

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

SNPE/RA/DGE-0232/2020

La Paz, 14 de octubre de 2020

**ASUNTO: Aprobación del Manual de
Procesos y Procedimientos del SENAPE.**

VISTOS:

Las Instrucciones Ejecutivas Nros. SNPE/IE/DGE-035/2020 de 18 de junio de 2020 y SNPE/IE/DGE-061/2020 de 22 de septiembre de 2020, emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, instruyendo la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del SENAPE, a cada una de las Unidades y Áreas Organizacionales de la entidad.

El Informe Técnico N° SNPE/IN/DAF-329-URC/2020 de 13 de octubre de 2020, emitido por la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE, a través del área de Planificación, solicitando la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del SENAPE, adjuntando la actualización de los procesos y procedimientos de las Direcciones, Unidades y Oficinas Distritales del SENAPE, ante las recomendaciones emergentes de informes de auditoría.

El Informe Legal N° SNPE/IN/DJ-356-UAJ/2020, de 14 de octubre de 2020, emitido por la Dirección Jurídica del SENAPE, que concluye que en el marco del Sistema de Organización Administrativa que prevé el diseño y rediseño de procedimientos necesarios para la generación de productos que satisfagan las necesidades, corresponde la aprobación del nuevo Manual de Procesos y Procedimientos del SENAPE, a solicitud de la Dirección Administrativa Financiera; no existiendo óbice legal para su procedencia y aprobación a través de una Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro. 94 zona Miraflores
Telf. +2 220048
+2 22008 +2 220087
+2 220095

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Nro. 725
Esq. Andrés Bónafé
Telf. +03 3348444

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782
Telf. +02 5253513

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917

TARIJA
Calle Virgilio
Lema Nro. 397 esq.
Calle Sucre.
Edificio ex ECOBOL

COBISA
Calle Bruno Racua
Nro. 59 esq. Calle
Chuquisaca.
Edificio ex ECOBOL



Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se define y ajusta en función de la Programación de Operaciones.

Que, las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema Organización Administrativa establece que el Diseño Organizacional se formaliza por el Manual de Organización de Funciones y el Manual de Procesos.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobado por Resolución Ministerial N° 150 de 14 de abril de 2008, aplicable al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, señala en su artículo 21 inciso c) que se debe proceder a diseñar o rediseñar los procesos, operaciones y procedimientos necesarios para la generación de productos que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y/o externos considerando los objetivos y operaciones del POA.

Que, el artículo 21 inciso b) del RE-SOA dispone que se debe proceder a diseñar o rediseñar los procesos, operaciones y procedimientos necesarios para la generación de productos que satisfagan las necesidades de los usuarios internos y/o externos considerando los objetivos y operaciones del POA.

Que, el artículo 23 inciso b) del RE-SOA prevé que el Manual de Procesos y Procedimientos que normaliza los procesos, operaciones y procedimientos que se ejecutan en las áreas y unidades organizacionales de manera secuencial o paralela, para el logro de productos (bienes o servicios) para que coadyuven en el cumplimiento de los resultados previstos por la entidad, estableciendo un contenido mínimo.

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece los principios de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de

LA PAZ
 Calle Hugo Estrada
 Nro. 94 zona Miraflores
 Telf. +2 220048
 +2 22008 +2 220087
 +2 220095

SANTA CRUZ
 Calle Libertad
 Nro. 725
 Esq. Andrés Ibáñez
 Telf. +03 3348444

COCHABAMBA
 Plaza 14 de
 Septiembre
 Nro. 258
 Telf. +04 4588963

ORURO
 Calle La Plata entre
 Ayacucho y
 Cochabamba
 Nro. 5782
 Telf. +02 5253513

TRINIDAD
 Calle Santa Cruz
 Nro. 458
 Telf. +03 4621627

SUCRE
 Av. Aniceto Arce
 Nro. 449
 Telf. +04 6452917

TARIJA
 Calle Virginio
 Lema Nro. 397 esq.
 Calle Sucre.
 Edificio ex ECOPOL

COBISA
 Calle Bruno Racua
 Nro. 59 esq. Calle
 Chuquisaca.
 Edificio ex ECOPOL



Patrimonio del Estado - SENAPE, como órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con dependencia funcional del Viceministerio de Tesoro y Crédito Público, estructura propia, autonomía de gestión administrativa y competencia de ámbito nacional.

