva VTCP: Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas de solicitud Plantilla Electrónica de Registro de Bienes "DEJURBE". Sistema Informático de Registro de Bienes – SIREBI.
PROVEEDOR:	Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reportes Estadísticos a la MAE, VTCP y MEFP. Informe sobre cumplimiento de entidades declarantes a la MAE.
USUARIO:	Entidades del Estado Plurinacional.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Registro y Certificación Profesionales y Técnicos de Registro y Certificación Archivista.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 meses
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La MAE del SENAPE, remite carta, instrumentos técnicos e informáticos a las MAE's de las entidades públicas, para que realicen su Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE.	MAE SENAPE
2.	La MAE de la entidad pública recepciona la nota y los instrumentos técnicos e informáticos e instruye a su área operativa, para que un plazo de 3 meses remita al SENAPE.	MAE De la Entidad
3.	<u>¿La entidad necesita asistencia técnica?</u> <u>SI</u> La Dirección de Registro y Promoción brindará asistencia técnica a requerimiento de la entidad pública para el llenado del DEJURBE.	Dirección de Registro y Promoción
4.	<u>La entidad no necesita asistencia técnica</u> <u>NO</u> Si no necesitara asistencia técnica, procede al llenado del formulario DEJURBE.	Entidad Pública del Estado Plurinacional
5.	El personal de la entidad pública introduce los datos, de bienes nuevos o actualiza los bienes registrados en la pasada gestión, imprime, rubrica y remite al SENAPE.	Entidad Pública del Estado Plurinacional
6.	La DGE del SENAPE, recepciona las Declaración Jurada y la remite a la Dirección de Registro y Promoción.	DGE SENAPE
7.	La Dirección de Registro y Promoción, verifica la DEJURBE, toma nota y remite a la Unidad de Registro y Certificación.	Dirección de Registro y Promoción
8.	La Unidad de registro y Certificación, recibe y revisa la DEJURBE remitida más el medio magnético.	Unidad de Registro y Certificación
9.	<u>¿El medio magnético esta correcto?</u> <u>NO</u> Si el medio magnético no está correcto, se devuelve a la entidad pública para su corrección.	Unidad de Registro y Certificación
10.	<u>¿El medio magnético esta correcto?</u> <u>SI</u> Procesa los datos y remite el medio magnético a los analistas del sistema.	Unidad de Registro y Certificación
11.	<u>¿ La entidad pública cumplió con la DEJURBE?</u> <u>NO</u> Se realiza el informe de circunstancia a la DGE del SENAPE, de las entidades que no cumplieron con la DEJURBE.	Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

12.	<u>¿ La entidad pública cumplió con la DEJURBE?</u> <u>SI</u> Se realiza el informe de circunstancia a la DGE del SENAPE, de las entidades que cumplieron con la DEJURBE.	Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación
13.	Se realiza informes de no cumplimiento de las Declaraciones Juradas dentro del plazo establecido y se remite notas a la Contraloría General del Estado – CGE y al MEFP.	Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Registro	CÓDIGO: 01.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para consolidar los datos remitidos por las Entidades del Estado, en el Sistema de Registro.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005. - D.S. 181 NB-SABS. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado. SIREBI: Sistema informático de Registro de Bienes del Estado. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBES Aplicación de la Plantilla Electrónica SIREBI Informes de cierre de la DEJURBE.
PROVEEDOR:	Entidades del Estado Plurinacional. Unidad de Registro y Certificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificaciones de registro para las entidades públicas solicitantes Reportes Estadísticos a la DGE. Informes de cumplimiento a la DGE del SENAPE al MEFP y la Contraloría General del Estado.
USUARIO:	Entidades del Estado Plurinacional.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Registro y Certificación Profesionales y Técnicos de Registro y Certificación Técnico de Archivo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De 3 a 8 meses
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Los medios magnéticos remitidos por las Entidades del Estado Plurinacional, una vez revisados, son migrados a la Base de datos por los analistas informáticos.	Unidad de Registro y Certificación
2.	Los analistas del soporte técnico migran los datos declarados al SIREBI.	Unidad de Registro y Certificación Analistas informáticos
3.	La Unidad de Registro y Certificación emite estadísticas e informes de los datos procesados.	Unidad de Registro y Certificación Profesionales y Técnicos
4.	<u>¿Los bienes cuentan con la documentación de respaldo final?</u> SI Si cuentan con la documentación de respaldo final, se denomina Registro Definitivo y se puede otorgar el Certificado de Registro.	Unidad de Registro y Certificación Profesionales y Técnicos
5.	<u>¿Los bienes no cuentan con la documentación de respaldo?</u> NO Si los bienes no contrastan con la documentación de respaldo necesaria, se los denominan Registros Provisionales o inscripción transitoria y no son pasibles a Certificación de Registro.	Unidad de Registro y Certificación Profesionales y Técnicos
6.	Se emite reportes estadísticos, informes y notas y las Declaraciones Juradas se remiten al Archivo Central.	Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Archivo de la DEJURBE y SIPAP.	CÓDIGO: 01.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el resguardo físico de las Declaraciones Juradas de Bienes del Estado y del SIPAP.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 - D.S. 181 NB-SABS. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes. - Reglamento de Registro.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado. SIPAP: Sistema informático del parque automotor. NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBES Instructivos y Formularios Base de Datos Documentos
PROVEEDOR:	Unidad de Registro y Certificación Unidad de Control.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fichas de Archivo, informes y formularios.
USUARIO:	Dirección de Registro y Promoción
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Archivo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	12 meses.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Una vez procesado los datos y realizada la validación documental y física, los DEJURBES más los documentos adjuntos se remiten con nota al Archivo.	Unidad de Registro y Certificación. Unidad de Control.
2.	Recepcionado los DEJURBES y SIPAP, verifica la documentación y procede a foliar los mismos.	Técnico de Archivo
3.	Selecciona el espacio físico y acomoda los DEJURBES y SIPAP.	Técnico de Archivo
4.	Ingresa los datos generales a la Base de Datos del Archivo.	Técnico de Archivo
5.	Asigna un código de ubicación, control, y coloca en carpetas la documentación para su resguardo físico y control.	Técnico de Archivo
6.	Elabora fichas técnicas de archivo, el cual contendrá los datos esenciales y características de la entidad declarante y sus bienes.	Técnico de Registro
7.	<u>¿Las Direcciones de Área y Unidades Operativas necesitan documentación?</u> SI Se entrega documentación requerida, previo el llenado del formulario de control de archivo.	Dirección de Registro y Promoción. Técnico de Archivo
8.	<u>¿Las Direcciones de Área y Unidades Operativas necesitan documentación?</u> NO Se sigue con el proceso de digitalización de documentos.	Dirección de Registro y Promoción. Técnico de Archivo.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Validación Documental	CÓDIGO: 01.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la Validación documental de la Declaración Jurada de Bienes del Estado y del Parque Automotor.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005. - D.S. 181 NB-SABS. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado. SIPAP: Sistema informático del parque automotor. NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBES Declaraciones del Parque Automotor Instructivos y Formularios Base de Datos
PROVEEDOR:	Unidad de Registro y Certificación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro y reportes de validación DEJURBE Registro y reportes de validación Parque Automotor
USUARIO:	Jefe de Unidad de Control Dirección de Registro y Promoción Dirección General Ejecutiva
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Control Profesional de Control Técnico de Control Técnico de Validación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	12 meses.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La Unidad de Registro proporciona a la Unidad de Control, la base de datos del universo de bienes declarados: DEJURBE y Parque Automotor	Unidad de Registro y Certificación
2.	Distribuye universos de validación a los técnicos operativos usuarios de validación.	Unidad de Control
3.	La Unidad de Registro, a través de Archivo, proporciona a la Unidad de Control la DEJURBE y la declaración del Parque Automotor, con la documentación de respaldo.	Unidad de Registro
4.	Realizan la validación documental de cada uno de los bienes declarados, previa constatación de la documentación de respaldo.	Profesional de control y Técnicos operativos de Control
5.	Finalizado la validación documental de los bienes de la entidad, se procede a la impresión y rúbrica del reporte.	Profesional de control y Técnicos operativos de Control
6.	Se hace devolución a Archivo: las declaraciones, la documentación de respaldo y los reportes impresos firmados.	Profesional de control y Técnicos operativos

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Cruces de información Interinstitucional y análisis de casos	CÓDIGO: 01.01.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar cruces de información interinstitucional y análisis de casos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - RA. N° 197, de 31 de diciembre de 2009. - D.S. 181 NB-SABS. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado. SIPAP: Sistema informático del parque automotor. NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBES Declaraciones del Parque Automotor Instructivos y Formularios Base de Datos
PROVEEDOR:	Unidad de Registro y Certificación Base de Datos de otras entidades
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reportes de Cruces de información. Informes
USUARIO:	Jefe de Unidad de Control Dirección de Registro y Promoción Dirección General Ejecutiva Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Control Profesional de Control Técnico de Control
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	6 meses.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La Unidad de Registro proporciona base de datos DEJURBE, para realizar el cruce de información interinstitucional, con los datos proporcionados por las entidades que realizan registro de bienes.	Unidad de Registro y Certificación
2.	La unidad de Control con la base de datos proporcionado por la Unidad de Registro, y los datos obtenidos de otras entidades, prepara módulos automatizados de cruces de información.	Unidad de Control
3.	La Unidad de Control realiza cruces de información interinstitucional, con diferentes variables establecidos; identifica casos irregulares e inconsistentes.	Unidad de Control
4.	Los casos identificados como irregulares e inconsistentes, entran en una relación de consulta a las entidades involucradas mediante notas, para la presentación de documentos de respaldo o de descargo.	Unidad de Control
5.	Las entidades envían documentación de descargo, máximo en un plazo de 30 días calendario.	Entidades involucradas
6.	<u>¿Satisface el Descargo?</u> <u>SI</u> La misma satisface, pasa a la Unidad de Registro para su corrección en Sistema.	Unidad de Control
7.	<u>¿Satisface el Descargo?</u> <u>NO</u> Mantiene inconsistencia, pasa al procedimiento de Control y Verificación de Bienes en Sitio.	Unidad de Control

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Control de casos y verificación de bienes en sitio	CÓDIGO: 01.01.06

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el control de casos y verificación de bienes en sitio.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. 28565, de 22 de diciembre de 2005 - RA. N° 197, de 31 de diciembre de 2009. - D.S. 181 NB-SABS. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado. SIPAP: Sistema informático del parque automotor. NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. FVES: Formulario de verificación en sitio. DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa y Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBES Instructivos y Formularios Base de Datos FVES.
PROVEEDOR:	Sistema de módulos automatizados de cruces de información.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formularios de verificación en sitio Registro fotográfico Informes
USUARIO:	Jefe de Unidad de Control Dirección de Registro y Promoción Dirección General Ejecutiva Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Control Profesional de Control Técnico de Control
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	6 meses.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La Jefatura de la Unidad de Control diseña un plan de trabajo y cronograma de control de casos y verificación de bienes en sitio a nivel nacional, en base a los casos identificados en los cruces de información interinstitucional.	Jefe Unidad de Control
2.	Remite el Plan a la DGE, solicitando su aprobación vía Dirección de Registro. La DGE aprueba y remite a la solicitud a la DAF y pasa a conocimiento de las Oficinas Distritales involucradas para programación de viaje.	Unidad de Control Dirección de Registro y Promoción. DGE DAF Oficinas Distritales
3.	Prepara notas dirigidas a las entidades involucradas, notificando la verificación, remite las mismas previa aprobación y firma de la DGE.	Unidad de Control Dirección de Registro y Promoción. DGE
4.	Los técnicos operativos de la Unidad de Control, el Responsable Distrital y/o personal designado de las Oficinas Distritales, se constituyen en el lugar programado, para la verificación de bienes en sitio.	Unidad de Control Responsable y/o personal designado de las Oficinas Distritales
5.	Conjuntamente con el personal de la entidad involucrada, se procede a la verificación física de los bienes, se constata los datos físicos con los remitidos en la Declaración Jurada y se toma el registro fotográfico.	Unidad de Control Responsable y/o personal designado de las Oficinas Distritales Entidad Pública
6.	Una vez finalizado la verificación, se llena el formulario de verificación y se rubrica por ambos Servidores Públicos (SENAPE-Entidad).	Unidad de Control Responsable y/o personal designado de las Oficinas Distritales Entidad Pública
7.	Los técnicos de la Unidad de Control y el responsable Distrital y/o personal designado de las Oficinas Distritales, elaboran el Informe de Verificación de Bienes en Sitio.	Unidad de Control Responsable y/o personal designado de las Oficinas Distritales Entidad Pública
8.	Los Técnicos de la Unidad de Control y el responsable Distrital y/o personal designado de las Oficinas Distritales, remiten el informe, adjunto los formularios llenados de verificación y fotografías, a la jefatura de la Unidad de Control del SENAPE.	Unidad de Control Responsable y/o personal designado de las Oficinas Distritales

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

9.	En base a la información recibida, se elabora el Informe de "Control de Casos" y se remite a la Dirección de Registro y Promoción. Asimismo se entrega el informe a la Unidad de Registro y Certificación.	Unidad de Control Unidad de Registro y Certificación
10.	La Dirección de Registro, remite el Informe a la Dirección General Ejecutiva. Si corresponde remite a Control Gubernamental. Paralelamente la Unidad de Registro remite el informe al archivo individual de entidades.	Dirección de Registro Dirección General Ejecutiva Unidad de Registro

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Certificación de DEJURBE y SIPAP	CÓDIGO: 01.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para emitir certificados de registros, a los bienes que cuentan con documentación final de respaldo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 - D.S. 181 NB-SABS - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios DGE: Dirección General Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBES Instructivos y Formularios Base de Datos Solicitud de certificaciones
PROVEEDOR:	Sistema de Registro de Bienes del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificaciones de Registro. Certificaciones SIPAP.
USUARIO:	Entidades Públicas del Estado Plurinacional.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Registro y Certificación Profesional de Certificación Técnico de Certificación
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	12 meses.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	El sistema de registro una vez procesado los datos, emite reportes estadísticos e información para emitir la certificación y realizar la verificación in situ.	Unidad de Registro y Certificación.
2.	La Entidad Pública realiza la solicitud de certificación, de los bienes registrados ante el SENAPE	Entidad Pública del Estado Plurinacional
3.	La Dirección de Registro y Promoción, recibe la solicitud, y consulta a la Unidad de Registro la factibilidad de otorgar el certificado. La misma que depende de la información procesada de bienes que cuentan con el documento de Derecho Propietario perfeccionado a la que pertenece y ubicación del mismo.	DGE Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación.
4.	La Unidad de Registro y el Profesional de Certificación y el Técnico de Certificación, consultan la información del Sistema de Registro, para emitir la Certificación de Registro si corresponde o de SIPAP.	Unidad de Registro y Certificación.
5.	<u>El bien cuenta con la documentación de respaldo suficiente?</u> <u>SI</u> Si los bienes cuentan con la documentación de Derecho Propietario perfeccionado, se denominan Registro Definitivo y se procede a la Certificación.	Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación
6.	<u>Si el bien no cuenta con la documentación de respaldo suficiente?</u> <u>NO</u> Si los bienes no cuentan con la documentación de respaldo necesaria, se los denominan Registros Provisionales o inscripción transitoria y no son pasibles a certificación y se responde con una nota de atención.	Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación
7.	<u>¿La entidad ha remitido su SIPAP?</u> <u>SI</u> Si ha remitido, su SIPAP, se procede a la Certificación. <u>NO</u> Si no ha remitido su SIPAP, no se Certifica.	Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación
8.	Una vez emitida la certificación, se remite a la entidad solicitante, con el visto bueno de la Dirección General Ejecutiva – DGE.	DGE Dirección de Registro y Promoción. Unidad de Registro y Certificación.

DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DEL ACTIVO EXIGIBLE

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCESOS Y OPERACIONES
CODIGO: 02	NOMBRE DEL PROCESO: Liquidación y Disposición de Bienes
OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar y disponer los bienes de las Entidades Públicas asumidas por el Tesoro General de la Nación, y contribuir con la liquidación de Entidades encomendada por normativa expresa.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 4. Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS, aprobada con D.S. N° 181 de 15 de Julio de 2009. 5. D.S. N° 28565, de 22 de Diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. 6. D.S. N° 283 de 2 de Septiembre de 2009.	
ÁREA Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 2. Dirección General Ejecutiva 3. Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. 4. Unidad de Disposición de Bienes 5. Unidad de Recuperación de Activos Exigibles	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S): 2. Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles 3. Unidad de Disposición de Bienes 4. Unidad de Recuperación de Activos Exigibles	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR: Estados de Cuenta Contable Registro subsidiario por deudor Registro en la base de datos – Sistema de Bienes Formulario del Sistema de Bienes (SIBI).	
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO: Informe técnico respaldado Informe técnico de liquidación Liquidación de préstamos Base de datos Estados de cuentas actualizados de cuentas por cobrar por transferencia de Bienes Estados de cuentas actualizados de cartera por Entidad Financiera Registro individual en base de datos de cartera Contratos de comodato Cartas externas de respuesta	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO					
COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO
02	LIQUIDACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES	02.01	LIQUIDACIÓN	02.01.01	Cuentas por cobrar por transferencia de Bienes.
				02.01.02	Recuperación de activos exigibles por deudor de ex Entidades financieras.
				02.01.03	Reconstrucción de estados de cuenta de las ex Entidades transferidas al Senape.
				02.01.04	Reconstrucción de cartera de ex Entidades financieras.
				02.01.05	Liquidación de ex Entidades transferidas al Senape
		02.02	DISPOSICIÓN DE BIENES	02.02.01	Recepción de bienes
				02.02.02	Llenado de matriz - base de datos de inmuebles.
				02.02.03	Transferencia temporal de bienes en la modalidad de comodato.
				02.02.04	Disposición de bienes a título oneroso.
				02.02.05	Archivo.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Cuentas por cobrar por transferencia de bienes.	CÓDIGO: 02.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de cuentas por cobrar por Transferencia de Bienes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles RBD: Registro en la Base de Datos UL: Unidad de Liquidación. UDB: Unidad de Bienes EB: Entidad Beneficiaria. DGCF: Dirección General de Contabilidad Fiscal CGE: Contraloría General del Estado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Testimonio de transferencia, contrato, plan de pagos, solicitud de actualización de deuda, etc.
PROVEEDOR:	DGE, DBRAE, UDB.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Estados de Cuenta, Registro en la Base de Datos, control individualizado.
USUARIO:	DGE, UDB, CGE, EB, DGCF.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. Jefe de Unidad de Liquidación. Jefe de Unidad de Disposición de Bienes. Profesionales del Área.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Esta de acuerdo al plazo de pago por la transferencia realizada.
RECURRENCIA:	Permanente, según programado en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicitud de la entidad beneficiaria para la transferencia del bien.	EB
2.	Deriva a la DBRAE, para informe técnico.	DGE
3.	Deriva para informe técnico de bienes.	DBRAE
4.	Entrega según Acta de bienes y testimonio de transferencia a título oneroso de acuerdo a norma.	UDB
5.	Registra la baja de bienes de los Estados de Cuenta e Inventarios.	UDB
6.	Deriva antecedentes a la UL para registro contable y control de la cuenta por la transferencia.	UDB
7.	Apertura de registro subsidiario, mayor contable para el control de la cuenta a cobrar.	UL
8.	Realiza el seguimiento y control por el pago del bien transferido.	UL
9.	Revisa y verifica los extractos bancarios del TGN en el SIGMA por amortizaciones.	UL
10.	Elabora informe técnico de recuperación si cumplió con el pago total de la deuda para consideración de la Dirección Jurídica.	UL
11.	Si incumplió con el pago, se comunica a la entidad deudora para la regularización de la deuda.	DGE-DBRAE-UL
12.	Reprograma la deuda.	UL
13.	Acciones administrativas de cobro en coordinación con la Dirección Jurídica.	DBRAE – DJ
14.	Debito automático de la cuenta de la entidad que se adjudico el bien y/o depósito en la CUT.	UL
15.	Registro en los Estados Financieros.	UL

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Recuperación de activos exigibles por deudor de ex Entidades financieras.	CÓDIGO: 02.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la recuperación de Activos Exigibles por Deudor de ex Entidades Financieras.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UL: Unidad de Liquidación UDB: Unidad de Bienes EB: Entidad Beneficiada CIRC: Central de Información y Riesgo Crediticio DGCF: Dirección General de Contabilidad Fiscal CGE: Contraloría General del Estado GAR: Garante PRES: Prestatario
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Estados de Cuenta Contables, Registro Subsidiario por Deudor.
PROVEEDOR:	Dirección General Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe técnico respaldado, registro en la base de datos.
USUARIO:	DGE, DGCF, CGE, PRES, GAR.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. Jefe de la Unidad de Liquidación Profesionales del área de cartera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Esta en función de las características de la cartera de crédito, disponibilidad de la información.
RECURRENCIA:	Según Programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicitud de deuda, desgravamen, condonación de deuda, baja de la CIRC, certificaciones de cancelación de deuda, reprogramaciones y otros del PRES y GAR.	PRES-GAR
2.	Deriva para el informe técnico a la DBRAE.	DGE
3.	Deriva a la UL, para informe técnico.	
4.	Obtiene información de archivo, file individual, antecedentes, notas, documentos.	UL
5.	Verifica saldo deudor en la CIRC.	UL
6.	Efectúa análisis financiero de características de la deuda, carpeta del prestatario.	UL
7.	Verifica en Archivos Central y el Alto, documentos respaldatorios de las amortizaciones.	UL
8.	Concilia las amortizaciones según SIGMA, C-21.	UL
9.	Controla la confiabilidad de la información con los registros contables.	UL
10.	Elabora Informe Técnico con liquidación de obligaciones actualizada si corresponde.	UL
11.	En caso de pago al contado de saldo deudor según liquidación de obligaciones, verifica el depósito en el SIGMA.	
12.	Registra en la cuenta subsidiaria individualizada del prestatario (Cartera).	UL
13.	Archivo de Antecedentes en la Carpeta del Prestatario.	UL
14.	Según el caso, derivar antecedentes con Informe Técnico a Dirección Jurídica para informe legal.	DBRAE – UL – DJ
15.	Analiza, evalúa Informe Técnico con antecedentes y emite Informe legal.	DJ
16.	Respuesta nota externa al interesado.	DBRAE-DJ-DGE
17.	Archivo de antecedentes en la carpeta del Prestatario.	DBRAE-UL

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Reconstrucción de estados de cuenta de las ex Entidades transferidas al SENAPE.	CÓDIGO: 02.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la reconstrucción de estados de cuenta de las ex entidades transferidas al SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles UL: Unidad de Liquidación DJ: Dirección Jurídica MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva ASFI: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero BDD: Base de Datos. UDB: Unidad de Disposición de Bienes MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Estados de cuenta contables, subsidiarios de cuentas contables.
PROVEEDOR:	Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe técnico respaldado, estados de cuenta actualizados, registro de datos en una BDD.
CLIENTE:	DGE, DJ, ASFI, MEFP.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles Jefe de Unidad de Liquidación. Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales del área de Liquidación.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Esta en función de las características de la entidad analizada y su programación en el POA.
RECURRENCIA:	Según programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Instruye el proceso de reconstrucción de estados de cuenta de las ex entidades transferidas, según POA.	DBRAE
2.	Relevamiento de la información fuente interna y externa.	UL – UDB
3.	Recopilación de la información legal – administrativa de la entidad en proceso de reconstrucción de estados de cuenta y antecedentes legales del cierre y transferencia (fuente interna y externa).	DJ – UL - UDB
4.	Recopilación del acta de entrega de bienes y acreencias remanentes de la entidad en proceso de reconstrucción de estados de cuenta, transferidas al SENAPE a cuenta del Tesoro General de la Nación.	UL – UDB
5.	Recopilación de la información financiera-contable, balances generales, balances de cierre, informes de Auditoría y/o Liquidadores sobre las cuentas del activo y pasivo, especialmente del activo exigible de la entidad en proceso de reconstrucción de Estados de Cuenta (fuente interna y externa).	UL
6.	Realiza plan de trabajo que especifique procedimientos y cronograma de actividades detallado.	UL
7.	Efectúa análisis financiero de los estados de cuenta para establecer variaciones relativas y absolutas.	UL
8.	Identifica el movimiento de cuentas relevantes por gestión.	UL
9.	Obtención de respaldo de las variaciones de las cuentas.	UL
10.	Solicita a la Unidad de Disposición de Bienes, el Inventario Físico-Valorado de los bienes transferidos por Cuenta (Terrenos, Edificaciones, Muebles y enseres, Equipos de Computación, Vehículos, Herramientas y otros Activos), desde el origen de la transferencia hasta la fecha de la liquidación	UDB
11.	Solicita a la Unidad de Disposición de Bienes, Estados de Cuenta depurados, que adjunte un cuadro analítico del movimiento de cada cuenta con la evolución por bajas, transferencias a título oneroso, gratuito, comodato etc., especificando el origen del bien y el destinatario (Terrenos, Edificaciones, Muebles y enseres, Equipos de Computación, Vehículos, Herramientas y otros Activos) respaldado,	UDB