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos del SENAPE vigente, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 064/10 de 01 de noviembre de 2010, describe los procesos y procedimientos de la entidad.

Que, en vista a que las unidades y áreas organizacionales del SENAPE, procedieron a realizar la actualización a sus procesos y procedimientos que utilizan desde la gestión 2010, a través de modificaciones, inclusiones y supresión, para mejorar la ejecución de sus operaciones, se conformo un proyecto de un nuevo Manual de Procesos y Procedimientos, que corresponde aprobar.

Que, el artículo 9 del citado Decreto Supremo N° 28565, establece que el Director General Ejecutivo del SENAPE, tiene entre sus principales atribuciones el formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y funciones de la entidad, así como dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.

POR TANTO:

EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO DEL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO - SENAPE, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO: Dejar sin efecto los siguientes instrumentos normativos:

- Resolución Administrativa N° 064/10 de 01 de noviembre de 2010, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del SENAPE y las

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro. 94 zona Miraflores
Telf. +2 220048
+2 22008 +2 220087
+2 220095

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Nro. 725
Esq. Andrés Ibáñez
Telf. +03 3348444

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782
Telf. +02 5253513

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917

TARIJA
Calle Virgilio
Lema Nro. 397 esq.
Calle Sucre.
Edificio ex ECOBOL

COBIJA
Calle Bruno Racua
Nro. 59 esq. Calle
Chuquisaca.
Edificio ex ECOBOL

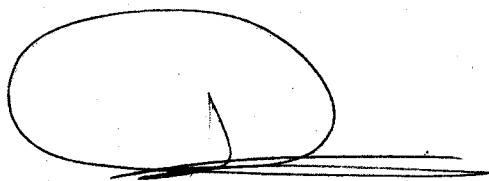


resoluciones administrativas que hubieran incluido nuevos procesos y procedimientos.

- Resolución Administrativa N° SNPE/RA/DGE-350/2019 de 27 de septiembre de 2019, que aprueba el Manual de Procedimiento Específico para el control y conciliación de datos en las planillas salariales y los registros individuales para el SENAPE.
- Resolución Administrativa N° SNPE/RA/DGE-0500/2019 de 16 de diciembre de 2019, que aprueba la inclusión del procedimiento disposición de vehículos a título oneroso.
- Resolución Administrativa N° SNPE/RA/DGE-0228/2020 de 05 de octubre de 2020, que aprueba la inclusión del procedimiento de planillas de pago de refrigerios.

TERCERO: Instruir a la Dirección Administrativa Financiera realizar las acciones necesarias para el cumplimiento y difusión del Manual de Procesos y Procedimientos.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. Jorge Ignacio Gómez Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nat. de Patrimonio de Estado



H.R.: A-1325-E
JIGF/FPV/ BVTM/Lucía Terrazas
C.c.: Archivo

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro. 94 zona Miraflores
Telf. +2 220048
+2 22008 +2 220087
+2 220095

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Nro. 725
Esq. Andrés Ibáñez
Telf. +03 3348444

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre
Nro. 258
Telf. +04 4588963

ORURO
Calle La Plata entre
Ayacucho y
Cochabamba
Nro. 5782
Telf. +02 5253513

TRINIDAD
Calle Santa Cruz
Nro. 458
Telf. +03 4621627

SUCRE
Av. Aniceto Arce
Nro. 449
Telf. +04 6452917

TARIJA
Calle Virginio
Lema Nro. 397 esq.
Calle Sucre.
Edificio ex ECOBOL

COBIZA
Calle Bruno Racua
Nro. 59 esq. Calle
Chuquisaca.
Edificio ex ECOBOL

INDICE

1. Antecedentes	3
2. Base Legal.....	3
3. Naturaleza y Misión	4
3.1. Naturaleza.....	4
3.2. Misión	4
4. Estructura Orgánica	4
5. Descripción y detalle de los procesos, operaciones y procedimientos realizados ...	6
5.1. Dirección de Registro y Promoción	16
5.2. Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	72
5.3. Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social.....	150
5.4. Unidad de Gestión Jurídica.....	246
5.5. Dirección Administrativa y Financiera	282
5.6. Unidad de Auditoría Interna	458
5.7. Oficinas Distritales	538

PRESENTACIÓN

El Servicio nacional de Patrimonio del Estado-SENAPE, ha actualizado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), con el propósito de brindar 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 aplicación de procesos y procedimientos, genera un valor agregado 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 dependen en gran medida de la adecuada implantación y funcionamiento del presente manual.

1. Antecedentes

El 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° 064/2010, de 01 de noviembre de 2010, 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 del Análisis Organizacional, la Dirección Administrativa y Financiera, dependiente del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, optimiza los procedimientos, adecuándolos a las condiciones cambiantes del Entorno Organizacional y la normativa legal 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 de la Dirección Administrativa y Financiera del SENAPE, para el logro de los objetivos previstos en el POA.

2. Base Legal

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

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

Decreto Supremo N° 217055, de 20 de mayo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Decreto Supremo N° 24152, de 04 de septiembre de 1998, de creación del SENAPE.

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

Decreto Supremo N° 29894, de 07 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.

3. Naturaleza y Misión

3.1. Naturaleza

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, 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.

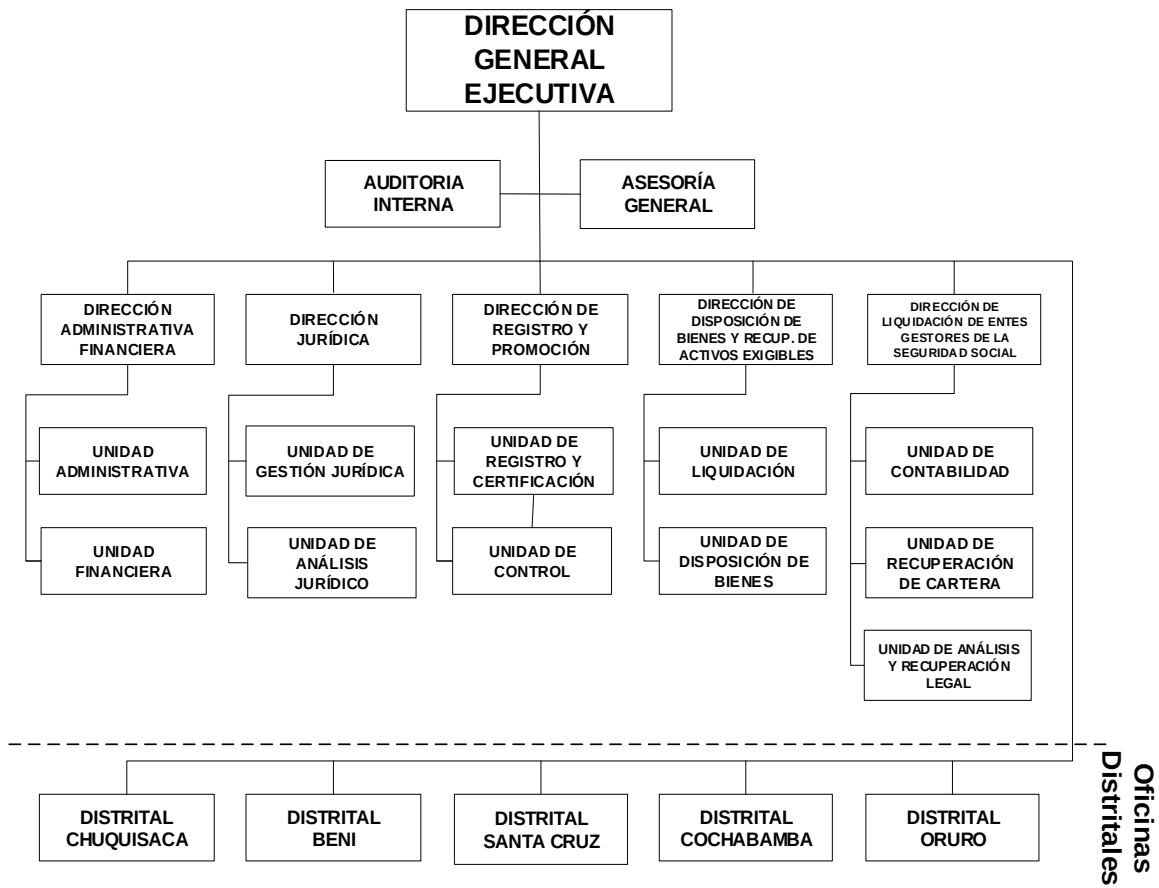
3.2. Misión

“El SENAPE tiene la misión de efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos.