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

12.	Solicita a la Unidad de Disposición de Bienes, Carpetas armadas con documentos respaldatorios administrativos y legales de los bienes Inmuebles, Vehículos y Líneas Telefónicas (fotocopias legalizadas).	UDB
13.	Aplicación de procedimientos técnicos para la reconstrucción de cuentas contables.	UL
14.	Evaluación de los papeles de trabajo y los Estados de Cuenta del Balance General depurados, conciliados y respaldados de las ex entidades transferidas.	UL
15.	Revisión del vaciado de la información financiera en un sistema contable.	UL
16.	Informe técnico revisado y aprobado.	DBRAE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Reconstrucción de cartera de ex Entidades Financieras.	CÓDIGO: 02.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la reconstrucción de cartera de entidades financieras en proceso de liquidación.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Cartera UL: Unidad de Liquidación. DJ: Dirección Jurídica SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. CIRC: Central de Información y Riesgo Crediticio ASFI: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas BDD: Base de datos. CGE: Contraloría General del Estado. DGCF: Dirección General de Contabilidad Fiscal. PRES: Prestatario GAR: Garante OF. DIST: Oficinas Distritales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Normativa legal, estados de cuenta, estados financieros, documentación contable, informes Auditoría
PROVEEDOR:	DJ, DBRAE, OF. DIST.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe técnico, liquidaciones de préstamos, registro individual en una base de datos de la cartera.
CLIENTE:	DGE, ASFI, DJ, DGCF (MEFP).
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. Jefe de Unidad de Liquidación. Profesionales técnicos del área.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Esta en función a la disponibilidad de la documentación de activos remanentes y programación en el POA.
RECURRENCIA:	Según programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Instruye la reconstrucción del estado de la cuenta cartera de las ex Entidades transferidas, según el POA.	DBRAE
2.	Relevamiento de la Información fuente interna y externa.	UL
3.	Recopilación de la información legal – administrativa de la ex entidad en proceso de reconstrucción de la cartera y antecedentes legales del cierre y transferencia (fuente interna y externa).	DJ-UL
4.	Recopilación del Acta de entrega de acreencias remanentes de la entidad en proceso de reconstrucción de la cartera transferidas al SENAPE a cuenta del TGN.	DBRAE - UL
5.	Recopilación de la Información financiera-contable, Balances Generales, Balances de Cierre, Informes de Auditoría y/o Liquidadores sobre las cuentas del activo exigible de la entidad en proceso de reconstrucción de la cartera (fuente interna y externa).	UL
6.	Realiza el Plan de trabajo, que considere procedimientos y cronograma de actividades.	UL
7.	Aplicación de procedimientos, análisis y evaluación de la documentación contable.	UL
8.	Análisis y evaluación de la documentación y antecedentes crediticios de las carpetas de préstamo por deudor (si existiesen).	UL
9.	Verifica de Estados de Cuenta de la Cartera de los Estados Financieros por gestión con documentación de las carpetas (si existiesen).	UL
10.	Elabora la evolución del crédito en base a los Estados Financieros por gestión, desde el origen hasta la fecha de transferencia al SENAPE.	UL
11.	Identifica al deudor si es persona natural y/o Jurídica (empresas públicas o privadas).	UL
12.	Obtener documentación original de respaldo para ejercer el derecho de cobro. En caso de que no exista documentación de respaldo, obtener evidencia de esta situación del encargado y responsable de la custodia y archivo mediante certificación correspondiente.	UL

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

13.	En base a la camisa y/o kárdex del deudor, sustentar la amortización del préstamo, obteniendo fotocopias legalizadas de los archivos de la Central y El alto del SENAPE.	UL
14.	Conciliación de ingresos por recuperación de cartera con el SIGMA por gestión.	UL
15.	En caso de no existencia, conformar carpetas Individuales de préstamo de cada deudor debidamente respaldadas con la documentación suficiente para ejercer el derecho de cobro, asignándoles numeración correlativa y foliadas.	UL
16.	Solicitar a la Dirección Jurídica información sobre procesos judiciales iniciados al deudor sobre: sentencias emitidas, situación actual del proceso, recuperaciones, informes de baja etc.	DJ
17.	Análisis de la situación legal del préstamo.	UL
18.	Análisis de garantías del préstamo.	UL – DJ
19.	En casos que se requiera aplicar procedimientos del Reglamento para el castigo de créditos s/g D.S. 28555, análisis previo de la cartera y la emisión de Informe Técnico del deudor conteniendo, antecedentes crediticios, garantías vencimientos, fecha último pago, evaluación costo beneficio reporte de la CIRC, gestiones extrajudiciales llevadas a cabo para obtener la recuperación.	UL
20.	Informe legal sobre los castigos de créditos, en base a Informe Técnico conteniendo: validez de los contratos, prescripción del crédito, certificaciones de DRRR, transito y cooperativas de teléfonos regionales que acrediten que el deudor no pose bienes.	DJ
21.	Estratificación de cartera, calificación de cartera según garantía, tipo de crédito, regional etc., de créditos sin procesos judiciales.	UL
22.	Actualizar el estado de la cuenta cartera adjuntando un cuadro analítico de la evolución de cada deudor por bajas, amortizaciones, castigos por incobrabilidad, estados de las reprogramaciones y otros debidamente respaldos.	UL
23.	Vaciado de la información en registros subsidiarios por deudor tomando en cuenta: datos generales, características del crédito, garantías, estados de cuenta, proceso legal y liquidación actualizada.	UL
24.	Revisión, aprobación del informe final de la reconstrucción de la cartera y la liquidación.	UL
25.	Informe final a la DGE.	DBRAE-UL-DGE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Liquidación de ex Entidades transferidas al SENAPE.	CÓDIGO: 02.01.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la liquidación de ex Entidades transferidas al SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles UL: Unidad de Liquidación UDB: Unidad de Disposición de Bienes. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas CGE: Contraloría General del Estado DS: Decreto Supremo BCB: Banco Central de Bolivia. ASFI: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero. PRES: Prestatario. GAR: Garante.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción DGE para liquidar, instrucción interna DBRAE, reportes contables y EEFF, disposiciones legales, entidades en proceso de liquidación, informes internos y seguimientos de auditoría interna.
PROVEEDOR:	Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes técnicos de liquidación con documentos de respaldo Estados Financieros de cierre.
CLIENTE:	DGE, DBRAE, CGE, ASFI, MEFP.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. Dirección Jurídica Jefe de Unidad de Liquidación Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales técnicos del área.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Esta en función a la disponibilidad de documentación y planificación.
RECURRENCIA:	Según programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Instrucción ejecutiva de liquidación de ex Entidad, según el POA.	DGE
2.	Instruye el proceso de liquidación de la ex Entidad transferida.	DBRAE
3.	Relevamiento de la información fuente interna y externa.	UL –UDB
4.	Recopilación de la información legal – administrativa de la entidad en proceso de liquidación y antecedentes legales del cierre y transferencia (fuente interna y externa).	DJ-UL-UDB
5.	Recopilación del Acta de entrega de bienes y acreencias remanentes de la entidad en proceso de liquidación transferida al SENAPE a cuenta del Tesoro General de la Nación.	DJ-UL-UDB
6.	Recopilación de la Información financiera-contable, Balances Generales, Balances de Cierre , Informes de Auditoría y/o Liquidadores sobre las cuentas del activo y pasivo, especialmente del activo exigible de la entidad en proceso de liquidación (fuente interna y externa)	UL
7.	Elabora Plan de trabajo que considere procedimientos y cronograma de actividades.	UL
8.	Análisis y evaluación de los estados financieros de la entidad en proceso de liquidación por rubros.	UL
9.	Verificación de estados financieros por gestión con documentación de respaldo de los saldos expuestos en los estados financieros.	UL
10.	Aplicación de procedimientos, análisis y evaluación de la documentación contable.	UL
11.	Reconstrucción y depuración de las cuentas del activo exigible y pasivo.	UL
12.	Implementación de registros subsidiarios de las cuentas del activo exigible y pasivo.	UL
13.	Verificación de los estados financieros por gestión con documentación de las carpetas de cartera y cuentas por cobrar.	UL

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

14.	Obtener documentación original de respaldo para ejercer el derecho de cobro. En caso de no existencia, obtener evidencia de esta situación del encargado y responsable de la custodia y archivo mediante certificación correspondiente.	UL
15.	Elaborar estados de las cuentas de cartera y cuentas por cobrar depuradas, que adjunte un cuadro analítico de la evolución de cada deudor por bajas de amortizaciones, castigos por incobrabilidad, reprogramaciones y otros debidamente respaldos.	UL
16.	Sustentar con documentación respaldatoria las amortizaciones por préstamos de la cartera.	UL
17.	Conciliar los ingresos por gestión de la recuperación de préstamos de cartera con el SIGMA.	UL
18.	Cruzar información con los estados de las cuentas cartera y cuentas por cobrar con las carpetas individuales respaldadas con documentación suficiente para ejercer el derecho de cobro de cada deudor.	UL
19.	Solicitar a la Dirección Jurídica información sobre procesos judiciales iniciados. Al deudor sobre: sentencias emitidas, situación actual del proceso, recuperaciones, informes de baja etc.	DJ
20.	Solicitar a la Unidad de Disposición de Bienes, el Inventario Físico-Valorado de los bienes transferidos por cuenta (terrenos, edificaciones, muebles y enseres, equipos de computación, vehículos, herramientas y otros activos) desde el origen de la transferencia hasta la fecha de la liquidación.	UDB
21.	Solicitar a la Unidad de Disposición de Bienes, estados de cuenta depurados, que adjunte un cuadro analítico del movimiento de cada cuenta con la evolución por bajas, transferencias a título oneroso, gratuito, comodato etc., especificando el origen del bien y el destinatario (terrenos, edificaciones, muebles y enseres, equipos de Computación, vehículos, herramientas y otros activos) respaldado.	UDB
22.	Solicitar a la Unidad de Disposición de Bienes, Carpetas armadas con documentos respaldatorios administrativos y legales de los bienes inmuebles, vehículos y líneas telefónicas (fotocopias legalizadas).	UDB
23.	Informes técnicos de confiabilidad aprobados por el Jefe de Unidad y el Director sobre cada Cuenta del Activo fijo.	UDB

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

24.	Elaboración y preparación de registros contables depurados con el movimiento de cada cuenta por gestión.	UL
25.	Informe técnico para la elaboración de la Resolución Administrativa de baja, regularización y depuración de cuentas contables para consideración de la Dirección Jurídica.	DBRAE DJ
26.	Elaboración y preparación de estados financieros por gestión y de cierre.	UL
27.	Realizar otros procedimientos relativos al cierre de las ex entidades.	UL – UDB
28.	Norma expresa que declare el cierre definitivo de la entidad liquidada.	MEFP
29.	Acta de acreencia entre SENAPE y MEFP para la administración de remanentes.	DGE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Recepción de Bienes.	CÓDIGO: 02.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la recepción de Bienes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 181 NB- SABS. - DS N° 28565 - Decretos y normas legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa Operativo Anual. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva EB: Entidad Beneficiaria DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles UDB: Unidad de Disposición de Bienes DJ: Dirección Jurídica TGN: Tesoro General de la Nación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de solicitud de la EB
PROVEEDOR:	DGE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes técnicos.
USUARIO:	DBRAE. Áreas y unidades organizacionales del SENAPE DGE MEFP EB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos por el MEFP y la DGE
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita entrega de bienes.	EB
2.	Remite solicitud de entrega de bien.	DGE
3.	Instruye la recepción de bienes de acuerdo a norma.	DBRAE
4.	Registra solicitud y analiza requerimiento para recepción.	UDB
5.	Remite carta de respuesta al DGE para su aprobación.	DBRAE
6.	Aprueba y remite carta de respuesta a la EB.	DGE
7.	Confirmación del proceso de entrega de los bienes.	EB
8.	Remite nota con instrucciones pertinentes a la DBRAE.	DGE
9.	Remite nota a la UDB.	DBRAE
10.	Verifica físicamente el bien - Corresponde recepción en caso de inmuebles, libres de ocupantes o asentamientos ilegales - No corresponde recepción de inmuebles si se encuentran ocupados o con procesos judiciales - Corresponde la recepción en caso de muebles, si se encuentran en buen estado de mantenimiento - No corresponde recepción de muebles, si se encuentran en mal estado Emite informe técnico indicando lo que corresponda según el caso.	UDB
11.	Aprueba informe técnico y remite al DGE.	DBRAE
12.	Instruye se proceda a la recepción.	DGE
13.	Nombra comisión de recepción para de bienes.	DBRAE
14.	Coordina con la EB, fijando fecha y hora para recepción/entrega de documentación, con Notario de Fe Pública.	UDB
15.	Revisa carta y remite a la DGE.	DBRAE
16.	Revisa y remite carta a la EB e instruye a la DJ coordine la recepción de documentos.	DGE
17.	Entrega la documentación del bien a nombre del anterior propietario, coordinando con la DJ a través de Acta Notariada.	EB

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

18.	Remite informe a la DBRAE, la documentación recepcionada, además de las minutas de transferencia a favor del MEFP.	DJ
19.	Remite la documentación y minutas a la UDB.	DBRAE
20.	Registra los bienes recibidos en planilla electrónica y revisa las minutas de transferencia comparando con la documentación que remite posteriormente al Área de Archivos de la DBRAE.	UDB
21.	Remite informe y minutas a la DJ.	DBRAE
22.	Previa evaluación de informe y revisión de minutas de transferencia de los bienes, elabora informe legal y remite carta.	DJ
23.	Remite minutas a la entidad pública para su firma.	DGE
24.	Revisa minuta: - Corresponde la firma de la minuta si no hay observación - No corresponde la firma si existe alguna observación.	EB
25.	- Devuelve la minuta firmada al SENAPE - Devuelve la minuta, sin la suscripción de la misma, para corrección.	EB
26.	- Devuelve minuta suscrita a la DJ para el saneamiento de derecho de propiedad - Devuelve minuta observada a la DJ para corrección.	DGE
27.	Reformula minuta de transferencia observada, remite nuevamente a DGE.	DJ
28.	Remite minutas corregidas a EB.	DGE
29.	Devuelve minutas suscritas.	EB
30.	Remite minutas suscritas a DBRAE.	DGE
31.	Archiva copias de minutas.	UDB

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Llenado de matriz - base de datos inmuebles	CÓDIGO: 02.02.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Relevamiento de Información de los inmuebles trasferidos al SENAPE de las Entidades Liquidadas y en Proceso de Liquidación, para su posterior disposición de acuerdo a normativa.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes UAI: Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cronograma de Trabajo consensuado con Auditoría Interna. Vaciado a una Matriz de los inmuebles transferidos al SENAPE.
PROVEEDOR:	Archivo Central.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes de avance de trabajo de acuerdo a Cronograma.
USUARIO:	DBRAE. UDB.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DBRAE Jefe Unidad de Disposición de Bienes Profesionales de Bienes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	24 meses.
RECURRENCIA:	Permanente.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Cada Profesional de Bienes tiene distribuida una carpeta de cuatro Entidades (entre liquidadas y en proceso de liquidación por cada uno).	DBRAE
2.	Solicita a archivo central las carpetas de cada entidad.	UDB
3.	Selecciona inmuebles de cada entidad de su carpeta y transcribe la información encontrada en una matriz previamente acordada.	UDB
4.	Informa trimestralmente el avance realizado en reunión conjunta de la DBRAE, donde se verifica si cumplió con el porcentaje de avance expuesto en el cronograma de trabajo. <u>Si no está de acuerdo</u> Coordina con el Profesional de Bienes, y se devuelve para complementar	UDB
5.	<u>Si esta de acuerdo</u> Firma en el informe para su revisión de la DBRAE, luego se Archiva para una posterior revisión a Auditoría Interna.	UDB
6.	Aprueba informe trimestral de llenado de matriz de inmuebles y remite al Área de Archivo.	DBRAE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Transferencia temporal de bienes en la modalidad de comodato.	CÓDIGO: 02.02.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la transferencia de bienes en la modalidad de comodato.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 – NB-SABS. - Norma de la Entidad Administrada
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB- SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado DGE: Dirección General Ejecutiva DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles DJ: Dirección Jurídica DAF: Dirección Administrativa y Financiera. EP: Entidad Pública TGN: Tesoro General de la Nación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de solicitud de la EP.
PROVEEDOR:	DGE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos, notas internas y externas
USUARIO:	DGE DBRAE Áreas y unidades organizacionales del SENAPE MEFP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos por el MEFP, el DGE y la complejidad de la solicitud y proceso.
RECURRENCIA:	Según programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona solicitud de la EP.	DGE
2.	Instruye a la UDB analizar la solicitud de la EP.	DBRAE
3.	Analiza la solicitud y revisa la Base de Datos del Sistema de Bienes. Si existe el bien: - Proyecta carta de respuesta e informe técnico para conformidad del bien requerido, invitando a la entidad solicitante realizar una inspección para verificación del bien Si no existe: - Proyecta carta y certificado de inexistencia (SIBI)	UDB UDB
4.	Revisa y remite la carta de respuesta a la DGE.	DBRAE
5.	Aprueba y remite la carta de existencia o inexistencia del bien a la EP.	DGE
6.	Confirma y coordina inspección al bien solicitado con la UDB remitiendo carta de respuesta al SENAPE.	EP
7.	Remite carta a la DBRAE.	DGE
8.	Remite solicitud a la UDB para gestionar la verificación del bien.	DBRAE
9.	Realiza la inspección física conjuntamente la EP.	UDB
10.	Confirma el bien seleccionado.	EP
11.	Remite confirmación de la EP.	DGE
12.	Instruye elaboración de informe técnico para la transferencia del bien.	DBRAE
13.	Elabora informe técnico con el tiempo de transferencia.	UDB
14.	Remite informe técnico a la DJ para elaboración de contrato.	DBRAE
15.	Remite informe legal y contrato para suscripción con la EP.	DJ
16.	Aprueba y remite la carta de la DJ para la suscripción de la EP.	DGE
17.	Suscribe el contrato y remite carta de respuesta al SENAPE.	EP
18.	Remite la carta y el contrato a la DBRAE	DGE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

19.	Remite la carta y el contrato instruyendo la transferencia del bien.	DBRAE
20.	Entrega el bien a la EP en presencia de un Notario de Fe Pública en coordinación con la DAF y registra en la base de Datos del Sistema de Bienes.	UDB
21.	Instruye el resguardo de documentos del bien transferido.	DBRAE
22.	Archiva documentos.	UDB

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición de bienes a título oneroso	CÓDIGO: 02.02.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la disposición de bienes a título oneroso.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181 – NB-SABS. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB- SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado DGE: Dirección General Ejecutiva DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes DJ: Dirección Jurídica EB: Entidad Beneficiaria BCB: Banco Central de Bolivia TGN: Tesoro General de la Nación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de solicitud de la EB.
PROVEEDOR:	DGE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos
USUARIO:	DGE DBRAE Áreas y unidades organizacionales del SENAPE MEFP EB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos por el MEFP, el DGE y la complejidad de la solicitud y proceso
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita la transferencia de un bien.	EB
2.	Remite solicitud de transferencia del bien.	DGE
3.	Instruye la disposición del bien de acuerdo a norma.	DBRAE
4.	Registra solicitud y analiza el requerimiento en función a la disponibilidad del bien Si existe el bien: - Proyecta la carta de respuesta para conformidad del bien requerido, invitando a la entidad solicitante realizar una inspección para verificación del bien Si no existe: - Se remite carta y certificado de inexistencia (SIBI)	UDB UDB
5.	Revisa y remite la carta de respuesta a la DGE.	DBRAE
6.	Aprueba y remite la carta: - En caso de inexistencia, remite carta y certificación de inexistencia del bien solicitado - En caso de existencia, remite la carta indicando la existencia de bienes.	DGE
7.	Confirma y coordina inspección al bien solicitado con la UDB remitiendo carta de respuesta al SENAPE	EB
8.	Remite carta de la EB.	DGE
9.	Remite solicitud a la UDB.	DBRAE
10.	Realiza la inspección física al bien, elaborando el avalúo técnico y remite informe técnico y proyecto de carta de respuesta.	UDB EB
11.	Remite carta de respuesta a la EB.	DBRAE
12.	Aprueba y remite la carta para conformidad de la EB.	DGE
13.	Acepta el bien y remite carta de respuesta al SENAPE.	EB
14.	Remite la carta con instrucciones pertinentes al caso a la DBRAE.	DGE
15.	Remite carta de solicitud a la UDB.	DBRAE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

16.	Realiza informe técnico y proyecta carta con los requisitos que debe cumplir la EB para la transferencia a título oneroso, solicitando el depósito del costo del bien y a la CUT vía BCB y que remita la documentación de su MAE para elaborar minuta de transferencia.	UDB
17.	Revisa y remite carta para consideración.	DBRAE
18.	Aprueba y remite carta con los requisitos de transferencia a la EB.	DGE
19.	Remite carta con la documentación y boleta de pago.	EB
20.	Remite carta con documentos e información de pago para conocimiento de la DBRAE.	DGE
21.	Remite carta y documentación a la UDB.	DBRAE
22.	Elabora informe técnico para la transferencia del bien remitiendo a la DJ los documentos originales, para la elaboración de la minuta de transferencia y sustento con informe legal para su aprobación por la DGE.	UDB
23.	Revisa y remite a la DJ para la elaboración de la minuta de transferencia y el sustento mediante informe legal.	DBRAE
24.	Elabora minuta de transferencia y el informe legal, remite carta para su aprobación a la DGE.	DJ
25.	Aprueba carta y remite minuta de transferencia suscrita a la EB.	DGE
26.	Remisión de minutas firmadas, confirmando recepción del bien al SENAPE.	EB
27.	Remite carta y minuta suscrita a la DBRAE.	DGE
28.	Remite carta y minuta suscrita a la UDB.	DBRAE
29.	Realiza el registro en la Base de Datos y la entrega física del bien mediante Acta Notariada y entrega documentación original a la EB, remitiendo las copias respectivas al Archivo.	UDB
30.	Remite informe técnico con estado de cuenta y reporte físico valorado con documentación a la UL.	DBRAE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Archivo de documentos	CÓDIGO: 02.02.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para archivar y resguardar la documentación de la DBRAE mediante métodos técnicos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237). - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181 – NB-SABS. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes. UL: Unidad de Liquidación. AA: Área de Archivo. DJ: Dirección Jurídica. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. BCB: Banco Central de Bolivia. ES: Entidad Solicitante. NI: Nota Interna. PP: Persona Particular
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de la entidad solicitante, Notas Internas
PROVEEDOR:	Archivo de la DBRAE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Ficha de préstamo
USUARIO:	UDB, DJ, DAF, DGE, ES, UL, DBRAE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UDB Archivo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase de documento
RECURRENCIA:	A solicitud de los clientes, en función del requerimiento.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Solicitud de documentación.	DBRAE, UDB, UL, DGE, DJ, DAF
2.	Registro de la solicitud en ficha de préstamo.	AA
3.	Revisión del inventario de Archivo.	AA
4.	Ubicación física de la documentación.	AA
5.	Entrega de la documentación.	AA
6.	Si la documentación no esta en su lugar se revisan las fichas de préstamo para identificar quién tiene la documentación.	AA
7.	Se redime la documentación y se realiza la entrega.	AA
8.	INGRESO DE DOCUMENTACIÓN Carta solicitando la recepción de documentos.	ES
9.	Remite la solicitud a la DBRAE y DJ.	DGE
10.	Remite la solicitud a la Unidad de Bienes.	DBRAE
11.	La DBRAE y DJ asignan a un profesional para la recepción.	DBRAE y DJ
12.	Una vez asignados los profesionales de cada Dirección se coordina con el Notario de Fe Pública la fecha y hora de recepción.	DBRAE y DJ
13.	En instalaciones de la ES hace la entrega un servidor asignado en presencia del Notario, se efectúa la revisión y recepción de la documentación.	DBRAE, DJ y ES
14.	Remite carta adjuntando la documentación a la DBRAE.	DJ
15.	Remite carta a la Unidad de Bienes al Área de Archivo.	DBRAE
16.	Se analiza la documentación, si existe el expediente del bien.	AA
17.	Se procede a su respectivo archivo.	AA
18.	Si es documentación nueva se realizan los procesos técnicos archivísticos obteniendo su respectivo código y la ubicación física para su respectivo archivo.	AA
19.	REQUERIMINETO DE CERTIFICADO DE AÑOS DE SERVICIO Carta de solicitud	PP

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

20.	Remite la solicitud a la DBRAE con las instrucciones correspondientes.	DGE
21.	Remite la solicitud a la Unidad de Bienes al Área de Archivo.	DBRAE
22.	Se analiza requerimiento ya que el SENAPE no efectúa CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO y se revisa la Base de Datos si cuenta con su expediente.	AA
23.	Si tiene expediente se proyecta nota de respuesta adjuntando fotocopias legalizadas de interés (finiquito) para la PP y con copia al SENASIR y a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento.	AA
24.	Si no tiene expediente se proyecta nota de respuesta indicando la inexistencia a la PP y va con copia al SENASIR y a la Unidad de Auditoría Interna para su conocimiento.	AA

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

La Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social de acuerdo al Art. 29 del DS 28565 se constituye en un área organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, que tendrá vigencia hasta la conclusión de su liquidación. Dentro de esta competencia transitoria, administra, supervisa y controla los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de Seguridad Social dispuesta por la Ley Nro. 1732 de 29 de noviembre de 1996 de Pensiones.

Los Entes Gestores en proceso de liquidación, son los siguientes:

- 1 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA.
- 2 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL MUNICIPAL LA PAZ
- 3 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD
- 4 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE PROFESIONALES DE LA MINERIA NACIONAL
- 5 FONDO COMPLEMENTARIO MINERO DE SEGURIDAD SOCIAL
- 6 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE COMERCIO Y R.A.
- 7 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL FERROVIARIO Y R.A.
- 8 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL FABRIL
- 9 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CONSTRUCCION
- 10 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA AERONAUTICA NACIONAL
- 11 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE COMUNICACIONES
- 12 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL MUNICIPAL COCHABAMBA
- 13 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE Y.P.F.B.
- 14 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CAMINOS Y R.A.
- 15 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE ADUANAS
- 16 FONDO DE PENSIONES DE LA BANCA ESTATAL
- 17 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LAS CORPORACIONES DE DESARROLLO CORDES
- 18 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA CAJA PETROLERA DE SALUD
- 19 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL METALURGICO
- 20 FONDO DE PENSIONES DEL BANCO AGRICOLA DE BOLIVIA
- 21 FONDO DE PENSIONES DE TRABAJADORES DE LA BANCA PRIVADA
- 22 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURO SOCIAL MEDICO Y R.A.
- 23 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MAGISTERIO FISCAL
- 24 FONDO DE PENSIONES BASICAS
- 25 FONDO COMPLEMENTARIO DE SEGURIDAD SOCIAL DE CORDECruz
- 26 FONDO COMPLEMENTARIO FERROVIARIO R.O.
- 27 FONDO DE PENSIONES MUNICIPAL SANTA CRUZ

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA LIQUIDACION ENTES GESTORES

La Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a través de sus Unidades y áreas organizacionales, aplica procedimientos generales para la liquidación de los ex Fondos Complementarios, de acuerdo a lo siguiente:

- a. Se debe contar con documentación y antecedentes de cada Fondo en proceso de liquidación, como ser:
 - ✓ Disposición legal de creación.
 - ✓ Objetivo principal.
 - ✓ Disposición legal de su liquidación.
 - ✓ Disposición legal que defina la competencia que tiene la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social respecto a las operaciones expuestas en el Balance General de los ex Fondos Complementarios.
 - ✓ Disposición legal que autoriza la transferencia de bienes al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - ✓ Ubicación y ordenamiento de la documentación de respaldo.
 - ✓ Informe de auditoría y/o liquidadores.
 - ✓ Disposiciones legales referidas a la transferencia de bienes, condonación y reprogramación de deudas.
 - ✓ Otros datos que se consideren necesarios.
- b. Los documentos y antecedentes señalados deben estar inventariados y resguardados por los encargados de la documentación en cada Unidad y por el encargado del archivo central de la Dirección de Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social, con el propósito de que esta información esté disponible para el trabajo de cierre de los ex Fondos Complementarios y cualquier consulta o acción de cobro, una copia del inventario y resumen deben ser proporcionado a la Dirección General Ejecutiva.
- c. Análisis de las cuentas contables expuestas en los Estados Financieros de los ex Fondos Complementarios en Liquidación.
- d. Realizar gestiones necesarias que estén a su alcance para sustentar las operaciones con información financiera, judicial, deudores, bienes, etc.
- e. Según normas Legales vigentes, previa revalorización dispone bienes.
- f. Proyectar disposiciones legales, convenios, etc., para la transferencia de bienes y otras cuentas de pasivo a corto y largo plazo.
- g. Atender procesos judiciales de los ex Fondo Complementarios de la Seguridad Social.

Entre otras actividades emite certificaciones de deudas, trámite de deshipotecas, etc.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Registro y Promoción FORMULARIO DE PROCESOS Y OPERACIONES
CODIGO: 03	NOMBRE DEL PROCESO: Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
OBJETIVO DEL PROCESO: Administrar, supervisar y controlar los procesos de liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, dispuesta por la Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 1. Ley 1732 (Ley de Pensiones), aprobada el 29 de Noviembre de 1996. 2. D.S. N° 28528, de 16 de Mayo de 2005, que autoriza al MEFP a través de la DLEGSS. Cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seg. Social. 3. D.S. N° 28555, de 22 de Diciembre de 2005, que aprueba el reglamento para castigo de cartera, acreencias varias y cuentas por cobrar. 4. Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS, aprobada con D.S. N° 181 de 15 de Julio de 2009. 5. D.S. N° 28565, de 22 de Diciembre de 2005, de Organización y Funcionamiento del SENAPE. 6. D.S. N° 283, de 2 de Septiembre de 2009.	
ÁREA Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 6. Dirección General Ejecutiva 7. Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social 8. Unidad de Contabilidad 9. Unidad de Recuperación de Cartera 10. Unidad de Análisis y Recuperación Legal 11. Bienes	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S): 5. Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social 6. Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social 7. Unidad de Contabilidad 8. Unidad de Recuperación de Cartera 9. Unidad de Análisis y Recuperación Legal 10. Bienes	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR: Inventario de Documentación de Archivo Formulario de solicitud de documentación Estados de cuenta contable Kárdex individual de prestamos Base de datos de Bienes Informes, Memoriales de procesos judiciales	
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO: Estados Financieros de Gestión Estados Financieros de Cierre Liquidación de deuda de préstamos Minutas de deshipoteca Resoluciones Administrativas de Condonación y Castigo Certificado de cancelación de deuda. Fallos Judiciales	

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO					
COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO
03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	03.01	ARCHIVO	03.01.01	Provisión de documentos con inventario a Unidades de la DLEGSS.
				03.01.02	Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS.
				03.01.03	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Instituciones.
				03.01.04	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
		03.02	CONTABILIDAD	03.02.01	Emisión de Estados Financieros de Gestión y Cierre.
		03.03	BIENES	03.03.01	Entrega de documentación e información de los Bienes a la Unidad de Contabilidad.
				03.03.02	Disposición temporal de bienes.
				03.03.03	Disposición definitiva de bienes.
		03.04	CARTERA	03.04.01	Deshipoteca – Cartera.
				03.04.02	Condonación – Cartera.
				03.04.03	Certificación de cancelación de deuda – Cartera.
				03.04.04	Saldos de deudores – Cartera.
				03.04.05	Descuentos a través del Senasir – Cartera.
				03.04.06	Cierre de cartera.
		03.05	LEGAL	03.05.01	Baja de Cuenta – Legal.
				03.05.02	Castigos – Legal.
				03.05.03	Deshipoteca – Legal.
				03.05.04	Condonación – Legal.
				03.05.05	Saneamiento Legal.
				03.05.06	Disposición de bienes – Legal.
				03.05.07	Contratos de disposición de bienes – Legal.
				03.05.08	Procesos Judiciales.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Provisión de documentos con inventario a Unidades de la DLEGSS.	CÓDIGO: 03.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación con inventario concerniente a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social a las diferentes Unidades de la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 (Ley de Pensiones). - D.S. 28528 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Liquidador de Entes Gestores de La Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de solicitud de documentación de la DLEGSS. Cartas de Solicitud Externas Inventario de archivo
PROVEEDOR:	Archivo de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario de Préstamo de documentación de la DLEGSS.
USUARIO:	Todas las Unidades a áreas organizacionales de la Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Archivo DLEGSS. Auxiliar de Archivo DLEGSS.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo, cantidad y estado de la documentación requerida.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las áreas técnicas.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Funcionario solicitante revisa en el inventario la documentación que requiere.	Unidades de la DLEGSS
2.	¿Existe la documentación requerida, en el inventario?	Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
3.	Si existe El funcionario solicitante solicita a través de la Hoja de Solicitud.	Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
4.	Procede a la búsqueda de la documentación, en los archivos.	Encargado de Archivo y auxiliar
5.	Entrega la documentación registrando el préstamo mediante la Hoja de Préstamos de Documentos.	Encargado de Archivo y auxiliar
6.	Recibe la documentación.	Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
7.	Una vez que se termina el uso de la documentación, la misma es devuelta al Área de Archivos.	Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
8.	Actualiza la Hoja de Préstamo de Documentos y se procede al archivo correspondiente.	Encargado de Archivo y auxiliar
9.	No existe Funcionario solicita certificación de inexistencia a través de la Hoja de Solicitud.	Funcionarios de las Unidades DLEGSS.
10.	Revisa y corrobora la inexistencia en el inventario.	Encargado de Archivo y auxiliar
11.	¿Existe la documentación solicitada en el inventario?	Encargado de Archivo y Auxiliar
12.	Si existe Se cancela la solicitud de certificación de inexistencia	Encargado de Archivo y auxiliar
13.	No existe Se elabora el certificado de inexistencia.	Encargado de Archivo
14.	Se entrega el certificado de inexistencia al funcionario solicitante.	Encargado de Archivo
15.	El funcionario solicitante recibe el certificado de inexistencia.	Funcionarios de las Unidades DLEGSS.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS.	CÓDIGO: 03.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación sin inventario concerniente a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social a las diferentes Unidades de la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 (Ley de Pensiones). - D.S. 28528 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Liquidador de Entes Gestores de La Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de solicitud de documentación de la DLEGSS. Cartas de Solicitud Externas
PROVEEDOR:	Archivo de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario de Préstamo de documentación de la DLEGSS.
USUARIO:	Todas las Unidades a áreas organizacionales de la Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Archivo DLEGSS. Auxiliar de Archivo DLEGSS.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo, cantidad y estado de la documentación requerida.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las áreas técnicas.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita la documentación referente a los ex Fondos Complementarios, a través de la Hoja de Solicitud de Documentos.	Unidades de la DLEGSS
2.	Revisa la documentación con el funcionario solicitante.	Encargado de Archivo, auxiliar y Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
3.	¿Existe la documentación solicitada?	Encargado de Archivo, Auxiliar y Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS.
4.	<u>Si existe</u> Se entrega la documentación mediante la Hoja de Préstamo de Documentos.	Encargado de Archivo, Auxiliar
5.	Recibe la documentación.	Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
6.	Terminado el uso de la documentación, el funcionario devuelve el mismo al Área de Archivos.	Funcionarios de las Unidades de la DLEGSS
7.	Devuelta la documentación se actualiza la Hoja de Préstamo de documentos y se procede al archivo correspondiente.	Encargado de Archivo y Auxiliar
8.	<u>No existe</u> ¿Se requiere certificación de inexistencia de la documentación?	Encargado de Archivo
9.	<u>Se requiere</u> Se elabora el certificado de inexistencia.	Encargado de Archivo.
10.	Entrega el certificado de inexistencia al funcionario solicitante.	Encargado de Archivo.
11.	Recibe el certificado de inexistencia.	Funcionarios de las Unidades DLEGSS.
12.	<u>No se requiere</u> Se cancela la solicitud de certificación de inexistencia	Encargado de Archivo

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras instituciones.	CÓDIGO: 03.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes para la provisión de documentos concerniente a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social a otras instituciones.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 (Ley de Pensiones). - D.S. 28528 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Liquidador de Entes Gestores de La Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social. SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cartas de solicitud de otras instituciones
PROVEEDOR:	Archivo de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carta de respuesta
USUARIO:	SENASIR Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Instituciones que requieran información referente a los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Archivo DLEGSS. Auxiliar de Archivo DLEGSS.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo, cantidad y estado de la documentación requerida.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las diferentes instituciones.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita documentación, mediante carta al SENAPE.	Otras instituciones
2.	Deriva la solicitud a la DLEGSS.	Dirección General Ejecutiva
3.	Deriva la solicitud al Área de Archivo DLEGSS.	Director de DLEGSS.
4.	Procede a la búsqueda de los documentos necesarios en los archivos, para atender la solicitud.	Encargado de Archivo y Auxiliar
5.	Elabora y remite la carta de respuesta.	Encargado de Archivo
6.	Revisa y remite la carta de respuesta a la solicitud presentada.	Director de DLEGSS.
7.	Remite la carta de respuesta a la Institución interesada.	Dirección General Ejecutiva
8.	Recibe carta de respuesta.	Otras instituciones

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE.	CÓDIGO: 03.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación concerniente a los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social a otras Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 (Ley de Pensiones). - D.S. 28528 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Liquidador de Entes Gestores de La Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 Entes Gestores de la Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota Interna de solicitud de documentación de otras Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
PROVEEDOR:	Archivo de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Nota Interna de respuesta.
USUARIO:	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Archivo DLEGSS. Auxiliar de Archivo DLEGSS.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo, cantidad y estado de la documentación requerida.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual y de acuerdo a las necesidades de las diferentes instituciones.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita documentación mediante Nota Interna.	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE
2.	Deriva la solicitud al Área de Archivo de la DLEGSS.	Director de la DLEGSS
3.	Procede a la búsqueda de documentos necesarios en los archivos, para atender la solicitud.	Encargado de Archivo y Auxiliar
4.	Elabora y deriva la Nota Interna de respuesta.	Encargado de Archivo
5.	Revisa y remite la Nota Interna de respuesta a la Dirección y/o área organizacional del SENAPE solicitante.	Director de la DLEGSS
6.	Recibe Nota Interna de respuesta.	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros de gestión y cierre.	CÓDIGO: 03.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de los Estados Financieros de gestión y cierre.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley 1732 (Ley de Pensiones) - D.S. 28528 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Liquidador de Entes Gestores de La Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seguridad Social. - D.S. 28555 Aprueba el Reglamento para castigo de cartera acreencias varias y cuentas por cobrar. - Código de Seguridad Social Boliviano y su Reglamento. - Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - Aplicación de Normas Legales e instructivos contables de la Comisión Contable de la ex Unidad de Reordenamiento. - Plan de cuentas del I.B.S.S.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. DAF: Dirección Administrativa y Financiera EEFF: Estados Financieros
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación para cierre de ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social.
PROVEEDOR:	Unidad de Contabilidad.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	EEFF de gestión y cierre.
USUARIO:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DLEGSS Jefe de Unidad de Contabilidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementario.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Instruye al Jefe de Unidad Contable el cierre de Fondos	Director de la DLEGSS.
2.	Elabora y remite Memorándums de asignación de funciones a los Contadores.	Jefe Unidad de Contabilidad
3.	Efectúa el análisis de las cuentas contables que se encuentran expuestas en los Estados Financieros.	Contador DLEGSS.
4.	Instruye al Auxiliar la recopilación de información relacionada al Fondo asignado para su cierre, solicita información a la Unidad de Cartera y de Bienes.	Contador DLEGSS.
5.	Emite liquidación de préstamos.	Unidad de Cartera
6.	Emite informes de Inventario de Bienes y Avalúos.	Área de Bienes
7.	Recopila información de documentos contables de acuerdo a instrucciones.	Auxiliar Contable
8.	¿Existen Documentos?	Auxiliar Contable
9.	<u>Si no existe</u> Emite Certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo
10.	<u>Sí existe</u> Remite carpeta con documentos de respaldo.	Auxiliar Contable
11.	Determina obligación de pago.	Contador
12.	Establece derecho de cobro.	Contador
13.	Concilia saldos bancarios.	Contador
14.	Emite informe de baja de acuerdo a su análisis efectuado.	Contador
15.	Remite a la DAF la nómina de Deudores Varios para su publicación.	Contador
16.	¿Pagó deuda?	Contador
17.	<u>Si no paga</u> Emite informe de castigo considerando el DS.28555.	Contador
18.	Remite informe de castigo para su revisión al Jefe de Unidad de Contabilidad.	Contador

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

19.	Revisa y remite el informe de baja y/o castigo al Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.	Jefe Unidad de Contabilidad
20.	Aprueba y remite el informe de baja y/o castigo a la Unidad Jurídica.	Director de la DLEGSS.
21.	Emite Resolución Administrativa de Castigo.	Unidad Jurídica
22.	<u>Si paga</u> Ajuste contable.	Contador
23.	¿Los ajustes son Correctos?	Jefe Unidad de Contabilidad.
24.	<u>Por No</u> Corrige.	Contador
25.	<u>Por Sí</u> Aprueba.	Jefe Unidad de Contabilidad
26.	Emite Comprobantes contables para regularización y/o actualización.	Contador
27.	Emite Estados Financieros de gestión y cierre.	Contador
28.	Revisa, aprueba y firma.	Jefe Unidad de Contabilidad.
29.	Firma.	Director de la DLEGSS.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Entrega de documentación e información de los bienes a la Unidad de Contabilidad.	CÓDIGO: 03.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la entrega de la documentación e información a la Unidad de Contabilidad.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181. - Decreto Supremo N° 28528. - Decreto Supremo N° 29786. - Resolución Ministerial N° 663.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social. DGE: Director General Ejecutivo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de documentación de los bienes - Unidad de Contabilidad.
PROVEEDOR:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Notas Internas.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Directora de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. Responsable del Área de Bienes,
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 meses.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita la documentación de Bienes de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social que se encuentran en proceso de cierre, referente a los inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación, líneas telefónicas, vehículos y colección científica.	Unidad de Contabilidad
2.	Recopila, verifica y analiza la documentación de los bienes con la que cuenta el ex Fondo en proceso de cierre (inmuebles, muebles, acciones telefónicas, vehículos, colección científica, equipos de computación).	Área de Bienes
3.	Efectúa la inspección de los bienes inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación, líneas telefónicas, vehículos y colección científica.	Área de Bienes
4.	Levantamiento de inventario de los bienes.	Área de Bienes
5.	<u>No existe documentación</u> Solicita información, inspección y documentación a las oficinas Distritales del Interior.	Área de Bienes
6.	<u>Cuando se cuenta con toda la documentación</u> Arma carpetas de acuerdo a la importancia de la documentación de los bienes.	Área de Bienes
7.	Emite informes del acuerdo al tipo de bien, inmuebles, muebles y enseres, colección científica, acciones telefónicas, vehículos, equipos de computación.	Área de Bienes
8.	Remite la documentación en original y/o fotocopia debidamente foliada a la Unidad de Contabilidad para los fines consiguientes.	Área de Bienes
9.	Devuelve la documentación al Área de Bienes.	Unidad Contabilidad
10.	Archivo correspondiente.	Área de Bienes

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición temporal de Bienes	CÓDIGO: 03.03.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la disposición temporal de Bienes administrados por la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181 - Decreto Supremo N° 28528 - Decreto Supremo N° 29786 - Resolución Ministerial N° 663
SIGLAS Y ABREVIATURAS	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Director General Ejecutivo DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de la Entidad solicitando un Bien.
PROVEEDOR:	Director de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro en la Base de Datos Informes Cartas Notas Internas.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS. Entidad Solicitante
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General Ejecutivo Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. Área Legal, Responsable del Área de Bienes,
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	2 meses.
RECURRENCIA:	De acuerdo a requerimiento.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita un bien en calidad de comodato o arrendamiento, sea este, Inmueble, Mueble, Vehículo o Acción Telefónica.	Entidad solicitante
2.	Verifica y revisa la documentación del derecho propietario.	Área de Bienes
3.	Efectúa la inspección in situ del bien.	Área de Bienes
4.	<u>Si no se cuenta con la documentación</u> Se solicita la búsqueda de la documentación a archivo de la DLEGSS.	Área de Bienes
5.	<u>Si el bien requerido se encuentra en el interior</u> Efectúa requerimiento de inspección y verificación de la documentación a la oficina Distrital donde es solicitado el bien.	Área de Bienes
6.	<u>Si se cuenta con toda la documentación y antecedentes del bien</u> Determina la disponibilidad del mueble, inmueble, vehículo o acción telefónica que podría cubrir las expectativas de la Entidad solicitante.	Área de Bienes
7.	Remite a la DGE la carta a la Entidad solicitante, comunicando las características del Bien, estableciendo el precio actualizado según avalúo, reavalúo o certificación.	Director DLEGSS
8.	Recibe y Remite la carta a la Entidad Interesada.	DGE
9.	<u>Si esta de acuerdo</u> Remite carta de conformidad del inmueble propuesto.	Entidad solicitante
10.	Elabora informe técnico y remite al Área Legal.	Área de Bienes
11.	Remite la Resolución Ministerial al Área de Bienes y envió del contrato a la Entidad interesada para la suscripción correspondiente.	Área Legal
12.	Efectúa el seguimiento del Contrato para la entrega del inmueble.	Área de Bienes
13.	Remite el contrato firmado.	Entidad solicitante
14.	Entrega del inmueble mediante Acta Notariada.	Área de Bienes
15.	Efectúa inspecciones habituales para verificar la situación y uso del bien otorgado en calidad de Comodato o Arrendamiento de acuerdo a contrato.	Área de Bienes

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición definitiva de Bienes.	CÓDIGO: 03.03.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la disposición definitiva de Bienes administrados por la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181. - Decreto Supremo N° 28528. - Decreto Supremo N° 29786. - Resolución Ministerial N° 663.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Director General Ejecutivo DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de la Entidad solicitando un bien
PROVEEDOR:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro en a Base de Datos Informes Cartas Notas Internas
USUARIO:	Unidad de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General Ejecutivo Director de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. Área Legal, Responsable del Área de Bienes,
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a solicitud de las Entidades Solicitantes
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita la transferencia definitiva de un Bien, sea este mueble, inmueble, vehículo o acción telefónica, a título oneroso.	Entidad solicitante
2.	Verifica y revisa la documentación de derecho propietario.	Área de Bienes
3.	Revisa el avalúo para bienes inmuebles, revalúo para bienes muebles o vehículos y/o certificación del valor de la acción telefónica, para cualquier disposición definitiva a título oneroso.	Área de Bienes
4.	Efectúa inspección in situ del bien, (mueble, inmueble, vehículo).	Área de Bienes
5.	<u>Si no se cuenta con la documentación</u> Solicita la documentación a Archivo de la DLEGSS.	Área de Bienes
6.	<u>Si el bien se halla en el interior</u> Efectúa requerimiento de inspección y verificación de la documentación a las diferentes oficinas Distritales donde es requerido el bien.	Área de Bienes
7.	<u>Si se cuenta con toda la Documentación.</u> Determina la disponibilidad del mueble, inmueble, vehículo o acción telefónica, que podría cubrir las expectativas de la Entidad solicitante.	Área de Bienes
8.	Remite a la DGE, carta a la Entidad solicitante comunicando al interesado las características del Bien, estableciendo el precio actualizado según el avalúo, revalúo y/o certificación.	Director DLEGSS
9.	Revisa y Remite carta a la Entidad Interesada.	DGE
10.	<u>Si esta de acuerdo</u> Remite carta de aceptación a la propuesta efectuada por el SENAPE.	Entidad solicitante
11.	Remite y elabora informe técnico al Área Legal para el análisis y las gestiones respectivas para la promulgación de la norma.	Área de Bienes
12.	Remite la Normativa legal que permita la transferencia definitiva a título oneroso del bien a ser dispuesto.	Área Legal
13.	Solicita el comprobante de pago del Bien a ser transferido a título oneroso a la Entidad interesada, de acuerdo a la suma establecida en la norma.	Área de Bienes

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

14.	<u>Si la Entidad solicitante remite el comprobante de pago del bien</u> Comunica la cancelación del bien al Área Legal con copia a la Unidad Contabilidad.	Área de Bienes
15.	Elabora y remite la Minuta de transferencia.	Área Legal
16.	Entrega física y documental del Bien mediante Acta Notariada.	Área de Bienes
17.	El historial de esta transferencia es centralizado en Archivo del Área de Bienes y enviada a la Unidad de Contabilidad para el registro contable.	Área de Bienes

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Deshipoteca - Cartera	CÓDIGO: 03.04.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para determinar el saldo deudor, deshipoteca, condonación, certificación de cancelación y descuento a través del SENASIR.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Código de Seguridad Social. - Ley de Pensiones 1732. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social. - Resoluciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	RA: Resoluciones Administrativas RM: Resoluciones Ministeriales SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud del prestatario
PROVEEDOR:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas, (Ctto. préstamo, Cpte. de egreso y amortizaciones). Liquidación de deuda. Kárdex individual. Informes técnicos Cartas de notificación Minutas de Deshipoteca
USUARIO:	Prestatarios, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementarios de Seguridad Social De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	De acuerdo a solicitud del interesado.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Envío de solicitud de deshipoteca.	Solicitante o interesado
2.	Genera Hoja de Ruta para la solicitud.	DGE
3.	Remite a la Jefatura de la Unidad de Cartera la solicitud del interesado.	Director DLEGSS
4.	Deriva al Analista de Cartera la Hoja de Ruta.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Recopila la información y documentación necesaria para el file.	Analista de Cartera
6.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivo.	Auxiliar de Cartera
7.	En caso de no existir la documentación requerida, emite el certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo
8.	En caso de que sí exista la carpeta, remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
9.	Completa, arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al analista de cartera.	Auxiliar de Cartera
10.	Analiza el File del prestatario(a) y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
11.	Introduce al sistema de cartera las amortizaciones y elabora la liquidación a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
12.	Recibida la información, analiza y elabora el informe técnico de deshipoteca.	Auxiliar de Cartera
13.	Revisa, aprueba, rubrica y remite el informe técnico.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
14.	Aprueba, rubrica y remite el informe técnico de deshipoteca a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal.	Director DLEGSS
15.	Emite la minuta de Deshipoteca y notificación al prestatario(a).	Unidad de Análisis y Recuperación Legal
16.	Recibe la minuta de Deshipoteca para firma y aprobación.	Director DLEGSS
17.	Autoriza y aprueba minuta de deshipoteca y firma la notificación.	DGE
18.	Recibe la notificación que adjunta la minuta de deshipoteca.	Solicitante o interesado

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Condonación - Cartera	CÓDIGO: 03.04.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento par determinación el saldo deudor, deshipoteca, condonación, certificación de cancelación y descuento a través del SENASIR.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Código de Seguridad Social. - Ley de Pensiones 1732. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social. - Resoluciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	R.A: Resoluciones Administrativas R.M: Resoluciones Ministeriales SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud del prestatario
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas, (Ctto. Préstamo, Cpte. de Egreso y amortizaciones). Liquidación de Deuda. Kardex Individual. Informes Técnicos Cartas de notificación Resoluciones Administrativas de Condonación.
USUARIO:	Prestatarios, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera y Activos Exigibles.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementario de Seguridad Social. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	Solicitud del Interesado (a)