Asimismo, el SENAPE tiene la misión de disponer de los bienes recibidos de otras instituciones, administrar el activo exigible de las entidades disueltas o en proceso de liquidación, y concluir los procesos de liquidación de ex entidades estatales y entes gestores de la seguridad social, conforme a disposiciones legales vigentes.”

4. Estructura Orgánica

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE, mediante Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece su organización y funcionamiento, en el que se encuentra la Dirección Administrativa y Financiera, cuya síntesis se muestra en el siguiente organigrama:



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

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTOS	REF (PAG)
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN						16
URC-01	INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES	URC-01-01	DEJURBE	URC-01-01-01	Preparación de la DEJURBE	20
				URC-01-01-02	Definición de Universo	24
				URC-01-01-03	Seguimiento a la DEJURBE	28
				URC-01-01-04	Recepción de la DEJURBE y SIPAP	32
		URC-01-02	Mantenimiento	URC-01-02-01	Optimización del Sistema de la DEJURBE	36
				URC-01-02-02	Credenciales de accesos a Sistemas para Entidades	39
				URC-01-02-03	Habilitación y Deshabilitación de entidades declarantes	42
URC-02	CERTIFICACIÓN DE BIENES	URC-02-01	Certificación de parque automotor	URC-02-01-01	Emisión Certificación de Situación del Parque Automotor CSPA	47
		URC-02-02	Certificación de existencia de bienes	URC-02-02-01	Emisión Certificación de existencia de Bienes	50
UC-01	VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN EN SITIO DE LOS BIENES DEL ESTADO	UC.01.01	Validación Documental	UC.01.01.01	Validación de la DEJURBE y SIPAP.	54
		UC.01.02	Verificación en sitio	UC.01.02.01	Verificación en sitio de los bienes del Estado.	57
UC-02	PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO	UC.02.01	Disposición definitiva de bienes	UC.02.01.01	Seguimiento de la Disposición de Bienes informada por las entidades públicas del Estado.	62
		UC.02.02	Gestión del saneamiento de bienes	UC.02.02.01	Promoción del saneamiento del derecho propietario de los bienes del Estado	65

AC.01	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	AC.01.01	Gestión Archivística	AC.01.01.01	Gestión archivística de Entidades del Estado	69
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES						72
CC.02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	CC.02.01	Contabilidad y Cartera	CC.02.01.01	Gestiones para la recepción de saldos remanentes	76
				CC.02.01.02	Determinación del Estado Actual de la deuda	79
				CC.02.01.03	Trámites de Deshipoteca	82
				CC.02.01.04	Gestiones para sustentar el derecho de cobro de deudas	85
				CC.02.01.05	Gestiones administrativas de cobro	88
				CC.02.01.06	Castigo de deudas	91
				CC.02.01.07	Reportes a la Central de Información Crediticia	94
				CC.02.01.08	Emisión de Estados de Cuenta y/o Estados Financieros, de ex Entidades Liquidadas o en Proceso de Liquidación (Gestión de Registros Contables)	97
DB.02	Liquidación y Disposición de Bienes	DB.02.02	Disposición de Bienes	DB.02.02.01	Recepción de Bienes	100
				DB.02.02.02	Llenado del SIADBI – Sistema de Administración de Bienes	105
				DB.02.02.03	Ejecución para saneamiento técnico de Bienes - Inmuebles	108
				DB.02.02.04	Ejecución para saneamiento técnico de Bienes - Vehículos	112
				DB.02.02.05	Ejecución para saneamiento técnico de Bienes – Acciones Telefónicas	115
				DB.02.02.06	Ejecución de inventariarían de Bienes muebles	118