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Envía solicitud de condonación.	Solicitante o interesado
2.	Genera hoja de ruta para la solicitud.	DGE
3.	Remite a la jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la hoja de ruta.	Director DLEGSS
4.	Deriva al Analista de Cartera la hoja de ruta.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Solicita al Auxiliar de Cartera la recopilación de información y documentación necesaria para el file.	Analista de Cartera
6.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivos.	Auxiliar de Cartera
7.	En caso de que no exista la documentación requerida, emite el certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo
8.	En caso de que si exista la carpeta remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
9.	Completa, arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al Analista de Cartera.	Auxiliar de Cartera
10.	Analiza el File del prestatario (a) y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
11.	Introduce al sistema de cartera las amortizaciones y elabora la liquidación a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
12.	Recibida la información analiza y elabora el informe técnico de Condonación.	Analista de Cartera
13.	Revisa, aprueba y rubrica el informe técnico de Condonación.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
14.	Aprueba, firma y remite el informe técnico de Condonación a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal.	Director DLEGSS
15.	Emite informe legal y Resolución Administrativa de Condonación.	Unidad de Análisis y Recuperación Legal
16.	Recibe la Resolución Administrativa de condonación y elabora la notificación.	Analista de Cartera

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

17.	Revisa y da VoBo a la notificación.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
18.	Aprueba y remite la notificación.	Director DLEGSS
19.	Autoriza y firma la notificación	DGE
20.	Recibe la Notificación.	Solicitante o interesado

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Certificación de cancelación de deuda - Cartera	CÓDIGO: 03.04.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para determinación el saldo deudor, deshipoteca, condonación, certificación de cancelación y descuento a través del SENASIR.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Código de Seguridad Social. - Ley de Pensiones 1732. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social. - Resoluciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	R.A: Resoluciones Administrativas R.M: Resoluciones Ministeriales SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud del prestatario.
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas, (Ctto. Préstamo, Cpte. De Egreso y amortizaciones). Liquidación de Deuda. Kárdex Individual. Informes Técnicos Cartas de notificación Certificado de Cancelación de deuda.
USUARIO:	Prestatarios, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementario de Seguridad Social. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	Solicitud del Interesado (a)

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Envía solicitud de certificación de cancelación.	Solicitante o interesado
2.	Genera hoja de ruta para la solicitud.	DGE
3.	Remite a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la hoja de ruta.	Director DLEGSS
4.	Deriva al Analista de Cartera la hoja de ruta.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Solicita al Auxiliar de Cartera la recopilación de información y documentación necesaria para el file.	Analista de Cartera
6.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivo.	Auxiliar de Cartera
7.	En caso de que no exista la documentación requerida, emite el certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo
8.	En caso de que si exista la carpeta remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
9.	Completa, arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al Analista de Cartera.	Auxiliar de Cartera
10.	Analiza el File del prestatario (a) y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
11.	Introduce al sistema de cartera las amortizaciones y elabora la liquidación a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
12.	Recibida la información analiza y elabora el informe técnico de certificación de cancelación de deuda.	Analista de Cartera
13.	Revisa, aprueba y firma el informe técnico la liquidación y da VoBo a la certificación de cancelación.	Jefe de Unidad de Recuperación de cartera
14.	Aprueba, firma el informe técnico, liquidación y las certificaciones de cancelación y remite la nota de respuesta.	Director DLEGSS
15.	Autoriza y firma la notificación que adjunta la certificación de Cancelación.	DGE
16.	Recibe la nota de respuesta adjunta la certificación de Cancelación.	Solicitante o Interesado

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Saldos Deudores - Cartera	CÓDIGO: 03.04.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para determinar el saldo deudor, deshipoteca, condonación, certificación de cancelación y descuento a través del SENASIR.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Código de Seguridad Social. - Ley de Pensiones 1732. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social. - Resoluciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	R.A: Resoluciones Administrativas R.M: Resoluciones Ministeriales SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud del prestatario.
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas, (Ctto. préstamo, cpte. de egreso y amortizaciones). Liquidación de Deuda. Kárdex Individual. Informes Técnicos Cartas de notificación
USUARIO:	Prestatarios, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementario de Seguridad Social. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	Solicitud del Interesado (a)

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Envía solicitud de saldo deudor.	Solicitante o interesado
2.	Genera Hoja de Ruta para la solicitud.	DGE
3.	Remite a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la hoja de ruta.	Director DLEGSS
4.	Deriva al Analista de Cartera la hoja de ruta.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Solicita al Auxiliar de Cartera la recopilación de información y documentación necesaria para el file.	Analista de Cartera
6.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivos.	Auxiliar de Cartera
7.	En caso de que no exista la documentación requerida, emite el certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo
8.	En caso de que si exista la carpeta remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
9.	Completa, arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al Analista de Cartera.	Auxiliar de Cartera
10.	Analiza el File del prestatario (a) y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
11.	Introduce al sistema de cartera las amortizaciones y elabora la liquidación a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
12.	Recibida la información analiza y elabora el informe técnico de saldo deudor.	Analista de Cartera
13.	Revisa, aprueba y firma el informe técnico y la liquidación del saldo deudor.	Jefe de la Unidad de cartera
14.	Aprueba, firma el informe técnico la liquidación y remite la nota de respuesta para el interesado (a).	Director DLEGSS
15.	Autoriza y firma la notificación.	DGE
16.	Recibe nota de respuesta.	Solicitante o Interesado

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Descuentos a través del SENASIR - Cartera	CÓDIGO: 03.04.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para determinar el saldo deudor, deshipoteca, condonación, certificación de cancelación y descuento a través del SENASIR.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Código de Seguridad Social. - Ley de Pensiones 1732. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social. - Resoluciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	R.A: Resoluciones Administrativas R.M: Resoluciones Ministeriales SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud del prestatario
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas, (Ctto. préstamo, cpte. de egreso y amortizaciones). Liquidación de Deuda. Kárdex Individual. Informes Técnicos Cartas de notificación
USUARIO:	Prestatarios, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementario de Seguridad Social. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	Solicitud del Interesado (a)

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Envía solicitud de saldo deudor.	Solicitante o interesado
2.	Genera hoja de ruta para la solicitud.	DGE
3.	Remite a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la hoja de ruta.	Director DLEGSS
4.	Deriva al Analista de Cartera la hoja de ruta.	Jefe de la Unidad de Cartera y Activo Exigibles
5.	Solicita al Auxiliar de Cartera la recopilación de información y documentación necesaria para el file.	Analista de Cartera
6.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivo.	Auxiliar de Cartera
7.	En caso de que no exista la documentación requerida, emite el certificado de Inexistencia de Documentos.	Encargado de Archivo
8.	En caso de que si exista la carpeta remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
9.	Completa, Arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al Analista de Cartera.	Auxiliar de Cartera
10.	Analiza el File del prestatario (a) y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
11.	Introduce al sistema de cartera las amortizaciones y elabora la liquidación a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
12.	Recibida la información analiza y elabora la carta externa al SENASIR.	Analista de Cartera
13.	Revisa, aprueba y firma la liquidación y da VoBo a la carta externa para SENASIR.	Jefe de la Unidad de cartera
14.	Aprueba y firma el descuento al deudor (a) y remite la carta externa para el SENASIR.	Director DLEGSS
15.	Autoriza el descuento y firma la carta externa.	DGE
16.	Recibe y procede al descuento y remite información para la conciliación.	SENASIR
17.	Recibida la información de SENASIR, efectúa la conciliación y elabora el nuevo kárdex.	Auxiliar de Cartera

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Cierre de Cartera.	CÓDIGO: 03.04.06

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para determinar el saldo deudor, antigüedad de la deuda para ver si corresponde cobrar estableciendo la modalidad de cobranza, o realizar el castigo por la antigüedad o fallecimiento del deudor.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Código de Seguridad Social. - Ley de Pensiones 1732. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social. - Resoluciones.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	R.A: Resoluciones Administrativas. R.M: Resoluciones Ministeriales. SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud del prestatario. Memorándum de asignación para cierre de los ex Fondos.
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas, (Ctto. préstamo, cpte. de egreso y amortizaciones). Liquidación de Deuda. Kárdex Individual. Informes Técnicos Cartas de notificación Resoluciones Administrativas de castigo
USUARIO:	Prestatarios, Viceministerio de Tesoro y Crédito Público.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Responsable de la Unidad de Recuperación de Cartera
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementarios de Seguridad Social. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Instruye cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social según POA.	Director DLEGSS
2.	Elabora y remite al Director de la DLEGSS los Memorándums de asignación de funciones para el cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera
3.	Aprueba, rubrica y remite los Memorándums de asignación de funciones para el cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.	Director DLEGSS
4.	Solicita al Auxiliar de Cartera la recopilación de información relacionada al ex Fondo asignado para el cierre.	Analista de Cartera
5.	Solicita información y documentación al Encargado de Archivo.	Auxiliar de Cartera
6.	En el caso de que no exista la documentación requerida, emite el certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de archivos
7.	En caso de que si exista la carpeta remite al Auxiliar de Cartera.	Encargado de Archivo
8.	Completa, arma y remite la carpeta con documentos de respaldo al Analista de Cartera.	Auxiliar de Cartera
9.	Analiza el file del prestatario (a) y remite antecedentes para la elaboración de la liquidación de la deuda.	Analista de Cartera
10.	Introduce al sistema de cartera las amortizaciones y emite el Estado de Cuenta a la fecha requerida.	Auxiliar de Cartera
11.	Si existe Castigos: recibida la información, Analiza y elabora el Informe Técnico de Castigo.	Analista de Cartera
12.	Revisa, aprueba y firma el Informe Técnico de Castigo.	Jefe de Unidad de Cartera y Activos Exigibles
13.	Aprueba y remite el Informe Técnico de Castigo al Abogado Interno.	Director de la DLEGSS
14.	Emite Informe Legal y Resolución Administrativa de Castigo.	Abogado Interno
15.	Recibe la Resolución Administrativa de Castigo para considerar en el Informe Técnico de Castigo de Cierre, y adjunta en el file del prestatario (a).	Analista de Cartera

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

16.	Si no existe Castigos: recibida la información analiza y emite el informe técnico de cierre de Cartera.	Analista de Cartera
17.	Revisa, aprueba y firma el informe técnico de cierre.	Jefe de Unidad de Cartera y Activos Exigibles
18.	Aprueba y remite el Informe Técnico de cierre de Cartera a la Unidad de Contabilidad.	Director de la DLEGSS
19.	Efectúa asientos de ajuste.	Unidad Contable.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Baja de cuentas - Legal	CÓDIGO: 03.05.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proceder con el análisis legal de baja de cuentas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Código Civil y su Procedimiento. - Código de Seguridad Social y su Reglamento. - Código Laboral y su Reglamento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAyRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes técnicos y Notas internas.
PROVEEDOR:	Unidad de Contabilidad de la DLEGSS.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal y nota interna autorizando la baja.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado Administrativo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota interna adjunto informe técnico de baja de cuentas de la Unidad de Contabilidad.	Jefe de UAy RL
2.	Revisa antecedentes.	Jefe de UAy RL
3.	Entrega trámite al abogado administrativo.	Jefe de UAy RL
4.	Análisis legal y revisión de normativa vigente.	Jefe de UAy RL Abogado
5.	Elabora Informe Legal con recomendaciones.	Jefe de UAy RL Abogado
6.	Revisa el Informe.	Jefe de UAy RL
7.	Remite informe y Nota Interna al Director de Liquidación para aprobación y autorización de baja.	Jefe de UAy RL
8.	Aprueba el informe y autoriza la baja.	Director DLEGSS.
9.	Remite antecedentes y nota con resultado a la Unidad de Contabilidad para proceder.	Director DLEGSS.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Castigos - Legal	CÓDIGO: 03.05.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para definir los procedimientos para el análisis legal de castigos de obligaciones.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565. - Decreto Supremo 28555. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes técnicos y Notas Internas.
PROVEEDOR:	Unidad de Contabilidad Unidad de Recuperación de Cartera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal y resolución administrativa de castigo.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado Administrativo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota interna adjuntando informe técnico de castigo de las Unidades de Contabilidad o Recuperación de Cartera.	Jefe de UAy RL
2.	Revisa antecedentes.	Jefe de UAy RL
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo.	Jefe de UAy RL
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente.	Jefe de UAy RL Abogado Administrativo
5.	Elabora informe legal con recomendaciones y Resolución Administrativa para castigo.	Jefe de UAy RL Abogado Administrativo
6.	Revisa el Informe y la Resolución.	Jefe de UAy RL
7.	Remite informe y nota interna al Director de DLEGSS para aprobación.	Jefe de UAy RL
8.	Aprueba el informe.	Director de DLEGSS.
9.	Remite antecedentes y resolución al Director General Ejecutivo para firma de Resolución.	Director de DLEGSS.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Deshipoteca - Legal	CÓDIGO: 03.05.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proceder a la atención de solicitudes de deshipoteca.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 28528. - Código Civil
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAYRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes técnicos y Notas internas.
PROVEEDOR:	Unidad de Recuperación de Cartera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Minuta de Deshipoteca y carta externa.
USUARIO:	Unidades de la DELGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días.
RECURRENCIA:	De acuerdo a Solicitud.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota Interna adjuntando informe técnico de la Unidad de Cartera.	Jefe de UA y RL.
2.	Revisa antecedentes.	Jefe de UA y RL.
3.	Entrega trámite al abogado administrativo.	Jefe de UA y RL.
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente.	Jefe de UA y RL. Abogado
5.	Elabora minuta de deshipoteca si corresponde caso contrario elaboración de Informe Legal con recomendaciones.	Jefe de UA y RL. Abogado
6.	Revisa la minuta y carta al interesado o del Informe cuando corresponda.	Jefe de UA y RL.
7.	Remite la Minuta y carta o informe si corresponde al Director de Liquidación para firma y aprobación.	Jefe de UA y RL.
8.	Firma la Minuta y da visto bueno de la carta y aprobación de informe cuando corresponda.	Director DLEGSS
9.	Remite antecedentes al Director General Ejecutivo para firma de carta y consiguiente entrega de Minuta. O en caso de improcedencia remisión del informe a la Unidad de Cartera de la DLEGSS para proceder conforme lo recomendado.	Director de DLEGSS

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Condonación - Legal	CÓDIGO: 03.05.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar procedimientos para el análisis legal de condonaciones de deudas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 28528. - Reglamento de Condonación de Deuda y Recuperación de activos.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAYRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes técnicos y Notas internas.
PROVEEDOR:	Unidad de Cartera de la DLEGSS.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal y resolución administrativa de castigo.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado Administrativo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	De acuerdo a solicitud

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota Interna adjuntando informe técnico de la Unidad de Cartera.	Jefe de UA y RL
2.	Revisa antecedentes.	Jefe de UA y RL
3.	Entrega trámite al abogado administrativo.	Jefe de UA y RL
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe de UA y RL Abogado
5.	Elabora informe legal con recomendaciones y de Resolución Administrativa para la condonación.	Jefe de UA y RL Abogado
6.	Revisa el Informe y la Resolución.	Jefe de UA y RL
7.	Remite informe al Director de Liquidación para aprobación.	Jefe de UA y RL
8.	Aprueba el informe.	Director DLEGSS.
9.	Remite antecedentes y resolución al Director General Ejecutivo para firma de Resolución.	Director DLEGSS.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Saneamiento legal	CÓDIGO: 03.05.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para definir el inicio de trámite de saneamiento.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 28528. - Código Civil y su Procedimiento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAYRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hojas de Ruta, Notas internas informes técnicos.
PROVEEDOR:	Área de Bienes de la DLEGSS.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes legales, notas internas o externas, memoriales.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Abogado asignado.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Sujeto a plazos y tiempos de Instituciones externas a cargo de registros.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona solicitud de inicio de trámite de saneamiento del Área de Bienes.	Jefe de UA y RL
2.	Revisa antecedentes y documentación adjunta.	Jefe de UA y RL
3.	Asigna trámite a un abogado administrativo.	Jefe de UA y RL
4.	Analiza antecedentes del caso.	Abogado asignado
5.	Emita Informe Legal correspondiente.	Abogado asignado
6.	Elabora memorial, carta o nota para inicio de trámite.	Abogado asignado
7.	Presenta memorial, carta o nota ante la instancia que corresponda conforme la documentación que requiera.	Abogado asignado y Procurador
8.	Tramitación, control y seguimiento de trámite hasta su conclusión.	Abogado asignado y Procurador

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición de Bienes - Legal	CÓDIGO: 03.05.06

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento legal para la disposición de bienes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 181 NB-SABS - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo 29786. - Decreto Supremo 29783. - Código Civil y su Procedimiento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAyRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes técnicos y Notas internas.
PROVEEDOR:	Área de bienes de la DLEGSS.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Legales y Proyectos de Normas.
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado asignado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días
RECURRENCIA:	De acuerdo a solicitud.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota Interna adjuntando informe técnico del Área de Bienes.	Jefe de UA y RL
2.	Revisa antecedentes.	Jefe de UA y RL
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo.	Jefe de UA y RL
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente.	Jefe de UA y RL Abogado asignado
5.	Elabora Informe Legal con recomendaciones y elabora Proyecto de Norma que autorice la disposición en la modalidad que corresponda.	Jefe de UA y RL Abogado asignado
6.	Revisa Informe legal y del Proyecto de Norma.	Jefe de UA y RL
7.	Remite informe y el Proyecto de norma al Director de Liquidación para aprobación.	Jefe de UA y RL
8.	Firma y Aprueba informe legal y remisión de antecedentes al Director General Ejecutivo para firma de carta y consiguiente envío de los informes y Proyecto de norma al Viceministerio de Tesoro y Crédito Público para aprobación de la misma.	Director DLEGSS
9.	Efectúa seguimiento a la nota hasta obtener la Norma que autoriza la disposición.	Procurador asignado

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Contratos de Disposición de Bienes - Legal	CÓDIGO: 03.05.07

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar contratos para la disposición de bienes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 181 NB-SABS - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo 29786. - Decreto Supremo 29783. - Código Civil y su Procedimiento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAyRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes técnicos y Notas internas
PROVEEDOR:	Área de Bienes de la DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Contratos y cartas
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado asignado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	De acuerdo a Solicitud

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota interna adjuntando informe técnico del Área de Bienes.	Jefe de UA y RL
2.	Revisa antecedentes.	Jefe de UA y RL
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo.	Jefe de UA y RL
4.	Efectúa Análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe de UA y RL Abogado asignado
5.	Elabora contrato para disponer bienes (Arrendamiento, comodato, transferencia onerosa) y elaboración de la carta de remisión.	Jefe de UA y RL Abogado asignado
6.	Revisa el contrato y de la carta de remisión.	Jefe de UA y RL
7.	Remite el contrato y carta al Director de Liquidación para aprobación y firma.	Jefe de UA y RL
8.	Firma de y Aprobación del contrato y de la carta de remisión.	Director DLEGSS.
9.	Remisión de antecedentes, contrato y carta al Director General Ejecutivo para firma de carta y consiguiente envío de Contrato a los interesados.	Director DLEGSS.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Procesos Judiciales	CÓDIGO: 03.05.08

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar procedimientos para el inicio de procesos judiciales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios - Código Penal y su Procedimiento. - Código Civil y su Procedimiento. - Código de Seguridad Social y su Reglamento. - Procedimiento Coactivo Social. - Código Laboral y su Reglamento. - Código de Procedimiento Fiscal. - Ley del Ministerio Público. - Ley de Organización Judicial.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UAyRL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hojas de Ruta, Notas internas o externas.
PROVEEDOR:	Unidades de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes legales, notas internas o externas, memoriales
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Abogado patrocinante.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Sujeto a los plazos procesales establecidos de acuerdo al tipo de proceso a instaurarse.
RECURRENCIA:	De acuerdo a solicitud

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona la solicitud de inicio de proceso judicial de las distintas Unidad de de la DLEGSS.	Jefe de UA y RL
2.	Deriva la solicitud al Coordinador Judicial	Jefe de UA y RL
3.	Asigna el caso a un abogado interno	Jefe de UA y RL Coordinador Judicial
4.	Analiza los antecedentes del caso.	Abogado asignado y Coordinador Judicial
5.	Emite informe legal correspondiente.	Abogado asignado
6.	Memorial de demanda.	Abogado asignado
7.	Presenta la demanda en Auxiliatura de la Corte, denuncia FLCC o querella Ministerio Público.	Abogado asignado y Procurador
8.	Efectúa el seguimiento juzgado de radicatoria de la demanda.	Abogado asignado. y Procurador
9.	Tramite y controla el proceso judicial hasta su conclusión.	Abogado asignado y Procurador

DIRECCIÓN JURÍDICA

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

 SENAPE	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCESOS Y OPERACIONES
CODIGO: 04	NOMBRE DEL PROCESO: Legal - SENAPE
OBJETIVO DEL PROCESO: Atención oportuna de los trámites en los procesos judiciales en los que el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE sea parte. Otorgar asistencia técnica especializada, para la atención optima de los requerimientos administrativos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 1. Leyes Códigos de Procedimientos de materia. 2. Antecedentes del proceso 3. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. 4. Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS, aprobada con D.S. N° 181 de 15 de Julio de 2009. 5. D.S. N° 28565, de 22 de Diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.	
ÁREA Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 12. Dirección General Ejecutiva 13. Dirección Jurídica 14. Unidad de Gestión Jurídica 15. Unidad de Análisis Jurídico	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S): 11. Dirección Jurídica 12. Unidad de Gestión Jurídica 13. Unidad de Análisis Jurídico	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR: Antecedentes del proceso Memorándum de asignación de procesos e instrucciones específicas de patrocinio y control del proceso judicial. Libro de Registro de memoriales Libro de Notificaciones Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ	
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO: Fallos Judiciales, Resoluciones, Interposición de Recursos Legales. Resoluciones de baja de procesos. Informe Legal Inscripción de Derechos Reales el Derecho Propietario Resoluciones Administrativas, proyectos de Resoluciones Ministeriales Proyectos de Decreto Supremo.	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO					
COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO
04	LEGAL - SENAPE	04.01	GESTIÓN JURÍDICA	04.01.01	Asignación de demandas nuevas.
				04.01.02	Patrocinio de procesos judiciales.
				04.01.03	Control de Patrocinio de procesos judiciales, a través de las Oficinas Distritales.
				04.01.04	Baja de procesos judiciales.
				04.01.05	Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica.
		04.02	ANÁLISIS JURÍDICO	04.02.01	Saneamiento legal de Bienes.
				04.02.02	Elaboración de contratos de bienes y servicios.
				04.02.03	Análisis legal efectuado por la Unidad de Análisis Jurídico.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Asignación de demandas nuevas	CÓDIGO: 04.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la asignación de demandas nuevas para la obtención de fallos judiciales en aplicación a la Ley.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Antecedentes del proceso POAI POA Institucional Leyes Códigos de Procedimientos de materia
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CÓD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación de procesos e instrucciones específicas de patrocinio y control del proceso judicial. Libro de Registro de memoriales Libro de Notificaciones File de modificaciones de SIPROJ Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ SIPROJ
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fallos Judiciales, Resoluciones, Interposición de Recursos Legales.
USUARIO:	Representante del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante Procurador
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos por Ley de acuerdo al procedimiento adjetivo.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona aviso judicial y pone en conocimiento al Director Jurídico.	Secretaria
2.	Analiza y remite al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica, instruyendo la asignación mediante Memorándum y asignación ante el SIPROJ y /o control del proceso ante el SIPROJ.	Director Jurídico
3.	Asigna el proceso judicial.	Jefe de Unidad de Gestión de Jurídica
4.	Analiza y verifica los antecedentes en el Juzgado para el análisis correspondiente.	Abogado patrocinante
5.	Recepciona notificación por cédula del mismo proceso que se entregó el aviso judicial, entregar a Director Jurídico.	Secretaria
6.	Deriva al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica.	Director Jurídico
7.	Deriva al abogado patrocinante, con instrucciones de patrocinio del proceso.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
8.	Realiza respuesta de demanda, contrademanda, memoriales interpuestos aplicando la normativa especial respectiva.	Abogado patrocinante
9.	Inserta la información en el SIPROJ, asimismo llena el Libro de Memoriales signando su actuación con un número.	Abogado patrocinante
10.	Firma los memoriales y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
11.	Autoriza y da el visto bueno a los memoriales en los procesos Judiciales del SENAPE.	Director Jurídico
12.	Remite al Director General Ejecutivo, para la firma del memorial.	Director Jurídico
13.	Firma el Memorial	Director General Ejecutivo
14.	Remite el memorial a la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.	Abogado patrocinante Procurador.
15.	Efectúa el control y seguimiento en el Órgano Judicial.	Abogado patrocinante Procurador

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Patrocinio de Procesos Judiciales	CÓDIGO: 04.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para obtención de fallos judiciales en aplicación a la ley.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Antecedentes del proceso POAI POA Institucional Leyes Códigos de Procedimientos de materia
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CÓD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación de procesos e instrucciones específicas de patrocinio y control del proceso judicial. Libro de Registro de memoriales Libro de Notificaciones File de modificaciones de SIPROJ Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ SIPROJ.
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fallos Judiciales, Resoluciones, Interposición de Recursos Legales.
USUARIO:	Usuario Interno.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante Procurador.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos por Ley de acuerdo al procedimiento adjetivo.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Notificación, quien deberá sellar de acuerdo a los actuados que identifique el Oficial de Diligencias y/o funcionario judicial autorizado, en el formulario respectivo.	Secretaria
2.	Remite en el día a conocimiento del Director Jurídico la notificación recibida.	Secretaria
3.	Analiza y remite al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica, instruyendo la asignación mediante Memorándum y asignación ante el SIPROJ y /o control del proceso ante el SIPROJ.	Director Jurídico
4.	Asigna el proceso judicial y/o notificación de un proceso signado en el SIPROJ al abogado patrocinante.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
5.	Analiza los antecedentes y realiza la correspondiente elaboración de memoriales, asistencia a audiencias, interposición de recursos y otros actuados que corresponda conforme a la normativa vigente.	Abogado patrocinante
6.	Entrega el libro de notificaciones al abogado que lleva el proceso judicial asignado, de acuerdo al SIPROJ.	Secretaria
7.	Llena el libro de notificaciones, el mismo que contiene: demandante, demandado, causa, establecer existencia de plazo, y firma correspondiente de recepción de notificación.	Abogado patrocinante
8.	Inserta en el ícono de alertas del SIPROJ, la existencia de plazos procesales si existiese.	Abogado patrocinante
9.	Realiza actuaciones de acuerdo a los recursos, memoriales interpuestos, aplicando la normativa especial respectiva.	Abogado patrocinante
10.	Inserta la información en el SIPROJ, y llena el libro de memoriales signando su actuación con un número.	Abogado patrocinante
11.	Firma los memoriales y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
12.	Autoriza y da el visto bueno a los memoriales en los procesos judiciales del SENAPE.	Director Jurídico
13.	Remite al Director General Ejecutivo, para la firma del memorial.	Director Jurídico
14.	Firma el Memorial.	Director General Ejecutivo
15.	Remite el memorial a la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.	Abogado patrocinante Procurador.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Control de Patrocinio de procesos judiciales, a través de las Oficinas Distritales	CÓDIGO: 04.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el control de patrocinio de procesos judiciales a través de las Oficinas Distritales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Antecedentes del proceso POAI POA Institucional Leyes Códigos de Procedimientos de materia
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CÓD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación de procesos e instrucciones específicas de patrocinio y control del proceso judicial. Libro de Registro de memoriales Libro de Notificaciones File de modificaciones de SIPROJ Files de control de viajes de las Distritales. Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ SIPROJ
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fallos Judiciales, Resoluciones, Interposición de Recursos Legales.
USUARIO:	Usuario Interno.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Encargado Distrital Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado patrocinante de la Oficina Distrital.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos por Ley de acuerdo al procedimiento adjetivo.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Realiza el control de actuados procesales Judiciales de los procesos asignados a la Oficina Distrital.	Encargado Distrital
2.	Inserta la información de los actuados judiciales en el SIPROJ.	Abogado Patrocinante de la Of. Distrital
3.	Controla el movimiento procesal insertado en el SIPROJ, de los procesos judiciales del SENAPE radicados en las Oficinas Distritales.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
4.	Informa al Director Jurídico del movimiento procesal en las Oficinas Distritales.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
5.	Emite instrucciones sobre el movimiento procesal de las Oficinas Distritales.	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
6.	Controla el manejo del libro de notificaciones y memoriales.	Encargado Distrital
7.	Realiza viajes a las Oficinas Distritales, para control de procesos judiciales radicados.	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
8.	Realiza informes al Director General Ejecutivo, sobre los actuados judiciales realizados.	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
9.	Analiza la información proporcionada por la Dirección Jurídica e instruye acciones a seguir.	Director General Ejecutivo
10.	Recomienda acciones legales a seguir, respecto a los procesos judiciales.	Director Jurídico
11.	Recibe y remite al Abogado Patrocinante las recomendaciones para su cumplimiento.	Encargado Distrital
12.	Cumple recomendaciones emitidas por la Dirección Jurídica.	Abogado Patrocinante de la Of. Distrital

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Baja de Procesos Judiciales	CÓDIGO: 04.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para depurar los procesos judiciales clasificados como baja.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Antecedentes del proceso POAI POA Institucional Normas y Reglamentos que autoricen la baja
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CÓD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ SIPROJ.
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Resoluciones de baja
USUARIO:	Usuario Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos de acuerdo reglamento normativo, debido a que la depuración de procesos es una tarea permanente.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Analiza y establece en los procesos judiciales asignados, los denominados para baja de acuerdo a Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 28555.	Abogado Patrocinante asignado.
2.	Recaba antecedentes del proceso y/o certificaciones de no radicatoria del proceso que respalden la baja correspondiente.	Abogado Patrocinante asignado.
3.	Solicita Informe Técnico a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.	Abogado Patrocinante asignado
4.	Realiza y remite el Informe Técnico solicitado.	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
5.	Elabora Informe legal y proyecta Resolución Administrativa y/o Resolución Ministerial de acuerdo al proceso.	Abogado Patrocinante asignado
6.	Aprueba el Informe Legal.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
7.	Autoriza Informe Legal.	Director Jurídico
8.	Aprueba Resolución Administrativa y/o Resolución Ministerial.	Autoridad Competente
9.	Actualiza en el SIPROJ, la baja del proceso respectivo.	Abogado Patrocinante asignado

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica.	CÓDIGO: 04.01.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el análisis legal que efectúa la Unidad de Gestión Jurídica.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Ley 1178 y sus Reglamentos Antecedentes de derecho y hecho Normas Legales Vigentes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DS: Decreto Supremo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimiento mediante hojas de ruta Instrucciones Ejecutivas
PROVEEDOR:	Director General Ejecutivo Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal
USUARIO:	Director General Ejecutivo Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Remite requerimiento escrito de consulta sobre procesos judiciales existentes.	Director General Ejecutivo Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
2.	Recepciona el requerimiento de análisis y remite a la Unidad de Gestión Jurídica.	Director Jurídico
3.	Revisa y remite al Abogado patrocinante que corresponda el proceso, para el análisis legal respectivo.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
4.	Analiza y revisa el requerimiento de análisis solicitado.	Abogado patrocinante
5.	Solicita informe técnico a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.	Abogado patrocinante
6.	Elabora informe técnico solicitado.	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
7.	Analiza el informe técnico, elabora el informe legal del proceso legal examinado.	Abogado patrocinante
8.	Remite al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica para su consideración.	Abogado patrocinante
9.	Revisa el informe elaborado por el Abogado Patrocinante, y remite al Director Jurídico para su consideración.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
10.	Revisa y aprueba del Informe legal elaborado.	Director Jurídico
11.	Remite el informe legal al área solicitada, para su consideración.	Director Jurídico

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Saneamiento legal de Bienes	CÓDIGO: 04.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para obtener documentación que permita la oponibilidad de terceros respecto a los bienes del Estado.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Antecedentes del Inmueble Norma Básica vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS. Ley de Derechos Reales
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DS: Decreto Supremo NBSABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta Notas Internas
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Inscripción de Derechos Reales el Derecho Propietario
USUARIO:	Usuario Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado Interno Procurador
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	El plazo de tramitación, regulado por entidades públicas involucradas en el saneamiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Remite a la Dirección Jurídica el Informe Técnico de saneamiento del Bien, debidamente documentado.	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
2.	Remite el Informe Técnico de saneamiento del Bien a la Unidad de Análisis Jurídico para su procesamiento de acuerdo a procedimiento establecido.	Director Jurídico
3.	Analiza y remite los antecedentes a uno de los abogados internos del área.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Analiza los antecedentes y de acuerdo a la situación actual en el que se encuentra el inmueble y realiza el trámite correspondiente en la Notaria de Gobierno.	Abogado Interno
5.	Protocoliza la Escritura Pública respectiva.	Notaria de Gobierno
6.	Inscribe el registro de propiedad en Derechos Reales.	Abogado Interno Procurador
7.	Otorga el Folio Real.	Derechos Reales
8.	Remite al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, los antecedentes del saneamiento del bien, para su revisión.	Abogado Interno
9.	Remite al Director Jurídico, los antecedentes del saneamiento del bien, para su revisión.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
10.	Remite los antecedentes del saneamiento del Bien a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.	Director Jurídico
11.	Tramita la aprobación de certificado catastral en el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente.	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de contratos de Bienes y Servicios	CÓDIGO: 04.02.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la elaboración de contratos de Bienes y Servicios, en aplicación a las Normas Básicas Vigentes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Ley 1178 y sus Reglamentos Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NBSABS vigente. Documento Base de Contratación
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DBC: Documento Base de Contratación RPA: Responsable del Proceso de Adquisiciones RPC: Responsables de Proceso de Contratación NBSABS: Normas Básicas De Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Antecedentes del proceso de contratación Solicitud de requerimiento DBC Propuestas del proveedor.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Contrato correspondiente Informes de Observaciones si existe
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado Interno
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 Días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Remite Nota Interna con los antecedentes del proceso de contratación adjuntos, para la elaboración de contrato.	Director Administrativo y Financiero
2.	Remite a la Unidad de Análisis Jurídico antecedentes del proceso de contratación, para la elaboración de contrato.	Director Jurídico
3.	Revisa y remite antecedentes del proceso de contratación al Abogado Interno, para la elaboración de contrato.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Analiza antecedentes del proceso de contratación.	Abogado Interno
5.	¿Los antecedentes del proceso de contratación, cumple con los requisitos descritos en la normativa vigente (NBSABS)?	Abogado Interno
6.	No Devuelve a la Dirección Administrativa y Financiera, los antecedentes para su regularización.	Abogado Interno
7.	Regulariza las observaciones efectuadas por la Dirección Jurídica.	Dirección Administrativa y Financiera
8.	Si Elabora el Contrato de Bienes ó prestación de servicios.	Abogado Interno
9.	Remite el contrato al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su consideración.	Abogado Interno
10.	Revisa el contrato, da visto bueno, y remite al Director Jurídico para su consideración.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
11.	Revisa y aprueba el contrato elaborado, remite a la Dirección Administrativa para la suscripción del contrato por las partes del proceso de contratación.	Director Jurídico
12.	Firma el contrato de Bienes ó prestación de Servicios.	Director Administrativo y Financiero
13.	Firma el contrato de Bienes ó prestación de Servicios.	Proveedor
14.	Remite el contrato firmado, a la Dirección Administrativa y Financiera.	Proveedor
15.	Remite una copia original firmada del contrato, para el archivo de la Dirección Jurídica	Director Administrativo y Financiero
16.	Recibe el contrato, envía el original al archivo y remite una copia a la Contraloría General del Estado.	Director Jurídico

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Análisis legal efectuado por la Unidad de Análisis Jurídico.	CÓDIGO: 04.02.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el análisis legal efectuado por la Unidad de Análisis Legal.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Ley 1178 y sus Reglamentos Antecedentes de derecho y hecho Normas Legales Vigentes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DS: Decreto Supremo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimiento solicitado mediante hojas de ruta Instrucciones Ejecutivas
PROVEEDOR:	Director General Ejecutivo Área y/o unidad organizacional del SENAPE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal
USUARIO:	Área y/o unidad organizacional del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado Interno
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Instrucción
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Remite solicitud por escrito, de requerimiento para análisis legal respectivo.	Área y/o Unidad organizacional del SENAPE
2.	Recepciona requerimiento y remite al Jefe de Unidad de Unidad de Análisis Legal.	Director Jurídico
3.	Revisa, y remite antecedentes al abogado interno.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Analiza y revisa antecedentes de la solicitud de análisis legal.	Abogado Interno
5.	Elabora el informe legal, con recomendaciones y proyectos de cartas, normas si corresponde o elaboración de contratos de disposición de bienes y otros actos administrativos.	Abogado Interno
6.	Remite el Informe Legal al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, para su consideración.	Abogado Interno
7.	Revisa el informe elaborado, y remite al Director Jurídico para su consideración	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
8.	Aprueba el informe.	Director Jurídico
9.	¿El análisis legal efectuado, corresponde derivar al Director General Ejecutivo para su consideración?	Director Jurídico
10.	No Remite el análisis legal al Área y/o unidad organizacional solicitante.	Director Jurídico
11.	Si Remite al Director General Ejecutivo, para su consideración.	Director Jurídico
12.	Aprueba el informe legal y/o si se tratare de contratos sobre disposición de bienes, deriva a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.	Director General Ejecutivo
13.	Firma de las partes en caso de contratos para el control respectivo.	Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
14.	Remite a la Dirección Jurídica para el archivo correspondiente.	Dirección de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
15.	Efectúa el archivo respectivo.	Dirección Jurídica

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

La Dirección Administrativa y Financiera cuenta con los siguientes procesos y procedimientos, por sistemas:

Sistema de Programación de Operaciones:

- Elaboración del Programa de Operaciones Anual (POA)
- Seguimiento y evaluación a la ejecución del POA

Sistema de Presupuesto:

- Formulación del presupuesto
- Ejecución presupuestaria
- Seguimiento y evaluación presupuestaria

Sistema de Organización Administrativa:

- Análisis organizacional
- Diseño organizacional
- Implantación del diseño organizacional

Sistema de Contabilidad Integrada:

- Procedimiento contable general
- Procedimiento de Caja Chica y gastos administrativos

Sistema de Administración de Personal:

- Dotación de personal
- Evaluación del desempeño
- Movilidad de personal
- Capacitación productiva
- Registro

Sistema de Administración de Bienes y Servicios:

- Contratación de bienes y servicios
- Manejo de bienes
- Disposición de bienes

PRODUCTOS OBTENIDOS

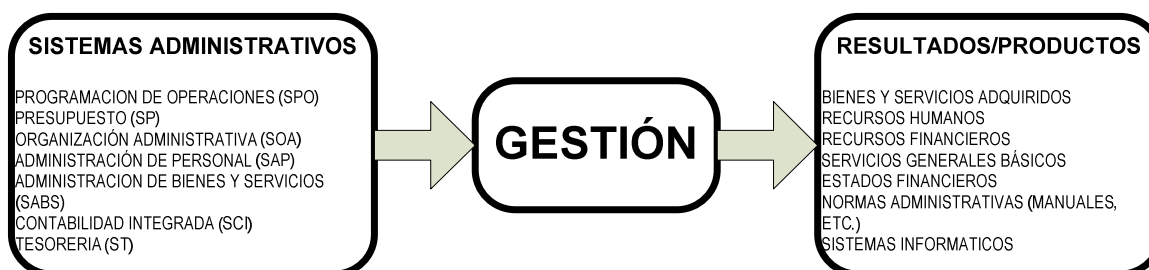
De los procesos realizados en la Dirección Administrativa y Financiera, se ha podido identificar los siguientes productos:

- Bienes, obras y servicios adquiridos.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

- Dotación adecuada de recursos humanos.
- Dotación adecuada de recursos financieros.
- Dotación adecuada de servicios básicos.
- Generación de Estados Financieros.
- Generación de normas administrativas internas.
- Generación de sistemas informáticos, con su correspondiente documentación.

PROCESO GENERAL



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCESOS Y OPERACIONES
CODIGO: 01	NOMBRE DEL PROCESO: Administrativo y Financiero
OBJETIVO DEL PROCESO: Dotar a la gestión operativa y administrativa del Senape, de los instrumentos normativos vigentes y actualizados, emergentes del desarrollo y mejoramiento de los Sistemas de la Ley 1178, de Administración y control gubernamentales.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 7. Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. 8. D.S. N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 del 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del citado Reglamento. 9. D.S. N° 28565, de 22 de Diciembre de 2005, de Organización y Funcionamiento del SENAPE. 10. Normas Básicas de los sistemas de Administración y control gubernamentales. 11. Reglamentos Específicos y otras disposiciones aprobadas en el Senape.	
ÁREA Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 16. Dirección General Ejecutiva 17. Dirección Administra y Financiera 18. Unidad Administrativa 19. Unidad Financiera 20. Planificación 21. Recursos Humanos 22. Sistemas	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S): 14. Dirección Administrativa y Financiera 15. Unidad Administrativa 16. Unidad Financiera 17. Planificación 18. Recursos Humanos 19. Sistemas	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR: Formularios de elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) Formulario de Análisis y Diseño Organizacional Sistema de Planificación y Presupuesto (SISPLAP) Sistema de Información y Contratación Estatales (SICOES), Documento Base de Contratación (DBC). Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Sist. Int. de Contabilidad (SINCON) Formularios y registros del Sistema de Administración Personal (SAP) Mayores Auxiliares de Presupuestos Software de Desarrollo	
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO: Programa Operativo Anual (POA) Manual de Organización y Funciones (MOF), y Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) Contratos administrativos de contratación. Comprobantes Contables y mayores auxiliares, estado de ejecución presupuestaria. POAI's, Manual de puestos, Memorandums, Aplicación de Sistemas	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO					
COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO
05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	05.01	PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES	05.01.01	Formulación del Anteproyecto del POA..
				05.01.02	Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.
				05.01.03	Seguimiento y evaluación al POA.
				05.01.04	Reformulación y Ajustes al POA.
		05.02	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	05.02.01	Elaboración del análisis organizacional - análisis retrospectivo y prospectivo.
				05.02.02	Elaboración y consolidación del diseño y/o rediseño organizacional.
				05.02.03	Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del diseño y/o rediseño organizacional.
		05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	05.03.01	Solicitud de inicio de proceso de contratación.
				05.03.02	Contratación menor hasta Bs. 20.000.-
				05.03.03	Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de Bs. 20.001.- hasta Bs. 1.000.000.-
				05.03.04	Publicación – contratación directa.
		05.04	FINANCIERA	05.04.01	Administración de Caja Chica.
				05.04.02	Asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.
				05.04.03	Pago por la compra de bienes y servicios.
				05.04.04	Formulación presupuestaria.
				05.04.05	Certificación presupuestaria.
				05.04.06	Modificación presupuestaria.
				05.04.07	Transferencia de recursos financieros a las Oficinas Distritales.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

		05.05	RECURSOS HUMANOS	05.05.01	Dotación del Personal.
				05.05.02	Evaluación del Desempeño.
				05.05.03	Movilidad del Personal.
				05.05.04	Capacitación Productiva.
				05.05.05	Registro.
		05.06	SISTEMAS	05.06.01	Soporte de Sistemas.
				05.06.02	Desarrollo de Sistemas.
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

PLANIFICACIÓN:

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Formulación del Anteproyecto del POA	CÓDIGO: 05.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la formulación del POA del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 225557 NB-SPO - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO. - Plan Nacional de Desarrollo - PND - Directrices de Formulación del Programa de Operaciones Anual y de Presupuesto.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. NB-SPO: Norma básica del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programaciones de Operaciones. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de POA.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Programa de Operaciones Anual de Gestión.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos por el MEFP, en las Directrices de Formulación del POA y Presupuesto de cada Gestión.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	En cumplimiento de las Directrices de Formulación del POA y Presupuesto emitido por el MEFP, en coordinación con el Asesor General, define el cronograma y metodología para la formulación del POA del SENAPE.	Planificación
2.	Remite el Cronograma de actividades a la DAF, para su consideración y aprobación.	Planificación
3.	Revisa el cronograma de actividades para la formulación del POA.	Director Administrativo y Financiero
4.	Remite el cronograma de actividades a la DGE., para su consideración y aprobación.	Director Administrativo y Financiero
5.	Revisa el cronograma de actividades para la formulación del POA.	Director General Ejecutivo
6.	Emite el Instructivo de elaboración del POA, informando a las Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE, los plazos de presentación.	Director General Ejecutivo
7.	Elabora talleres informativos y de coordinación para la formulación del POA.	DAF Planificación
8.	Distribuye los formularios e instructivos de manera impresa y medio magnético para la formulación del POA.	Planificación
9.	Recibe los formularios e instructivos de manera impresa y medio magnético para la formulación del POA del SENAPE.	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE
10.	Realiza el Análisis de situación y del Entorno, de acuerdo a la metodología establecida en el RE-SPO.	Planificación
11.	Determina los objetivos de gestión Institucional.	DGE Directores de Área
12.	Determina los objetivos específicos.	Directores de Área y Jefes de Unidad
13.	Determina las operaciones de funcionamiento	Directores de Área y Jefes de Unidad
14.	Establece indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión.	Directores de Área y Jefes de Unidad
15.	Determina los Recursos Humanos requeridos para ejecutar las tareas y operaciones establecidas en los objetivos específicos.	Directores de Área y Jefes de Unidad
16.	Determina otros recursos requeridos para ejecutar las tareas y operaciones establecidas en los objetivos específicos.	Directores de Área y Jefes de Unidad
17.	Formula y consolida el Anteproyecto del POA y Presupuesto del SENAPE.	Planificación

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

18.	Remite el Anteproyecto del POA al Director Administrativo y Financiero, para su revisión y aprobación.	Planificación
19.	Remite el Anteproyecto del POA al DGE, para su revisión y aprobación.	Director Administrativo y Financiero
20.	Remite el Anteproyecto del POA al MEFP, para su conocimiento, revisión y aprobación.	Director General Ejecutivo

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa	CÓDIGO: 05.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la formulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 225557 NB-SPO - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO. - Plan Nacional de Desarrollo - PND - Directrices de Formulación del Programa de Operaciones Anual y de Presupuesto.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. NB-SPO: Norma básica del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programaciones de Operaciones. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Anteproyecto del POA, Presupuesto aprobado del SENAPE, Formularios del POA.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Programa de Operaciones Anual de Gestión aprobado.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos por el MEFP, en las Directrices de Formulación del POA y Presupuesto de cada Gestión.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Informa el Presupuesto asignado a la entidad en el Presupuesto General de la Nación (PGN).	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2.	Recibe el presupuesto, e instruye a la DAF la reformulación del POA de la entidad.	Dirección General Ejecutiva
3.	Recibe el presupuesto asignado a la Institución, para su revisión, e instruye a Planificación, la reformulación del POA de la entidad.	Dirección Administrativa y Financiera
4.	Recibe nuevo presupuesto asignado del SENAPE, para su revisión.	Planificación
5.	Revisa el presupuesto y compatibiliza con el POA formulado del SENAPE.	Planificación
6.	Si no es compatible el presupuesto con el POA, se remite a las Áreas y unidades organizacionales para la reformulación del POA.	Planificación
7.	Si es compatible el Presupuesto asignado con el POA, se elabora el Informe Técnico, para la aprobación con Resolución Administrativa.	Planificación
8.	Remite el informe técnico, con el POA reformulado.	Dirección Administrativa y Financiera
9.	Previa elaboración del informe legal, aprueba el POA del SENAPE, con Resolución Administrativa expresa.	Dirección General Ejecutiva
10.	Remite la Resolución Administrativa con el POA aprobado, para su Difusión.	Dirección General Ejecutiva
11.	Difunde el POA de la Institución, a las diferentes Áreas y unidades organizacionales.	Planificación

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al POA.	CÓDIGO: 05.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el seguimiento y Evaluación al POA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 225557 NB-SPO - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. NB-SPO: Norma básica del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programaciones de Operaciones. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de seguimiento y evaluación del POA.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Seguimiento y evaluación del POA.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora cronograma de realización del seguimiento y evaluación a la ejecución del POA y lo pone a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación
2.	Revisa el cronograma y remite a Asesoría General, para su consideración.	Dirección Administrativa y Financiera
3.	Revisa el cronograma y la metodología para la elaboración del seguimiento y evaluación del POA y remite a la DGE para su aprobación.	Asesoría General
4.	Aprueba cronograma e instruye a todas las áreas organizacionales la realización del seguimiento y evaluación del POA.	Director General Ejecutivo
5.	Verifican la ejecución de las diferentes operaciones para el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POA y elaboran el informe correspondiente en los formularios establecidos.	Dirección y/o Área Organizacional
6.	Remite la información a la Dirección Administrativa y Financiera.	Área y/o Unidad Organizacional
7.	Remite el seguimiento y evaluación del POA a Planificación.	Dirección Administrativa y Financiera
8.	Recibe la documentación, la revisa y consolida la información, remite a la DAF.	Planificación
9.	Consolida la información, elabora informe y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Planificación
10.	Remite a consideración de la Dirección General Ejecutiva, el seguimiento y evaluación del POA.	Dirección Administrativa y Financiera
11.	Recibe informe y si corresponde instruye a las Áreas y/o Unidades Organizacionales la aplicación de medidas correctivas.	Dirección General Ejecutiva

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Reformulación y Ajustes al POA.	CÓDIGO: 05.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para la reformulación y ajustes al POA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 225557 NB-SPO - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE-SPO.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. NB-SPO: Norma básica del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programaciones de Operaciones. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de seguimiento y evaluación del POA.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Programa Operativo Anual reformulado.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora informe técnico justificando el motivo de la reformulación del POA y remite a la Dirección Administrativa y Financiera.	Área y/o Unidad Organizacional
2.	Recibe el informe y solicita opinión técnica de la Unidad de Planificación y Sistemas como área técnica especializada.	Dirección Administrativa y Financiera
3.	Recibe la documentación y emite informe recomendando o no la aprobación de la solicitud y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su consideración.	Unidad de Planificación y Sistemas
4.	Recibe la documentación y la pone en consideración del Director General Ejecutivo.	Dirección Administrativa y Financiera
5.	Revisa documentación, autoriza modificación del POA e instruye realizar la modificación a la Unidad de Planificación y Sistemas.	Dirección General Ejecutiva
6.	Realiza la modificación y consolidación del POA.	Planificación