				DB.02.02.07	Disposición temporal de Bienes Inmuebles en la modalidad de Comodato o Asignación	121
				DB.02.02.08	Disposición de Bienes Inmuebles a Título Oneroso	125
				DB.02.02.09	Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles - SIBI	129
				DB.02.02.10	Archivo y Custodia de la documentación – UDB y UL	132
				DB.02.02.11	Archivo y Custodia de la documentación de ex FCSS, ex entidades y aquellas encomendadas por normativa expresa	135
				DB.02.02.12	Llenado del SIPREDDBRAE – Sistema de Préstamo de la Documentación DBRAE	138
				DB.02.02.13	Préstamo y solicitud de documentación – Interno	141
				DB.02.02.14	Préstamo y solicitud de documentación – SENASIR	144
				DB.02.02.15	Préstamo y solicitud de documentación – Personas Naturales	147
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL						150
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.	153
				03.01.02	Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS	157
				03.01.03	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Instituciones.	161

				03.01.04	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a Áreas y unidades organizacionales del SENAPE.	164
		03.02	CONTABILIDAD	03.02.01	Emisión de Estados Financieros de Gestión de Cierre	171
		03.03	BIENES	03.03.01	Entrega de documentación e información de los Bienes a la Unidad de Contabilidad.	181
				03.03.02	Disposición temporal de bienes.	185
				03.03.03	Disposición definitiva de bienes.	189
		03.04	CARTERA	03.04.01	Deshipoteca Cartera.	193
				03.04.02	Condonación Cartera.	197
				03.04.03	Certificación de cancelación de deuda – Cartera.	201
				03.04.04	Salvos de deudores – Cartera.	205
				03.04.05	Descuentos a través del SENASIR – Cartera.	209
				03.04.06	Cierre de cartera.	213
				03.04.07	Armado de carpeta	217
		03.05	LEGAL	03.05.01	Baja de Cuenta – Legal.	222
				03.05.02	Castigos – Legal.	225
				03.05.03	Deshipoteca – Legal.	228
				03.05.04	Condonación – Legal.	231
				03.05.05	Saneamiento Legal.	234
				03.05.06	Disposición de bienes – Legal.	237
				03.05.07	Contratos de disposición de bienes – Legal.	240
				03.05.08	Procesos Judiciales.	243
DIRECCIÓN JURÍDICA						246
04	Legal	04.01	Gestión Jurídica	04.01.01	Asignación de Demandas nuevas.	249

				04.01.02	Patrocinio de Procesos Judiciales.	252
				04.01.03	Control de Patrocinio de procesos judiciales, a través de las Oficinas Distritales.	255
				04.01.04	Baja de Procesos Judiciales.	258
				04.01.05	Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica.	261
		04.02	Análisis Jurídico	04.02.01	Análisis y evaluar Proyectos de Leyes, Decretos Supremos que se remitan al SENAPE en consulta	267
				04.02.02	Elaboración de Proyectos de Decretos supremos y Ante Proyectos de Ley	270
				04.02.03	Elaboración de Normativa interna del SENAPE	273
				04.02.04	Emisión de Opinión legal	276
				04.02.05	Elaboración de Contratos Administrativos Emergentes de Procesos de contratación	279
				DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO		282
05	Administrativo y Financiero	05.01	Programación de Operaciones	05.01.01	Formulación del Anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	288
				05.01.02	Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	293
				05.01.03	Seguimiento y Evaluación al POA.	296
				05.01.04	Reformulación y Ajustes al POA.	299

		05.02	Organización Administrativa	05.01.05	Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional – PEI.	302
				05.02.01	Elaboración del Análisis Organizacional - Análisis Retrospectivo y Prospectivo.	305
				05.02.02	Elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	308
				05.02.03	Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	312
		05.03	Administración de Bienes y Servicios.	05.03.01	Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.	315
				05.03.02	Contratación menor hasta Bs50,000. -	318
				05.03.03	Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50,000. - hasta Bs1,000,000. -)	322
				05.03.04	Publicación – Contratación directa.	328
				05.03.05	Recepción de activos fijos - Contratación Menor (desde Bs1.00 hasta Bs50,000.00)	333
				05.03.06	Recepción de activos fijos contratación ANPE (desde Bs50,001. - hasta Bs100,000. -)	336
				05.03.07	Registro de activos fijos adquiridos/comprados	339