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración del Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Prospectivo	CÓDIGO: 05.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para el Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Análisis Prospectivo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 217055 NB-SOA - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SOA: Norma básica del Sistema de Organización Administrativa. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Análisis Organizacional.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe del Análisis Organizacional.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora proyecto de Instrucción Ejecutiva para la realización del Análisis Organizacional (Análisis Retrospectivo y Prospectivo); adjunta formularios, instructivos y otros para consideración de la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación
2.	Revisa el proyecto de Instrucción Ejecutiva, los formularios, instructivos y otros y remite a consideración de la DGE.	Dirección Administrativa y Financiera
3.	Recibe, aprueba y envía la Instrucción Ejecutiva los formularios y otros para el Análisis Organizacional – Retrospectivo y Prospectivo a las diferentes Áreas y unidades Organizacionales.	Director General Ejecutivo
4.	Elabora el Análisis Retrospectivo.	Áreas y unidades Organizacionales
5.	Analiza los resultados obtenidos en el análisis Retrospectivo.	Áreas y unidades Organizacionales
6.	Realiza propuesta de Diseño Organizacional (análisis prospectivo).	Áreas y unidades Organizacionales
7.	Remite a consideración el análisis retrospectivo y el análisis prospectivo, que incluye la propuesta del diseño y/o rediseño organizacional.	Área y/o Unidad Organizacional
8.	Recibe el documento de Análisis Organizacional – Retrospectivo y Prospectivo.	Dirección Administrativa y Financiera.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	CÓDIGO: 05.02.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para la elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 217055 NB-SOA - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SOA: Norma básica del Sistema de Organización Administrativa. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. MOF: Manual de Organización y Funciones. MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe del Análisis Prospectivo.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Instrucción Ejecutiva de difusión del MOF y el MPP
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recibe la documentación del Diseño y/o Rediseño en el Análisis Organizacional e instruye a Planificación la evaluación como área técnica especializada en el tema.	Dirección Administrativa y Financiera
2.	Revisa la documentación y antecedentes y procede a consolidar el diseño y/o rediseño organizacional del SENAPE.	Planificación.
3.	Elabora un informe técnico consolidado sobre el Diseño y/o Rediseño organizacional y pone a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación
4.	Revisa todos los antecedentes y en caso de no tener ninguna observación remite toda la documentación a la Dirección Jurídica.	Dirección Administrativa y Financiera
5.	Revisa la documentación, verificando que no se cometa ninguna contravención y remite del Director General Ejecutivo.	Dirección Jurídica
6.	Revisa los antecedentes y autoriza las modificaciones del Diseño y/o Rediseño Organizacional, a través de una Resolución Administrativa expresa.	Director General Ejecutivo
7.	Remite la Resolución Administrativa para su implementación.	Director General Ejecutivo
8.	Presta apoyo técnico en la implantación de las modificaciones aprobadas y archiva copia de la Resolución Administrativa.	Planificación.
9.	A través de la Dirección Administrativa y Financiera, remite la solicitud a las diferentes Áreas y unidades organizacionales que modificaron su estructura orgánica, la formalización de las mismas elaborando el Manual de Organización y Funciones (MOF) en la parte pertinente y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP).	Planificación.
10.	Elabora el MOF y el MPP para formalizar su diseño y/o rediseño organizacional y los remite a Planificación.	Áreas y unidades Organizacionales.
11.	Revisa los manuales, en caso de que los mismos no tengan observaciones, remite el MOF y el MPP consolidado a la Dirección Administrativa y Financiera, para proseguir con el procedimiento de aprobación.	Planificación.
12.	Recibe, revisa y remite los manuales a la Dirección Jurídica, para la elaboración del Informe legal y Resolución Administrativa expresa.	Dirección Administrativa y Financiera.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

13.	Elabora el Informe legal y la Resolución Administrativa expresa para aprobar el MOF y el MPP.	Dirección Jurídica
14.	Aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), con Resolución Administrativa expresa.	Dirección General Ejecutiva
15.	Remite a la Dirección Administrativa y Financiera para la difusión del MOF y el MPP.	Dirección General Ejecutiva
16.	Difunde el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procesos y Procedimientos.	Planificación

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	CÓDIGO: 05.02.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para la elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 217055 NB-SOA - Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SOA: Norma básica del Sistema de Organización Administrativa. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Resolución Administrativa que aprueba el diseño y/o rediseño organizacional del SENAPE. Resolución Administrativa que aprueba el MOF y el MPP.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe final de implementación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de Planificación Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora cronograma de actividades para realizar la implantación, remite al DAF para su consideración.	Planificación.
2.	Recibe y analiza el cronograma de actividades para realizar la implantación, envía al Director General Ejecutivo para su consideración.	Director Administrativo y Financiero.
3.	Recibe y revisa el plan presentado. En caso de encontrar observaciones devuelve para su revisión, caso contrario aprueba el mismo.	Director General Ejecutivo
4.	Ejecuta el cronograma de implantación.	Planificación
5.	Implanta el Diseño Organizacional.	Áreas y unidades Organizacionales.
6.	Realiza informe sobre la implantación y remite al DAF, para su consideración.	Planificación
7.	Recibe, revisa el informe de implantación, remite al DGE, para su consideración.	Director Administrativo y Financiero.
8.	Recibe, analiza el informe de implantación. En caso de encontrar observaciones devuelve para su revisión, caso contrario aprueba el mismo	Director General Ejecutivo
9.	Archiva informes y antecedentes.	Planificación

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Solicitud de inicio de proceso de contratación	CÓDIGO: 05.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procesos de contratación en las modalidades y formas de contratación señaladas, para dotar al Servicio de Patrimonio del Estado - SENAPE de un instrumento operativo que permita darle agilidad a los procesos de contratación.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - D.S. 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Resolución Ministerial N° 202, de 15 de julio de 2009, Modelos de Documento Base de Contratación. - Resolución Ministerial N° 203, de 15 de julio de 2009, Aprueba el Modelo de Reglamento Específico del SABS, el contenido mínimo para elaborar el RE-SABS de las EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES. Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas de solicitud Propuestas de los proveedores
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas de Adjudicación Contratos
USUARIO:	SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Administrativo Financiero Jefe de la Unidad Administrativa Profesionales Técnicos Operativos Archivista.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos establecidos en las NB-SABS
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA y Plan Anual de Contrataciones – PAC.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO-GENERADO
1.	Según el POA, el servidor público de la Unidad Solicitante asignado a desarrollar una actividad verificará el requerimiento de bienes o servicios programados en el POA y PAC.	▪ Unidad Solicitante ▪ Planificación ▪ Adquisiciones	✓ POA ✓ PAC
2.	La Unidad Solicitante hará su requerimiento de certificación presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera (Unidad Financiera).	▪ Unidad Solicitante ▪ DAF ▪ Unidad Financiera	✓ Certificación Presupuestaria
3.	En el caso de compra de bienes de consumo o uso y cuando corresponda, la unidad solicitante deberá requerir al Encargado de Activos Fijos o Almacenes la certificación de "Sin Existencia".	▪ Responsable de Activos Fijos ▪ Responsable de Almacenes	✓ Sello "Sin Existencia"
4.	La Unidad Solicitante elaborará las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	▪ Unidad Solicitante	✓ Especificaciones Técnicas o ✓ Términos de Referencia
5.	La Unidad Solicitante estimará el Precio Referencial, adjuntando los documentos de respaldo (cotización, compra anterior, u otros).	▪ Unidad Solicitante	✓ Precio Referencial
6.	La Unidad Solicitante señalará el método de selección y adjudicación a aplicar.	▪ Unidad Solicitante	✓ Método de selección
7.	El Director o Jefe de la Unidad Solicitante, autorizará el requerimiento, y solicitará el inicio del proceso de contratación al RPA o RPC según la cuantía.	▪ Unidad Solicitante	✓ Nota de Solicitud ✓ Documentos adjuntos
8.	El RPA o RPC, verificará la nota de solicitud y la documentación de respaldo, e instruirá al Responsable de Bienes y Servicios que lleve a cabo el proceso de contratación.	▪ RPC o RPA ▪ Unidad Administrativa ▪ Responsable de Adquisiciones	✓ Autorización de inicio de proceso de contratación

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Contratación menor hasta Bs. 20.000.-	CÓDIGO: 05.03.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procesos de contratación menor hasta Bs. 20.000.-
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - D.S. 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Resolución Ministerial N° 202, de 15 de julio de 2009, Modelos de Documento Base de Contratación. - Resolución Ministerial N° 203, de 15 de julio de 2009, Aprueba el Modelo de Reglamento Específico del SABS, el contenido mínimo para elaborar el RE-SABS de las EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES. Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	RPA: Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la producción y Empleo. EPNE: Empresa Pública Nacional Estratégica SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Autorización de inicio de proceso de contratación. Conformidad
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Solicitud de cotizaciones Orden de compra o contrato.
USUARIO:	SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	RPA. Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Adquisiciones. Personal designado en comisión de recepción. Resp. de Activos Fijos y Resp. de Almacenes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 a 12 días calendario, hasta la firma de contrato u orden de compra.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA y Plan Anual de Contrataciones – PAC.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO-GENERADO
1.	Después de la Autorización de inicio de proceso de contratación, el RPA instruirá realizar la compra o contratación a la Unidad Administrativa (Responsable de Adquisiciones), señalando la forma de contratación (Directa, re-cotización, otras cotizaciones u otros).	▪ RPA ▪ Jefe Unidad Administrativa ▪ Responsable Adquisiciones	✓ Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación autorizado
2.	El Responsable de Adquisiciones verificará la documentación e instruirá al Cotizador procesar la cotización.	▪ Responsable de Adquisiciones ▪ Cotizador	✓ Solicitud de cotizaciones
3.	El Responsable de Adquisiciones y autorización del RPA, elegirán al proponente y realizarán la invitación mediante Orden de Compra para que provea el bien o preste el servicio. La Orden de Compra la firmará el Jefe de la Unidad Administrativa, el RPA; recepcionado por el propietario o representante legal del contratista o proveedor.	▪ Responsable de Adquisiciones ▪ Jefe Unidad Administrativa ▪ RPA	✓ Adjudicación a proponente ✓ Orden de Compra
4.	El proponente entregará el bien o prestará el servicio.	▪ Proponente	✓ Factura ✓ Nota de Remisión
5.	El RPA, después de verificar la documentación, validará la compra con visto bueno en la Factura o nota de remisión.	▪ RPA	✓ Factura o nota de remisión validada
6.	Se entregará el bien a la unidad solicitante, quien dará conformidad a lo recibido, con el registro respectivo por Activos Fijos o Almacenes. Cuando corresponda se designará al Responsable de Evaluación o Comisión de Recepción En el caso de servicios dará conformidad la unidad solicitante.	▪ Unidad Solicitante ▪ Comisión de Recepción ▪ Responsable Activos Fijos ▪ Responsable Almacenes	✓ Acta de Conformidad
7.	La Unidad Administrativa en el caso de bienes y servicios solicitará el Proceso de Pago a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando la documentación de todo el proceso.	▪ Director Administrativo Financiero	✓ Solicitud de pago

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Contratación Apoyo Nacional a la producción y Empleo (de Bs. 20.001.- hasta Bs. 1.000.000.-)	CÓDIGO: 05.03.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procesos de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (de Bs. 20.001.- hasta Bs. 1.000.000.-).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - D.S. 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Resolución Ministerial N° 202, de 15 de julio de 2009, Modelos de Documento Base de Contratación. - Resolución Ministerial N° 203, de 15 de julio de 2009, Aprueba el Modelo de Reglamento Específico del SABS, el contenido mínimo para elaborar el RE-SABS de las EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES. Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	RPA: Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. DBC: Documento Base de Contratación. SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Autorización de inicio de proceso de contratación. Informe comisión de calificación
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	DBC, adjudicación, contratos
USUARIO:	SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	RPA. Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Adquisiciones. Personal designado en comisión de calificación Resp. de Activos Fijos y Resp. de Almacenes.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 a 30 días calendario, hasta la firma de contrato u orden de compra.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA y Plan Anual de Contrataciones – PAC.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO-GENERADO
1.	Después Autorización de inicio de proceso de contratación, el RPA instruirá realizar el proceso a la Unidad Administrativa (Responsable de Adquisiciones).	▪ RPA ▪ Jefe Unidad Administrativa ▪ Responsable Adquisiciones	✓ Nota de solicitud de proceso de contratación
2.	El Responsable de Adquisiciones verificará la documentación presentada y si corresponde, asignará el número correlativo de contratación, elaborará el DBC, el cronograma y la convocatoria, solicitando al RPA la autorización de inicio de proceso.	▪ Responsable Adquisiciones	✓ DBC ✓ Cronograma ✓ Convocatoria
3.	El RPA, si no existen observaciones, autorizará el inicio del proceso de contratación, aprobará el DBC e instruirá la publicación de la convocatoria.	▪ Responsable Adquisiciones ▪ RPA	✓ Autorización de inicio de proceso de contratación ✓ DBC aprobado
4.	El Responsable Adquisiciones publicará la convocatoria en el SICOES, mesa de partes y podrá hacer invitaciones por escrito a otros potenciales proponentes para presentar propuestas. El RPA cuando considere pertinente, instruirá expresamente publicar la convocatoria en otros medios de comunicación.	▪ Responsable Adquisiciones	✓ Form.100 SICOES ✓ Convocatoria ✓ Invitaciones a presentar propuestas
5.	El cronograma establecerá el desarrollo de las actividades administrativas opcionales (inspección previa, consultas escritas y reunión de aclaración): - La inspección previa estará a cargo de la Unidad Solicitante. - Las consultas escritas se recibirán en las oficinas del Responsable de Adquisiciones. - La reunión de aclaración estará a cargo de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, es de carácter público y podrán participar los potenciales proponentes y cualquier otra persona interesada en la contratación.	▪ Unidad Solicitante ▪ Unidad Administrativa ▪ Responsable Adquisiciones ▪ Potenciales Proponentes	✓ Registro de asistentes ✓ Acta Reunión de Aclaración

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

	Se levantará registro de los asistentes a la inspección previa y la reunión de aclaración. El acta de la reunión será firmada por el personal del SENAPE y por los asistentes a la misma, debiendo entregar una copia del acta a los asistentes que así lo requieran.		
6.	Las propuestas se recibirán en oficinas del Responsable de Adquisiciones, consignando en el acta de recepción los datos de los proponentes. Los integrantes de la Comisión de Calificación supervisarán la recepción de Propuestas, cuando corresponda.	▪ Comisión de Calificación ▪ Responsable Adquisiciones	✓ Propuestas ✓ Acta de recepción de propuestas
7.	La Comisión de Calificación instalará el acto público de apertura, dando a conocer el Precio Referencial y los actos administrativos del proceso. Se elaborará el acta de apertura con los datos de las propuestas y la oferta económica, firmarán el acta los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes a la misma.	▪ Comisión de Calificación ▪ Proponentes	✓ Propuestas ✓ Acta de Apertura de Propuestas
8.	La Comisión de Calificación evaluará o calificará las propuestas en sesión reservada, según el sistema de evaluación establecido en el DBC y emitirá informe de calificación y recomendación.	▪ Comisión de Calificación	✓ Informe de Calificación y Recomendación
9.	El RPA si no tiene observaciones, aprobará el informe de calificación y adjudicará, o declarará desierta la convocatoria. En caso de montos de Bs20.001 a Bs200.000.- la adjudicación podrá ser mediante proveído en el informe de calificación. Para montos entre Bs200.001 a Bs1.000.000.- el RPA instruirá a la Dirección Jurídica elabore Resolución Administrativa de declaratoria desierta.	▪ RPA ▪ Asesor Legal	✓ Informe de Calificación aprobado ✓ Adjudicación mediante proveído ✓ Resolución de Adjudicación o Desierta
10.	La adjudicación de la contratación del bien o servicio se notificará a todos los proponentes (comunicado o Resolución, según corresponda).	▪ RPA ▪ Proponentes	✓ Carta de notificación a los proponentes

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

11.	Una vez presentada la documentación por el proponente adjudicado, la Comisión de Calificación y el Asesor Legal verificarán (la legalidad y técnicamente, según corresponda) Las garantías de cumplimiento de contrato y si corresponde la de correcta inversión de anticipo u otras adicionales serán entregadas en forma inmediata a la Unidad Financiera o Responsable de Tesorería para su administración, custodia y mantenimiento de vigencia.	▪ Proponentes ▪ Comisión de Calificación ▪ RPA	✓ Informe de Verificación
12.	El Director Administrativo Financiero, por delegación de la MAE, firmará el contrato, que deberá también ser firmado por el propietario o Representante Legal de la empresa adjudicada. En caso de bienes con entrega inmediata, el RPA, firmará las Órdenes de Compra, que debe ser recepcionado por el propietario o Representante Legal del proponente adjudicado.	▪ MAE o DAF por delegación ▪ Proponente	✓ Contrato ✓ Orden de Compra
13.	El proponente adjudicado proveerá el bien o prestará el servicio, remitiendo la nota fiscal y nota de entrega.	▪ Proponente	✓ Nota de entrega ✓ Nota fiscal
14.	El RPA por delegación de la MAE, designará con Memorándum al Responsable de Recepción (Unidad Solicitante) o la Comisión de Recepción (personal de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa) para la recepción de bienes u obras, En la contratación de servicios generales y consultorías el RPA designará al Fiscal de Servicio o Contraparte para que den la conformidad a los productos entregados.	▪ RPA ▪ Comisión de Recepción ▪ Fiscal de Servicio	✓ Memorándum de designación de la comisión de recepción
15.	El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción verificarán los bienes recibidos y emitirán el acta de conformidad de la recepción. En el caso de bienes realizarán el ingreso del bien dando de alta en los registros de activos fijos o almacenes.	▪ Comisión de Recepción ▪ Fiscal de Servicio ▪ Responsable Activos Fijos ▪ Responsable Almacenes ▪ Proponente	✓ Acta de Conformidad ✓ Documentos de entrega

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

	El Fiscal de servicio o contraparte darán la conformidad por el servicio recibido.		
16.	El Responsable de Activos Fijos o el Responsable de Almacenes realizarán el ingreso de los bienes y harán la entrega posterior a la unidad solicitante.	▪ Unidad Solicitante ▪ Responsable de Activos Fijos ▪ Responsable de Almacenes	✓ Registro de ingreso de bienes ✓ Entrega del bien
17.	La Unidad Administrativa, solicitará el pago a la Dirección Administrativa Financiera, adjuntando toda la documentación del proceso de contratación.	▪ Unidad Administrativa ▪ DAF	✓ Solicitud de pago

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Publicación - Contratación Directa	CÓDIGO: 05.03.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procesos de contratación directa para publicación.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - D.S. 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS - Resolución Ministerial N° 202, de 15 de julio de 2009, Resolución Ministerial N° 203, de 15 de julio de 2009, Aprueba el Modelo de Reglamento Específico del SABS, el contenido mínimo para elaborar el RE-SABS de las EPNE y el Manual de Operaciones del SICOES. Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	RPA: Responsable del proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la producción y Empleo. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. EPNE: Empresa Pública Nacional Estratégica SICOES: Sistema Único de Contrataciones Estatales. RESABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de publicación. Factura y reporte de publicación Conformidad
PROVEEDOR:	RPA.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Publicación.
USUARIO:	SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	MAE RPA. Director Administrativo y Financiero Jefe de la Unidad Administrativa Responsable de Adquisiciones.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	10 a 30 días calendario, hasta la firma de contrato u orden de compra.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	DOCUMENTO UTILIZADO-GENERADO
1.	Solicitud de publicación a la MAE, adjuntando todo los documentos requeridos antes de iniciar un proceso de contratación.	▪ Unidad Solicitante	✓ Nota de solicitud de inicio de publicación.
2.	La MAE, da el VºBº e instruye.	▪ MAE	Hoja de Ruta con la instrucción correspondiente.
3.	El RPA instruirá realizar la contratación a la Unidad Administrativa (Responsable de Adquisiciones).	▪ RPA	✓ Nota de solicitud de inicio de proceso de contratación autorizado.
4.	La Unidad Administrativa (Responsable de Adquisiciones) realizará la invitación directa, mediante carta para la publicación solicitada. (Art. 72. Inciso c).	▪ Jefe Unidad Administrativa ▪ Responsable de Adquisiciones	✓ Carta de solicitud de publicación al medio de comunicación.
5.	El medio de comunicación efectuará la publicación correspondiente, y luego envía la factura y el recorte de la publicación al SENAPE.	▪ Medio de comunicación	✓ Factura ✓ Recorte de publicación.
6.	La MAE, deriva a la DAF para su atención correspondiente.	▪ MAE	✓ Hoja de Ruta
7.	La DAF instruye a la Unidad Administrativa el proceso de pago de la publicación.	▪ DAF	✓ Hoja de Ruta
8.	La Unidad Solicitante dará la conformidad por la publicación efectuada.	▪ Unidad Solicitante	✓ Acta de Conformidad
9.	La Unidad Administrativa (Responsable de Adquisiciones) adjuntará todo la documentación para solicitar el pago correspondiente.	▪ Unidad Administrativa ▪ Responsable de Adquisiciones	✓ Documentos para solicitar pago
10.	La Unidad Administrativa (Responsable de Adquisiciones) solicitará a la DAF el pago correspondiente, adjuntando la documentación de todo el proceso.	▪ Unidad Administrativa ▪ Responsable de Adquisiciones	✓ Solicitud de pago.
11.	El DAF instruirá a la Unidad Financiera el pago correspondiente.	▪ DAF	✓ Instrucción de pago

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Administración de Caja Chica	CÓDIGO: 05.04.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la Administración de Caja Chica.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957 – NB SCI - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada – RE SCI. - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario - Reglamento vigente de Caja Chica
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. CCHICA: Caja Chica. NBSCI: Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada. NBSP: Norma Básica del Sistema de Presupuesto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Caja Chica
PROVEEDOR:	Encargado de Caja Chica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Archivo de Documentos, Descargo
USUARIO:	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Caja Chica Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento vigente de Caja Chica.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Pagos con Caja Chica</u> Realizan solicitudes expresas para atender requerimientos de compra o pago de un servicio o bien, mediante Caja Chica.	Dirección y/o Área Solicitante
2.	Llena el formulario de solicitud de caja chica o Nota Interna autorizado por el Director de Área, presenta para la aprobación del Director Administrativo Financiero.	Servidor Público de la Dirección y/o área solicitante
3.	Aprueba la solicitud y remite a la Jefatura de la Unidad Financiera la solicitud de Caja Chica, para fines consiguientes de pago.	Director Administrativo y Financiero
4.	Previa consideración para seguimiento y control, remite la solicitud al Encargado(a) de Caja Chica.	Jefe de Unidad Financiera
5.	El Encargado(a) de Caja Chica, recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de lo especificado en el Reglamentó de Caja Chica: ▪ Si no cumple se devuelve la solicitud, para su adecuación. ▪ Si cumple se otorga el importe solicitado, considerando los siguientes casos: - o Cuando el importe es cancelado contra entrega de recibo y/o Factura, previo el llenado del recibo de Caja Chica. - o Cuando el importe solicitado es entregado con cargo a rendición de cuenta documentado (recibos y/o facturas)	Encargado (a) de Caja Chica
6.	Efectúa el registro del movimiento de caja chica y emite informes periódicos a la Dirección Administrativa Financiera y/o a la Jefatura Financiera, como mecanismo de control	Encargado (a) de Caja Chica
7.	Resguardo del dinero de caja chica, para lo cual el encargado(a) solicitará una pequeña caja de seguridad.	Encargado (a) de Caja Chica
8.	<u>Descargo de Fondos de Caja Chica – Oficina Central</u> Elabora el descargo en un cuadro resumen en orden cronológico, que será utilizado para la presentación de la documentación respaldatoria, cuadro que necesariamente contará con la firma del encargado(a) de Caja Chica y el visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera y/o Director Administrativo.	Encargado (a) de Caja Chica

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

9.	Elabora de un cuadro resumen por objeto del gasto, para su posterior registro contable.	Encargado (a) de Caja Chica CONTABILIDAD
10.	Presenta el descargo de caja chica, una vez que se haya ejecutado hasta el 70% del Fondo, para luego solicitar la reposición correspondiente.	Encargado (a) de Caja Chica
11.	Presenta la rendición de cuentas con la documentación original de respaldo, tales como facturas, recibos y otros que correspondan, los cuales son registrados en el SIGMA.	Encargado (a) de Caja Chica
12.	<u>Reposición de Caja Chica mediante Cheque</u> Recibe el informe de descargo con la aprobación correspondiente, y remite el descargo al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera
13.	Analiza y autoriza la <u>Reposición de Caja Chica</u> mediante el Fondo Rotativo a través del SIGMA, para lo cual se emitirá el cheque a la orden del encargado(a) de Caja Chica	Director Administrativo y Financiero
14.	<u>Rechazo de descargos</u> El descargo del Fondo de Caja Chica, será rechazado cuando el mismo no cuente con la documentación respaldatoria, falten firmas o cuando los gastos no cumplan con los procedimientos establecidos o cuando estos no correspondan a gastos autorizados dentro del sector público.	Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.	CÓDIGO: 05.04.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957 – NB SCI - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada – RE SCI. - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario - Reglamento vigente de Caja Chica
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. SINCON: Sistema Integrado de Contabilidad. TGN: Tesoro General de la Nación. NBSCI: Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada. NBSP: Norma Básica del Sistema de Presupuestos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden para iniciar pago mediante el Fondo Rotativo.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-34
USUARIO:	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Contador Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicitan requerimientos de compra o pago de un servicio.	Dirección y/o Área Solicitante
2.	Instruye a la Unidad Financiera el pago mediante el fondo rotativo.	Director Administrativo y Financiero
3.	Deriva la documentación para el pago correspondiente a Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera
4.	Revisa la disponibilidad de recursos para el pago mediante el Fondo Rotativo.	Contador
5.	Recibe la documentación para realizar el Comprobante de Contabilidad con la emisión de cheque y el pago mediante el Fondo Rotativo, remitiendo esta documentación a la Jefatura de la Unidad Financiera.	Contador
6.	Elabora el Comprobante el C-34 de reposición del fondo rotativo.	Contador
7.	Revisa la documentación y aprueba en el SIGMA el pago y remite al Director Administrativo y Financiero para la firma en el SIGMA.	Jefe de Unidad Financiera
8.	Firma en el SIGMA y devuelve la documentación al área de Contabilidad para su archivo y custodia.	Director Administrativo y Financiero
9.	Revisa el Comprobante de Contabilidad y firma del cheque y deriva los documentos al área de Contabilidad.	Director Administrativo y Financiero
10.	Recepciona la documentación contable para su registro conjuntamente el cheque para la entrega al beneficiario y su respectivo cobro en entidad bancaria.	Contador
11.	Valida la aplicación contable de los documentos en el sistema SINCON y archiva los originales de la transacción con documentación soporte para su archivo y custodia correspondiente.	Contador

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Pago por la compra de Bienes y Servicios	CÓDIGO: 05.04.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el pago por la compra de Bienes y Servicios.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957 – NB SCI - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada – RE SCI. - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario - Reglamento vigente de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. SINCON: Sistema Integrado de Contabilidad. TGN: Tesoro General de la Nación. SICA: Sistema de Almacenes MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas NBSCI: Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada. NBSP: Norma Básica del Sistema de Presupuestos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden para iniciar pagos por la compra de bienes u servicios.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Comprobantes de Contabilidad Archivos de Documentos
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Administrativo Contador Encargado de Presupuesto Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita mediante informe y memorando de pago, se efectúe el pago por la compra de bienes y/o servicios realizados por distintas empresas.	Director Administrativo y Financiero
2.	Revisa y deriva la documentación a Presupuestos para realizar la Certificación Presupuestaria, autorizando el gasto a nivel de partida.	Jefe de Unidad Financiera
3.	Recibe la documentación para emitir la Certificación Presupuestaria de acuerdo al tipo de gasto y en base a la ejecución presupuestaria realizada hasta la fecha y deriva a Contabilidad para la emisión del C-31 y/o pago con Caja Chica.	Encargado de Presupuestos
4.	Recepciona toda la documentación, para elaborar el C-31 o C-32, posteriormente realiza la revisión y registro contable de acuerdo al tipo de transacción.	Contador
5.	Prepara la documentación contable y elabora el Comprobante de Pago con emisión de cheque y remite la documentación a la Jefatura de la Unidad Financiera.	Contador
6.	Recibe la documentación, revisa y aprueba en el SIGMA y en físico el C-31, remitiendo posteriormente a la Dirección Administrativa y Financiera para su firma.	Jefe de Unidad Financiera
7.	Procede a la revisión y firma del C-31 en el sistema SIGMA y deriva los documentos debidamente firmados a Contabilidad.	Director Administrativo y Financiero
8.	Captura el documento C-31 y realiza la programación del pago en el SIGMA.	Dirección de Programación del MEFP.
9.	Recepciona la información y genera el reporte de pagos a proveedores en el sistema SIGMA y deriva la documentación a Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera
10.	Recepciona la documentación, elabora el Comprobante de Contabilidad, valida la aplicación contable de los documentos en el SINCON y archiva los originales de la transacción con documentación soporte para su archivo y custodia correspondiente.	Contador
11.	Previa conciliación de cifras, elabora información financiera que se requiere en Estados Financieros.	Contador

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Formulación Presupuestaria	CÓDIGO: 05.04.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la formulación presupuestaria.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225557 – NB SPO - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones – RE SPO. - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Directrices de Formulación del POA y PPTO., que se emiten cada gestión. - Clasificador Presupuestario
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas TGN: Tesoro General de la Nación. POA: Programa Operativo Anual PPTO: Presupuesto NBSPO: Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones. NBSP: Norma Básica del Sistema de Presupuesto. RESPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Directrices de Formulación de POA y Presupuestos.
PROVEEDOR:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Presupuesto aprobado
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuestos Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a plazos establecidos en el MEFP.
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Establece y socializa a las Entidades del Sector Público, las Directrices de Formulación del POA y Presupuestos, conjuntamente a la asignación de los respectivos Techos Financieros (Recursos provenientes del Tesoro General de La Nación - TGN).	MEFP
2.	Determina en coordinación con Planificación del SENAPE, la cuantificación financiera de las Operaciones del POA, para la asignación de los recursos a todas las Áreas Organizacionales del SENAPE.	Encargado de Presupuestos
3.	Estructura y consolida el Presupuesto por categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador y partida de gasto.	Encargado de Presupuestos
4.	Remite a consideración, informe con la estructura programática propuesta y el Anteproyecto del Presupuesto del SENAPE.	Encargado de Presupuestos
5.	Revisa y da visto bueno a informe que consolida la estructura programática y al Anteproyecto del Presupuesto del SENAPE, remite el Anteproyecto del Presupuesto para revisión final y Aprobación.	Jefe de Unidad Financiera
6.	Evalúa y valida el Anteproyecto de presupuesto con el Anteproyecto del POA del SENAPE, remite a consideración el Anteproyecto de Presupuesto.	Director Administrativo y Financiero
7.	Revisa y aprueba el Anteproyecto del Presupuesto y POA del SENAPE, a través de nota oficial remite el Anteproyecto de Presupuesto y POA al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su consolidación en el Presupuesto General de la Nación.	Director General Ejecutivo

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestaria	CÓDIGO: 05.04.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de Certificaciones Presupuestarias.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario - Reglamento vigente de Caja Chica
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. TGN: Tesoro General de la Nación. NBSP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto RESP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Presupuesto aprobado del SENAPE.
PROVEEDOR:	Encargado de Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificación Presupuestaria.
USUARIO:	Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuestos Jefe de Unidad Financiera
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona documentación de las solicitudes de contratación y/o compra de bienes de las diferentes Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE; asimismo los pagos que deben efectuarse, remite a la Unidad Financiera para fines consiguientes.	Director Administrativo y Financiero
2.	Deriva la documentación a Presupuestos para que emita la correspondiente <u>Certificación Presupuestaria de Disponibilidad</u> de recursos, para atender los distintos requerimientos de las Direcciones del SENAPE (Actividad 1), DLEGSS (Actividad 2), según la naturaleza de las solicitudes.	Jefe de Unidad Financiera
3.	Evalúa los saldos y emite la <u>Certificación Presupuestaria de Disponibilidad</u> y deriva la misma a la Unidad Financiera.	Encargado de Presupuesto
4.	Deriva la Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa Financiera para que autorice el inicio de los procesos de contratación de servicios o compra de bienes.	Jefe de Unidad Financiera
5.	De constatarse la no existencia de disponibilidad presupuestaria instruye el inicio del trámite de modificación presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera
6.	Implementa el proceso de contratación de bienes o servicios, para posteriormente gestionar el pago respectivo a la Unidad Financiera (Contabilidad) a través de la Dirección Administrativa Financiera, para afectar la ejecución presupuestaria.	Unidad Administrativa
7.	Prevía revisión del proceso de contratación y sus antecedentes, autoriza el pago del bien o servicio contratado, a través de la Unidad Financiera.	Director Administrativo y Financiero
8.	Remite la documentación a Presupuestos, previa revisión de la documentación respaldatoria pertinente, para la Certificación Presupuestaria de acuerdo a requerimiento, imputándose a la partida por objeto del gasto correspondiente.	Jefe de Unidad Financiera
9.	Remite antecedentes a Contabilidad, una copia de la certificación presupuestaria de Disponibilidad o certificación presupuestaria se queda para el archivo de Presupuestos.	Encargado de Presupuesto
10.	Recibe la documentación y procede con la realización del pago mediante comprobante C-31, Fondo Rotativo, Caja Chica o Fondos en Avance, según procedimientos preestablecidos, para el efecto.	Habilitado

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Modificaciones Presupuestarias	CÓDIGO: 05.04.06

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar modificaciones presupuestarias.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario - Reglamento vigente de Caja Chica
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. SINCON: Sistema Integrado de Contabilidad. TGN: Tesoro General de la Nación. NBSP: Norma Básica del Sistema de Presupuesto. RESP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Modificación Presupuestaria Ejecución Presupuestaria
PROVEEDOR:	Encargado de Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Modificación Presupuestaria
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuesto Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo instancias establecidas y particularidad para modificaciones presupuestarias.
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación de POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona documentación para atender distintos requerimientos y deriva a la Unidad Financiera.	Director Administrativo y Financiero
2.	Previa consideración de seguimiento y control deriva la misma a Presupuestos.	Jefe de Unidad Financiera
3.	Certifica, la disponibilidad ó inexistencia de presupuesto, para atender el requerimiento específico.	Encargado de Presupuesto
4.	Realiza la evaluación, control y seguimiento de la ejecución del presupuesto, para determinar los saldos que permita efectuar la proyección de gastos en función de los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales del SENAPE; los requerimientos de gastos que no cuentan con saldo presupuestario son evaluados y mediante nota interna, Presupuestos vía Jefatura de la Unidad Financiera sugiere a la Dirección Administrativa Financiera, la realización de Modificaciones presupuestarias para la reasignación de recursos que permita atender los requerimientos específicos.	Encargado de Presupuesto
5.	Instruye a la Unidad Financiera proceder con la elaboración del respectivo informe técnico de modificaciones presupuestarias.	Director Administrativo y Financiero
6.	Solicita al encargado de presupuestos elaborar un informe técnico de traspaso presupuestario, que garantice eficazmente la atención de requerimientos específicos.	Jefe de Unidad Financiera
7.	Realiza el informe técnico de traspaso presupuestario y remite a la Jefatura de la Unidad Financiera para su revisión.	Encargado de Presupuesto
8.	Revisa el informe de traspaso presupuestario, y remite a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe de Unidad Financiera
9.	Revisa y remite el informe de traspaso presupuestario a la Dirección Jurídica para que elabore un informe legal y redacte la Resolución Administrativa expresa.	Director Administrativo y Financiero
10.	Vistos los antecedentes, elabora el informe legal y la Resolución Administrativa remitiendo a la Dirección General Ejecutiva.	Dirección Jurídica
11.	Revisa los antecedentes, aprueba y remite a la Dirección Administrativa Financiera la Resolución Administrativa para que inicie el trámite ante la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Director General Ejecutivo

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

12.	En base a la Resolución Administrativa el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realizan el Traspaso Presupuestario en el SIGMA y remite el documento original a la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
13.	Recepciona la Documentación del traspaso presupuestario y remite al área contable para su respectivo archivo contable.	Director Administrativo y Financiero
14.	Valida la aplicación contable de los documentos y archiva los originales de la transacción con documentación soporte para su archivo y custodia correspondiente.	Contador

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Transferencias de recursos financieros a las Oficinas Distritales.	CÓDIGO: 05.04.07

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la transferencia de recursos financieros a las Oficinas Distritales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957 – NB SCI - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada – RE SCI. - Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto – RE SP. - D.S. 25875 y D.S. 26455 que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario - Reglamento vigente de Caja Chica
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa. SINCON: Sistema Integrado de Contabilidad. TGN: Tesoro General de la Nación. NBSCI: Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada. NBSP: Norma Básica del Sistema de Presupuesto RESP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de requerimiento mensual
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Comprobantes de Contabilidad
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Oficinas Distritales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Contador Encargado de Presupuestos Jefe de Unidad Financiera Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de solicitud.
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicitan recursos mensualmente para cubrir gastos de comunicaciones, adquisición de Bienes y Servicios, remitiendo su requerimiento a la Dirección General Ejecutiva.	Oficinas Distritales del SENAPE
2.	Recibe la documentación y remite a la Dirección Administrativa Financiera, para ser atendida.	Director General Ejecutivo
3.	Instruye a la Unidad Financiera realizar la transferencia de fondos a las cuentas bancarias de la Distrital.	Director Administrativo y Financiero
4.	Recibe la documentación y remite a Presupuestos para realizar la Certificación Presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera
5.	Realiza la Certificación Presupuestaria en función al presupuesto asignado a cada Distrital y remite a Contabilidad.	Encargado de Presupuestos
6.	Revisa la documentación y su adecuado respaldo, elabora el C – 31 y remite la documentación a la jefatura de la Unidad Financiera, para su revisión y aprobación en el SIGMA	Contador
7.	Recepciona la documentación y aprueba en el sistema SIGMA, remitiendo posteriormente a la DAF.	Jefe de Unidad Financiera
8.	Recepciona la documentación y firma en el SIGMA, remitiéndola a Contabilidad.	Director Administrativo y Financiero
9.	Valida y registra contablemente en el SINCON y la archiva.	Contador

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Dotación de Personal	CÓDIGO: 05.05.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la valoración de puestos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – NB SAP - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE SAP. - Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual NBSAP: Norma Básica del Sistema de Administración de Personal. RESAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	POAI's; MOF; Sistema de Presupuesto (remuneraciones)
PROVEEDOR:	Planificación Unidad Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Escala Salarial Planilla Presupuestaria
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Áreas y unidades organizacionales del SENAPE Dirección General Ejecutiva del SENAPE Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Recursos Humanos Técnico de Recursos Humanos Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	25 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Valoración de Puestos</u> Identifica criterios de valoración de puestos que utilizará el SENAPE, y elabora formulario de valoración de puestos	Recursos Humanos
2.	Aprueba el formulario de valoración de puestos.	Dirección General Ejecutiva
3.	Llena el formulario de valoración de puestos, para cada puesto del SENAPE, analizando sus respectivos POAI's.	Encargado de Recursos Humanos, Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
4.	Recolecta y tabula los formularios, elabora informe con los resultados y remite los resultados de la valoración de puestos, determinando la remuneración (salario).	Recursos Humanos
5.	Remite a consideración Informe de valoración de Puestos.	Director Administrativo y Financiero.
6.	Elabora la Planilla Salarial.	Recursos Humanos.
7.	Aprueba la Planilla Salarial.	Director General Ejecutivo
8.	<u>Cuantificación de la demanda de Personal</u> Analiza los procesos básicos para la consecución de los objetivos, determina la carga de trabajo por puesto en función del POA, e identifica la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del POA del SENAPE.	Encargado de Recursos Humanos
9.	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por área y unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la POA del SENAPE.	Director Administrativo y Financiero, y Encargado de Recursos Humanos
10.	Elabora Plan Anual de Personal (PAP) , y remite al Director Administrativo y Financiero, para su consideración.	Encargado de Recursos Humanos
11.	Remite el Plan Anual de Personal al Director General Ejecutivo, para consideración.	Director Administrativo y Financiero
12.	<u>Análisis de la oferta interna de Personal</u> Efectúa análisis de cada servidor público, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (POAI), y elabora informe de resultados con recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Encargado de Recursos Humanos
13.	Remite informe de análisis de la oferta interna de personal a consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo y Financiero

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

14.	<u>Formulación del Plan de Personal</u> Analiza los resultados obtenidos en los procesos de cuantificación de la demanda de personal y del análisis de la oferta interna, elabora el Plan del Personal del SENAPE.	Encargado de Recursos Humanos
15.	Revisa y remite el Plan del Personal del SENAPE, al Director General Ejecutivo para su consideración.	Director Administrativo y Financiero
16.	Aprueba el Plan de Personal.	Director General Ejecutivo
17.	<u>Programación Operativa Anual Individual</u> Llena el formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto).	Jefe Inmediato Superior del puesto Encargado de Recursos Humanos.
18.	Elabora manual de puestos, y elabora el informe técnico del manual de puestos para su aprobación con Resolución Administrativa.	Encargado de Recursos Humanos
19.	Elabora Informe Legal del Manual de Puestos para su aprobación con Resolución Administrativa.	Dirección Jurídica
20.	Aprueba el Manual de Puestos.	Director General Ejecutivo
21.	<u>Reclutamiento de Personal</u> Identifica la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del área organizacional del SENAPE.	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
22.	Solicita a la Dirección General Ejecutiva para la convocatoria del puesto.	Director de Área
23.	Autoriza e instruye el inicio del proceso a la Dirección Administrativa y Financiera, y designa el Comité de Selección mediante instrumento legal expreso.	Director General Ejecutivo
24.	Verifica e informa para el inicio del proceso de reclutamiento, o instruya el inicio de interinato.	Jefe Inmediato Superior del puesto
25.	Verifica condiciones de disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI del puesto acéfalo.	Unidad Financiera Encargado de Recursos
26.	Elige la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir.	Director General Ejecutivo
27.	Define la metodología de selección, elabora el cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal, elabora la convocatoria (interna o externa).	Comité de Selección
28.	Por Convocatoria Pública Interna, difunde la convocatoria mediante comunicación interna, y por convocatoria pública externa, publica la convocatoria en la Gaceta Oficial de convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional	Comité de Selección
29.	Se presentan los postulantes.	Postulantes.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

30.	Se apertura las postulaciones y elabora listado de postulantes.	Comité de Selección
31.	<u>Selección de Personal</u> Inicia el proceso de calificación, elabora el cuadro de calificación final, elabora informe de resultados y recomendación a la MAE, y publica el Informe de resultados para conocimiento de todos los postulantes.	Comité de Selección
32.	Elige el ocupante del puesto, en base al Informe de resultados.	Director General Ejecutivo
33.	Comunica los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista final.	Comité de Selección
34.	Efectúa el nombramiento y posesión del Servidor Público.	Director General Ejecutivo
35.	<u>Inducción del Personal</u> Proporciona al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del SENAPE.	Encargado de Recursos Humanos
36.	Proporciona al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del puesto de trabajo.	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
37.	Firma la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Gral. Ejecutivo
38.	<u>Evaluación de confirmación</u> Entrega al jefe inmediato superior formato para realizar la evaluación de confirmación, al nuevo Servidor Público.	Encargado de Recursos Humanos
39.	Analiza el grado de adecuación del nuevo Servidor Público, y efectúa la evaluación de confirmación	Jefe Inmediato Superior
40.	Elabora informe de resultados de la evaluación de confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Jefe Inmediato Superior Encargado de Recursos Humanos
41.	Remite a la Dirección General Ejecutiva, el informe de resultados de la evaluación de confirmación.	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo y Financiero.
42.	Decide la ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	Director General Ejecutivo
43.	Comunica la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Director General Ejecutivo Director Administrativo y Financiero

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño	CÓDIGO: 05.05.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – NB SAP - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE SAP. - Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Programa de Operación Anual Individual (POAI's) Informe de actividades del Servidor Público.
PROVEEDOR:	Oficina de Recursos Humanos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Programa de evaluación del Desempeño. Informe de Evaluación del Desempeño
USUARIO:	Servidores Públicos del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos Director Administrativo y Financiero Jefe inmediato superior del Servidor Público evaluado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a cronograma establecido.
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>"cronograma"</u> de actividades y tiempos, <u>"formularios"</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Encargado de Recursos Humanos
2.	Revisa y remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo y Financiero. Encargado de Recursos Humanos
3.	Aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.	Director General Ejecutivo
4.	Comunica a todo el personal del SENAPE, el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Encargado de Recursos Humanos
5.	Presenta Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Servidor Público
6.	Analiza el cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa.	Jefe Inmediato Superior Comité de Evaluación
7.	Remite Informe de Evaluación del Desempeño a consideración de la Director General Ejecutivo.	Jefe Inmediato Superior Comité de Evaluación
8.	Aprueba acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Director General Ejecutivo
9.	Ejecuta acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Director General Ejecutivo Director Administrativo y Financiero.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Movilidad del Personal	CÓDIGO: 05.05.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la movilidad del Personal.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – NB SAP - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE SAP. - Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Evaluación del Desempeño Escala Salarial Estado de Ejecución Presupuestaria (disponibilidad) Informe de Jefe Inmediato Superior del Servidor Público
PROVEEDOR:	Recursos Humanos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Memorandums de promoción horizontal. Memorandums de rotación, transferencia, retiro.
USUARIO:	Servidores Públicos del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos Director Administrativo y Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de ejecución.
RECURRENCIA:	De acuerdo al POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Promoción Horizontal</u> Determina el grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Encargado de Recursos Humanos.
2.	Elabora Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Encargado de Recursos Humanos
3.	Revisa y Remite el Informe de promoción horizontal a consideración y decisión del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo y Financiero
4.	Aprueba el Informe de promoción horizontal.	Director General Ejecutivo
5.	Ejecuta acciones de personal, en base al Informe de promoción horizontal aprobado.	Director General Ejecutivo Director Administrativo y Financiero
6.	<u>Rotación</u> Elabora programa de rotación interna de personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Encargado de Recursos Humanos. Jefe Inmediato Superior
7.	Revisa y remite el programa de rotación interna de personal a consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo y Financiero
8.	Aprueba el Programa de Rotación Interna de Personal.	Director General Ejecutivo
9.	Ejecuta el Programa de Rotación Interna de Personal.	Encargado de Recursos Humanos. Jefe Inmediato Superior
10.	<u>Transferencia</u> Solicita transferencia de personal.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
11.	Análisis de la procedencia de transferencia.	Encargado de Recursos Humanos.
12.	Aprueba la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Director General Ejecutivo
13.	Ejecuta la transferencia.	Director Administrativo y Financiero
14.	<u>Retiro</u> Elabora informe, solicitando, justificando y adjuntando documentación de respaldo de los motivos para el retiro del funcionario	Jefe Inmediato Superior Director de Área
15.	Determina la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.	Encargado de Recursos Humanos.
16.	Informa procedencia del retiro.	Encargado de Recursos Humanos.
17.	Aprueba el Informe de procedencia del retiro.	Director General Ejecutivo
18.	Ejecuta el retiro.	Director General Ejecutivo

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Capacitación Productiva	CÓDIGO: 05.05.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para capacitación productiva.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – NB SAP - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE SAP. - Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Evaluación del Desempeño (Necesidad de capacitación).
PROVEEDOR:	Oficina de Recursos Humanos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de detección de necesidades de capacitación Programa de Capacitación Informe del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a la capacitación.
USUARIO:	Servidores Públicos del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos Director Administrativo y Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a cronograma de capacitación, e instancias posteriores.
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación en el POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Distribuye el formulario de detección de necesidades de capacitación a cada jefe inmediato superior.	Encargado de Recursos Humanos
2.	Llena el formulario de detección de necesidades de capacitación, de cada Servidor Público.	Jefe Inmediato Superior
3.	Recolecciona los formularios de detección de necesidades de capacitación.	Encargado de Recursos Humanos
4.	Analiza, clasifica y prioriza las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el SENAPE.	Encargado de Recursos Humanos
5.	Elabora informe de detección de necesidades de capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Encargado de Recursos Humanos
6.	Elabora el Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> .	Encargado de Recursos Humanos
7.	Revisa y remite el programa de Capacitación a consideración y decisiones del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo y Financiero
8.	Aprueba el Programa de Capacitación.	Director General Ejecutivo
9.	Ejecuta la capacitación en base al programa de capacitación aprobado.	Encargado de Recursos Humanos
10.	Analiza el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.	Encargado de Recursos Humanos Jefe Inmediato Superior
11.	Elabora el informe de evaluación de la capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Encargado de Recursos Humanos
12.	Revisa y remite el informe de evaluación de la capacitación (por cada evento de capacitación realizado) a conocimiento y decisión del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo y Financiero
13.	Informa al jefe inmediato superior sobre la capacitación recibida, con copia al Responsable de Recursos Humanos.	Servidor Público
14.	Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
15.	Elabora informe de evaluación de los resultados de la capacitación.	Jefe Inmediato Superior
16.	Remite el informe de evaluación de los resultados de la capacitación, elevado a conocimiento del Director General Ejecutivo.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Registro	CÓDIGO: 05.05.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para el Registro.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001 – NB SAP - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE SAP. - Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones POAI: Programa de Operación Anual Individual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
PROVEEDOR:	Recursos Humanos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe sobre documentos individuales y propios del SAP. Ficha del Personal
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera Oficina de Recursos Humanos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de ejecución del registro.
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recopila y clasifica la información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	Encargado de Recursos Humanos
2.	Procesa, organiza y registra información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Encargado de Recursos Humanos
3.	Elabora informe del proceso de registro de la Oficina de Recursos Humanos.	Encargado de Recursos Humanos

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Soporte de Sistemas	CÓDIGO: 05.06.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para efectuar el soporte de Sistemas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 - D.S. 181 NB-SABS - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado ST: Soporte Técnico
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas de solicitud de requerimiento de servicio técnico.
PROVEEDOR:	Área de Sistemas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos Formulario de conformidad
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Profesional y Técnicos de Sistemas Responsable de Sistemas Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo del Tipo de Soporte
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita servicio técnico de soporte.	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
2.	Instruye realizar un diagnóstico.	Responsable de Sistemas
3.	Realiza un diagnóstico del problema.	Técnico de Sistemas
4.	<u>Si la solicitud implica mayor tiempo y cambio de accesorio.</u> Se recomienda al funcionario realizar la solicitud de soporte con nota interna formal dirigido al Director Administrativo.	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
5.	Instruye atender y dar solución a la solicitud realizada.	Director Administrativo y Financiero
6.	Instruye al técnico proceder con la solicitud.	Responsable de Sistemas
7.	Si no necesitará de cambio de accesorio la asistencia técnica será realizada y se elaborará un informe técnico, en caso de cambio de accesorio u otro problema se realizará un informe técnico para solucionar.	Técnico de Sistemas
8.	<u>Si la solicitud de soporte es menor.</u> Instruye al técnico proceder con la solicitud.	Responsable de Sistemas
9.	Se procederá a realizar la asistencia técnica al funcionario solicitante.	Técnico de Sistemas

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Desarrollo de Sistemas de Información.	CÓDIGO: 05.06.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para crear sistemas informáticos acordes a los requerimientos del SENAPE, que contribuyan al fortalecimiento del mismo y a la mejora de procedimientos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005 - D.S. 181 NB-SABS - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado SI: Sistema de Información NBSABS: Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas de solicitud Acta de Recolección de Requerimientos
PROVEEDOR:	Área de Sistemas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Manual de Usuario, Informe de aceptación del sistema.
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Profesionales y Técnicos de Sistemas Responsable de Sistemas Director Administrativo y Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo del tipo de desarrollo de sistemas
RECURRENCIA:	De acuerdo a programación del POA.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita el desarrollo de un sistema de información a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección y/o Área Organizacional del SENAPE
2.	Autoriza el proceso de desarrollo del sistema de información.	Director Administrativo y Financiero
3.	Incluye el proyecto en el cronograma de desarrollo, de acuerdo al trabajo existente y la prioridad del sistema requerido.	Área de Sistemas
4.	Se realiza reunión de aclaración y de toma de requerimientos necesarios para el diseño y desarrollo del sistema. (Este paso puede ser necesario en otras oportunidades dentro del proceso).	Áreas y unidad Organizacional del SENAPE Área de Sistemas
5.	Realiza el diseño del Sistema de Información.	Área de Sistemas
6.	Realiza el desarrollo del Sistema de Información.	Área de Sistemas
7.	Realiza la implementación del Sistema de Información	Área y unidad Organizacional del SENAPE Área de Sistemas
8.	Realiza la verificación y uso del sistema de información.	Área y unidad Organizacional del SENAPE
9.	<u>El sistema cumple con los requerimientos</u> SI: Realiza un informe de aceptación del sistema de información.	Área y unidad Organizacional del SENAPE
10.	NO: El Área de Sistemas realiza las correcciones y cambios solicitados y vuelve al paso 8.	Área de Sistemas
11.	Proyecta la Resolución Administrativa para su uso oficial del Sistema Desarrollado en el SENAPE.	Área de Sistemas

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)**

	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCESOS Y OPERACIONES
CODIGO: 06	NOMBRE DEL PROCESO: Control Gubernamental – SENAPE.
OBJETIVO DEL PROCESO: Contribuir a mejorar el grado de eficiencia, economía, transparencia y licitud en la gestión y administración del SENAPE, emitiendo recomendaciones que procuren mejorar los procesos e incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad.	
INSUMOS QUE ALIMENTAN EL PROCESO: 1. Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. 2. D.S. N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que modifica algunos artículos del citado Reglamento. 3. Normas de Auditoría Gubernamental. 4. Normas de Auditoría Especial, Financiera, Operacional y Seguimientos. 5. D.S. N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de Organización y Funcionamiento del SENAPE. 6. Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. 7. Reglamentos Específicos y otras disposiciones aprobadas en el SENAPE.	
ÁREA Y/O UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO: 1. Dirección General Ejecutiva 2. Unidad de Auditoría Interna 3. Direcciones de Área y Oficinas Distritales dependientes del SENAPE.	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S) DEL(LOS) PROCESO(S): 1. Jefe de Unidad de Auditoría Interna 2. Supervisor de Auditoría 3. Auditor Interno 4. Secretaria	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS A APLICAR: Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Memorandums de Asignación de Auditoría. Programa de Trabajo. Índice Planilla de Deficiencias y/o Resultados.	
PRODUCTOS GENERADOS EN EL PROCESO: Informes de Auditoría de Confiabilidad de ejecución presupuestaria de gastos y registros complementarios. Informes de Auditorías Especiales. Informes de Auditorías Operacionales. Informes de Auditorías SAYCO. Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones contenidas en informes de Auditorías.	

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

IDENTIFICACION DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO					
COD.	PROCESO	COD.	OPERACIÓN	COD.	PROCEDIMIENTO
06	CONTROL GUBERNAMENTAL - SENAPE	06.01	PROCESO DE AUDITORÍA	06.01.01	Informe de Relevamiento de información.
				06.01.02	Planificación de Auditoría.
				06.01.03	Ejecución de Auditoría.
				06.01.04	Comunicación de resultados.
		06.02	INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	06.02.01	Informes de Auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública – preliminar y complementario.
		06.03	CONTROL INTERNO	06.03.01	Informes de Control Interno.
				06.03.02	Informes de Seguimiento a Informes de Auditoría.
ELABORADO POR:			REVISADO POR:		APROBADO POR:

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Informe de Relevamiento de Información	CÓDIGO: 06.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Definir el procedimiento para el relevamiento de Información.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría LPT- P: Legajo de Papeles de Trabajo de Planificación DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorandum de Trabajo
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna y/o Dirección General Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Supervisor de Auditoría Auditor Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaria de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según Memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recibe el memorándum de trabajo, e inicia el trabajo de relevamiento de información.	Auditor Interno
2.	Indaga y obtiene documentación e información de las diferentes unidades que se involucran para la auditoría asignada.	Auditor Interno
3.	<u>Si determina la auditabilidad</u> Prosigue con la auditoría asignada.	Auditor Interno
4.	<u>Si determina la no auditabilidad</u> Elabora y emite el informe correspondiente, para consideración de la Supervisión de Auditoría.	Auditor Interno
5.	<u>Si esta de acuerdo</u> Supervisión de Auditoría, pone a conocimiento de la Jefatura de Auditoría.	Supervisión de Auditoría
6.	<u>Si esta de acuerdo</u> Toma conocimiento del informe y previa evaluación autoriza la emisión del informe correspondiente.	Jefe de Auditoría
7.	El informe de relevamiento es emitido y remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Jefe de Auditoría
8.	Prepara cartas y adjunta informes y remite a la Dirección General Ejecutiva.	Secretaría de la UAI
9.	Archiva Legajos e Informe.	Secretaría de la UAI

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Planificación de Auditoría	CÓDIGO: 06.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Definir los procedimientos para el desarrollo de la planificación de una Auditoría.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría LPT- P: Legajo de Papeles de Trabajo de Planificación DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorandum de asignación de auditoría.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna y/o Dirección General Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo de la Planificación (Memorandum de Planificación de Auditoría y Programa de Trabajo para Ejecución de la Auditoría).
USUARIO:	Jefe de la Unidad de Auditoría Supervisor de Auditoría Auditor Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Auditoría Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaría de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	30% del tiempo asignado según memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Firma los Memorandums de Asignación de Auditoría.	Jefe de Auditoría
2.	Recibe una copia del Memorandum de Asignación de Auditoría	Supervisor de Auditoría y Auditor Interno
3.	▪ Coordina con el área a ser auditada sobre la Auditoría a realizar ▪ Realiza la presentación en el área del equipo de trabajo.	Jefe de Auditoría
4.	Coordina técnicamente con el Supervisor de Auditoría y Auditores Internos sobre los requisitos mínimos para realizar la planificación de acuerdo al tipo de Auditoría.	Jefe de Auditoría
5.	Recopila información relacionada con la Auditoría, de las siguientes fuentes: ▪ Archivo ▪ Área Auditada ▪ Legajo Permanente ▪ Intranet SENAPE ▪ Internet ▪ Otras fuentes de acuerdo a las circunstancias.	Auditor Interno
6.	Elabora Papeles de Trabajo, con la documentación recopilada y relevada.	Auditor Interno
7.	Instruye al Auditor Interno recopilar información específica relacionada a la planificación de la Auditoría.	Supervisor de Auditoría
8.	Recopila información de acuerdo a instrucciones del Supervisor de Auditoría, analiza y evalúa.	Auditor Interno
9.	Presenta papeles de Trabajo con revisión de antecedentes, flujogramas, narrativos, conclusiones, enfoque de auditoría y evaluación de riesgos, firma y fecha de elaboración.	Auditor Interno
10.	Revisa y verifica la confiabilidad de la información.	Supervisor de Auditoría
11.	<u>Si no está de acuerdo</u> Coordina técnicamente con el Auditor Interno y devuelve para complementar.	Supervisor de Auditoría
12.	<u>Si está de acuerdo</u> Firma en todos los papeles de trabajo, con fecha de revisión.	Supervisor de Auditoría
13.	Formula de acuerdo al tipo de Auditoría, memorandum de Planificación de Auditoría.	Auditor Interno
14.	Elabora el programa de trabajo para la ejecución de la Auditoría.	Auditor Interno
15.	Habilita el Legajo de Planificación de Auditoría, incluye el MPA, Programa y Papeles de Trabajo de respaldo.	Supervisor de Auditoría
16.	Recibe el Legajo de Planificación de Auditoría y revisa.	Supervisor de Auditoría
17.	<u>Si no está de acuerdo</u> Coordina con el Supervisor de Auditoría y devuelve para complementar (vuelve al paso 10).	Supervisor de Auditoría
18.	<u>Si está de acuerdo</u> Firma el MPA, Programa de Trabajo y todos los documentos del legajo para remitir a la Jefatura de Auditoría Interna.	Supervisor de Auditoría

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Ejecución de Auditoría	CÓDIGO: 06.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia suficiente y competente, para sustentar la opinión, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos en el Programa de Auditoría.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGMA: Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría LPT- C: Legajo de Papeles de Trabajo - Corriente DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo. TC: Trabajo de Campo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Programa de Trabajo Índice.
PROVEEDOR:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna Áreas auditadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo - Corriente (Planilla de Deficiencias y/o Planilla de Resultados).
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Supervisor de Auditoría
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaría de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	50% del tiempo asignado según memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Viene del Procedimiento AI-01 "Planificación de la Auditoría" En coordinación con el Supervisor, el jefe de Auditoría Interna entrega al Auditor Interno el Programa de Auditoría, explicando el objetivo, alcance y procedimientos más importantes.	Supervisor de Auditoría
2.	a) Recibe el Programa de Trabajo. b) Habilita un Legajo para el archivo de los Papeles de Trabajo y antecedentes de acuerdo al tipo de Auditoría. c) Ejecuta los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo. d) Coordina permanentemente el trabajo con el Supervisor de Auditoría.	Auditor Interno
3.	<u>Si no solicita asistencia técnica al Supervisor de Auditoría</u> ▪ Obtiene evidencia suficiente y competente para sustentar los resultados obtenidos. ▪ Elabora Papeles de Trabajo, organiza el Legajo de Papeles de Trabajo.	Auditor Interno
4.	<u>Si solicita asistencia técnica al Supervisor de Auditoría</u> (Continúa con el paso 5)	Auditor Interno
5.	Viene del paso 4. Asistencia técnicamente al Auditor Interno.	Auditor Interno
6.	<u>Si las dudas son absueltas</u> (Vuelve al paso 2.c.).	Supervisor de Auditoría
7.	<u>Si las dudas no son absueltas</u> Solicita asistencia técnica al Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría
8.	Asiste técnicamente al Equipo de Auditoría.	Jefe de Auditoría Interna
9.	<u>Si las dudas son absueltas</u> (Vuelve al paso 2.c).	Jefe de Auditoría Interna
10.	<u>Si las dudas no son absueltas</u> Instruye al Supervisor de Auditoría modificaciones en el Programa de Trabajo, de acuerdo a decisiones tomadas en reunión de coordinación del equipo de Auditoría.	Jefe de Auditoría Interna
11.	Entrega el Programa de Trabajo a ser modificado, al Supervisor de Auditoría.	Secretaría de Auditoría Interna
12.	Recibe, revisa e instruye al Auditor Interno modificaciones al Programa de Trabajo según lo acordado, mediante Secretaría de Auditoría Interna.	Supervisor de Auditoría Interna

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

13.	Modifica el Programa de Trabajo, según lo acordado, firma y entrega al Auditor Interno, mediante la Secretaria de Auditoría Interna.	Auditor Interno
14.	Recibe y entrega el Programa de Trabajo modificado al Supervisor de Auditoría.	Secretaria de Auditoría Interna
15.	Recibe y revisa el Programa de Trabajo modificado, y posteriormente a través de Secretaría se entrega a la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna.	Supervisor de Auditoría Interna
16.	Recibe y entrega el programa de trabajo modificado a la Jefatura de la Unidad de Auditoría.	Secretaria de Auditoría Interna
17.	Recibe y revisa el programa de trabajo modificado.	Jefe de Auditoría Interna
18.	<u>Si no está de acuerdo</u> Devuelve con modificaciones. (Vuelve al paso 17).	Jefe de Auditoría Interna
19.	<u>Si está de acuerdo</u> Firma y remite el Jefe de Unidad de Auditoría Interna a Secretaria de Auditoría Interna.	Jefe de Auditoría Interna
20.	Recibe el Programa de Trabajo modificado y entrega al Auditor Interno.	Secretaria de Auditoría Interna
21.	Recibe el programa de trabajo modificado.	Auditor Interno
22.	Ejecuta los procedimientos de Auditoría del programa de trabajo.	Auditor Interno
23.	Concluido el trabajo de campo, se conforma el legajo corriente de papeles de trabajo y las planillas de deficiencias y/o planilla de resultados.	Auditor Interno
24.	Se archiva temporalmente hasta la conclusión del examen.	Auditor Interno

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Comunicación de Resultados	CÓDIGO: 06.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Exponer objetivamente los hechos examinados, sustentados con evidencias suficientes, competentes y relevantes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría LPT- R: Legajo de Papeles de Trabajo - Resumen DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo. TC: Trabajo de Campo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Planilla de Deficiencias y/o Resultados Índice.
PROVEEDOR:	Auditor Interno Áreas Auditadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo - Resumen (Informe definitivo).
USUARIO:	▪ Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ▪ Supervisor de Auditoría ▪ Dirección General Ejecutiva del SENAPE ▪ Contraloría General del Estado ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaria de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20% del tiempo asignado según memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Viene del Procedimiento "Ejecución de Auditoría" Conformado el Legajo Corriente de papeles de trabajo, cuyo producto es la planilla de deficiencias y/o resultados, el mismo que es considerado para la emisión del informe borrador de auditoría.	Auditor Interno
2.	Considerando la planilla de deficiencias se formula el informe borrador de auditoría.	Auditor Interno
3.	Conforma el Legajo Resumen e índice, con los papeles de trabajo.	Auditor Interno
4.	Agrupar los tres legajos de papeles de trabajo, planificación, corriente, resumen y se entrega a secretaria.	Auditor Interno
5.	Recibe y registra los papeles de trabajo y entrega a supervisión	Secretaria de Auditoría
6.	Recibe y revisa los legajos de papeles de trabajo e informe borrador del auditor	Supervisor de Auditoría
7.	<u>Si existen puntos pendientes</u> Prepara planilla de supervisión y remite a Secretaria de Auditoría, adjuntando los legajos de papeles de trabajo.	Supervisor de Auditoría
8.	Registra y entrega los papeles de trabajo al Auditor Interno	Secretaria de Auditoría
9.	<u>No existen puntos pendientes</u> (Continúa con el paso 16)	Supervisor de Auditoría
10.	Viene del paso 8. Recibe la planilla de supervisión y el legajo de papeles de trabajo	Auditor Interno
11.	Levanta los pendientes establecidos en la planilla de Supervisión, firma y los remite a secretaria de Auditoría.	Auditor Interno
12.	Recibe y registra los papeles de trabajo en registro y entrega a Supervisión de auditoría.	Secretaria de Auditoría
13.	Recibe la planilla firmada y los legajos de papeles de trabajo, y revisa el cumplimiento de los puntos pendientes.	Supervisor de Auditoría
14.	<u>Si esta conforme</u> Firma la planilla e incluye la fecha de revisión, y continúa la comunicación de resultados. (Continúa con el paso 16)	Supervisor de Auditoría
15.	<u>No esta conforme</u> Devuelve planilla y legajo de papeles de trabajo al Auditor Interno. (Continúa con el paso 9)	Supervisor de Auditoría
16.	Emite informe borrador de supervisión y remite al Jefe de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría
17.	Recibe y revisa el informe borrador de Auditoría del supervisor.	Jefe de Auditoría Interna
18.	<u>Informe observado SI</u> Devuelve informe de Auditoría a Supervisión. Vuelve al paso 16)	Jefe de Auditoría Interna

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

19.	<u>Informe observado NO</u> Elabora acta de validación del Informe de Auditoría revisado por Jefatura.	Supervisor de Auditoría
20.	Reunión con el área auditada y se suscribe el acta de validación.	Jefatura y Supervisión de Auditoría Interna
21.	Emite informe de Auditoría definitivo, y remite a Jefatura.	Supervisión de Auditoría Interna
22.	<u>No esta conforme con el informe</u> Devuelve para corrección a Supervisión. (Vuelve al paso 21).	Jefe de Auditoría Interna
23.	<u>Si está conforme con el informe</u> Revisado el informe definitivo, instruye a secretaria la emisión del Informe de Auditoría.	Jefe de Auditoría Interna
24.	Recibe informe de Auditoría definitivo y emite ocho ejemplares más anillados, posteriormente entrega al Auditor Interno para que los firme.	Secretaria de Auditoría Interna
25.	Recibe, revisa y firma los informes de auditoría en todos los ejemplares, luego los entrega al supervisor.	Auditor Interno
26.	Recibe, revisa y firma los informes de auditoría en todos los ejemplares, y los entrega a Jefatura de Auditoría Interna.	Supervisión de Auditoría Interna
27.	<u>Informe con observación SI</u> Revisa y devuelve el informe de Auditoría a Supervisión. (Vuelve al paso 26).	Jefe de Auditoría Interna
28.	<u>Informe con observación NO</u> Revisa e instruye preparar notas de remisión a la Secretaria.	Jefe de Auditoría Interna
29.	Prepara cartas y adjunta informes y remite a la Dirección General Ejecutiva del SENAPE, MEFP y CGE.	Secretaria de Auditoría Interna
30.	Archiva en caja todos los legajos de papeles de trabajo.	Secretaria de Auditoría Interna

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Preliminar y Complementario.	CÓDIGO: 06.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad Pública – Preliminar y Complementario.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Legajo de Papeles de Trabajo de Planificación y Ejecución
PROVEEDOR:	Auditor Interno Áreas Auditadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo - Resumen (Informe definitivo).
USUARIO:	▪ Jefe de la Unidad de Auditoría Interna ▪ Supervisor de Auditoría ▪ Dirección General Ejecutiva del SENAPE ▪ Contraloría General del Estado ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaria de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20% del tiempo asignado según memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	El informe de Auditoría, identifica indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	Auditor Interno
2.	Se realiza una coordinación y comunicación de los resultados del informe con indicios de responsabilidad por la función pública con la Supervisión de Auditoría.	Auditor Interno
3.	Realiza la revisión y control de calidad del informe preliminar borrador con indicios de responsabilidad por la función pública.	Supervisión de Auditoría
4.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve al Auditor Interno para que realice las correcciones y/o modificaciones.	Supervisor de Auditoría
5.	<u>Si esta de acuerdo</u> Autoriza la emisión del informe preliminar borrador para derivarse a la Jefatura de Auditoría y posterior envío a la Dirección Jurídica para la opinión legal.	Supervisor de Auditoría
6.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve a Supervisión para su respectiva modificación y corrección.	Jefatura de Auditoría
7.	<u>Si esta de acuerdo</u> Autoriza la remisión del informe a la Dirección Jurídica solicitando la opinión legal correspondiente.	Jefatura de Auditoría
8.	Emite la opinión legal sobre el informe de Auditoría con indicios de responsabilidad.	Dirección Jurídica
9.	Remite el informe de la opinión legal a la Jefatura de Auditoría Interna a través de la MAE.	Dirección Jurídica
10.	Recepción la opinión legal y deriva a Supervisión de Auditoría.	Jefatura de Auditoría
11.	Procede a la evaluación y análisis de la consistencia del informe legal.	Supervisor de Auditoría
12.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve el informe de la opinión legal, para las modificaciones correspondientes.	Supervisor de Auditoría
13.	<u>Si esta de acuerdo</u> Verificada la consistencia, remite el informe a la Jefatura de Auditoría para su aprobación.	Supervisor de Auditoría
14.	Valida la consistencia del informe legal.	Jefatura de Auditoría
15.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve a la Dirección Jurídica para la revisión y modificación correspondiente.	Jefatura de Auditoría
16.	<u>Si esta de acuerdo</u> Se autoriza la emisión de las invitaciones para los involucrados para solicitar los descargos vía la Dirección Jurídica.	Jefatura de Auditoría
17.	Autoriza el análisis y evaluación de los descargos remitidos por los supuestos involucrados.	Jefatura de Auditoría

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

18.	Realiza el análisis, evaluación y valoración de los descargos presentados por los involucrados.	Auditor Interno
19.	Elabora el informe complementario con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública y remite a consideración de la Supervisión de Auditoría.	Auditor Interno
20.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve al Auditor Interno para las correcciones y/o modificaciones.	Supervisor de Auditoría
21.	<u>Si esta de acuerdo</u> Pasa a conocimiento de la Jefatura de Auditoría para su consideración.	Supervisor de Auditoría
22.	Autoriza la emisión del informe complementario final con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública.	Jefatura de Auditoría
23.	Prepara cartas, adjunta informes y remite a la MAE, MEFP y CGE.	Secretaria de la UAI
24.	Se archiva toda la documentación relativa a la Auditoría realizada.	Secretaria de la UAI

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Informes de Control Interno.	CÓDIGO: 06.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de Informes de Control Interno.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Legajo de Papeles de Trabajo de Planificación y Ejecución de Auditoría.
PROVEEDOR:	Auditor Interno Áreas Auditadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo - Resumen (Informe definitivo).
USUARIO:	▪ Jefe de la Unidad de Auditoría ▪ Supervisor de Auditoría ▪ Dirección General Ejecutiva del SENAPE ▪ Contraloría General del Estado ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Auditoría Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaria de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20% del tiempo asignado según memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Auditor Interno a cargo, emite el informe borrador de Auditoría para revisión y control de calidad.	Auditor Interno
2.	Supervisor de Auditoría, recibe el informe para la revisión y control de calidad.	Supervisor de Auditoría
3.	<u>Si esta de acuerdo</u> Pasa a conocimiento y aprobación de la Jefatura de Auditoría.	Supervisor de Auditoría
4.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve al Auditor Interno, Paso 1, para modificaciones y/o cambios.	Supervisor de Auditoría
5.	Toma conocimiento del Informe Borrador de Auditoría.	Jefatura de Auditoría
6.	<u>Si esta de acuerdo</u> Coordina la Validación del Informe Borrador con los Responsables de las Unidades Auditadas.	Jefatura de Auditoría
7.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve a Supervisión para modificaciones y/o revisión del Informe.	Jefatura de Auditoría
8.	Se procede a la Validación de las Observaciones contenidos en el Informe.	Unidades Auditadas
9.	<u>Si están de acuerdo</u> Si las observaciones son aceptadas, la Jefatura aprueba la emisión del informe final, se remite a Secretaria.	Jefatura de Auditoría
10.	<u>Si no están de acuerdo</u> Se devuelve al Supervisor de Auditoría para que derive al Auditor Interno para las modificaciones o cambios.	Supervisor de Auditoría
11.	Del paso 8, se prepara cartas, adjunta el informe y se remite a la MAE, MEFP y CGE.	Secretaría de la UAI
12.	Archiva Informes y Papeles de Trabajo de forma definitiva.	Secretaría de la UAI

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Informes de Seguimiento a Informes de Auditoría	CÓDIGO: 06.03.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de Informes de seguimiento a Informes de Auditoría
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Normas de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado NAG: Normas de Auditoría Gubernamental MPA: Memorandum de Planificación de Auditoría DGE: Dirección General Ejecutiva UAI: Unidad de Auditoría Interna PT: Papeles de Trabajo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes de Auditorías de Control Interno.
PROVEEDOR:	Auditor Interno Áreas Auditadas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Papeles de Trabajo - Resumen (Informe definitivo).
USUARIO:	▪ Jefe de la Unidad de Auditoría ▪ Supervisor de Auditoría ▪ Dirección General Ejecutiva del SENAPE ▪ Contraloría General del Estado ▪ Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Auditoría Supervisor de Auditoría Auditor Interno Secretaria de Auditoría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20% del tiempo asignado según memorandum de asignación de auditoría.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE.

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE)
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona los Formularios 1 y 2, de Aceptación e Implantación de Recomendaciones.	Jefatura de Auditoría
2.	Programa la Auditoría de Seguimiento a los Informes de Auditoría para la gestión.	Jefatura de Auditoría
3.	Emite y firma el Memorándum de Asignación de la Auditoría de Seguimiento.	Jefatura de Auditoría
4.	Recibe copia del Memorándum de asignación de la Auditoría de Seguimiento y realiza coordinación con el Auditor Interno.	Supervisión de Auditoría
5.	a) Recibe el Memorándum de Asignación del Seguimiento b) Elabora el Programa de Trabajo c) Recibe los papeles de trabajo y antecedentes de la Auditoría de Seguimiento asignado d) Ejecuta los procedimientos establecidos en la Programa de Trabajo e) Coordina permanentemente el trabajo con el Supervisor de Auditoría.	Auditor Interno
6.	Recaba los formularios 1 y 2 y las instrucciones emitidas por la MAE, para proceder a la verificación de plazos y responsables.	Auditor Interno
7.	Obtiene evidencia, información y documentación de las unidades involucradas, para determinar el cumplimiento de las recomendaciones incluidas en los informes.	Auditor Interno
8.	Analiza y evalúa la documentación obtenida para establecer el grado de cumplimiento de las recomendaciones.	Auditor Interno
9.	<u>Si esta de acuerdo</u> Elabora y emite el informe borrador del seguimiento realizado para revisión y control de la Supervisión de Auditoría.	Auditor Interno
10.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Vuelve al trabajo del paso No. 7, para tomar mayor evidencia de documentación e información.	Auditor Interno
11.	<u>Si esta de acuerdo</u> Revisa y evalúa el informe de seguimiento y pone a conocimiento de la Jefatura de Auditoría.	Supervisor de Auditoría
12.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve al Auditor Interno para que proceda a la revisión, complementación y corrección del informe.	Supervisor de Auditoría
13.	Revisa y evalúa el informe de seguimiento para la respectiva validación.	Jefatura de Auditoría
14.	<u>Si no esta de acuerdo</u> Devuelve el informe a supervisión para revisión y/o complementación.	Jefatura de Auditoría