				05.03.08	Registro de activos fijos donados/transferidos	342
				05.03.09	Registro de activos fijos asignados/prestados	345
				05.03.10	Asignación de activos fijos - nuevo Servidor Público	348
				05.03.11	Asignación de activos fijos por cambio de lugar de trabajo a otra Área	351
				05.03.12	Asignación de activos fijos consultores	354
				05.03.13	Solicitud de asignación de activos fijos, personal de planta/consultor	357
				05.03.14	Devolución de activos fijos por desvinculación o renuncia	360
				05.03.15	Salida de bienes	363
				05.03.16	Ingreso temporal de bienes que no son de propiedad del SENAPE	366
				05.03.17	Adquisición de materiales y suministros de acuerdo a POA	369
				05.03.18	Provisión de materiales y suministros	372
				05.03.19	Administración de Combustible	375
				05.03.20	Solicitud de materiales y suministros de las Áreas organizacionales del SENAPE a Almacenes	378
				05.03.21	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras	381

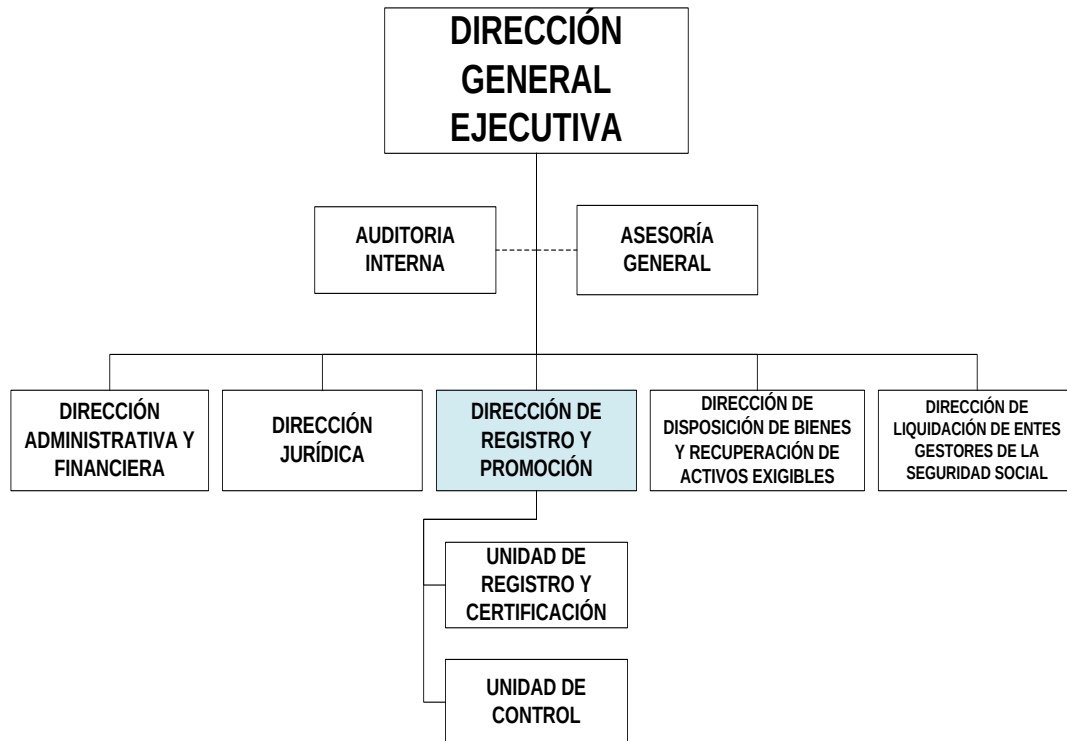
					Direcciones o Áreas organizacionales del SENAPE	
				05.03.22	Administración de Bienes y Servicios	384
		05.04	Financiera	05.04.01	Administración de Caja Chica.	387
				05.04.02	Asignación de Recursos a través del Fondo Rotativo.	393
				05.04.03	Pago por la compra de Bienes y Servicios.	396
				05.04.04	Formulación Anteproyecto del Presupuesto.	399
				05.04.05	Certificación Presupuestaria.	402
				05.04.06	Modificación Presupuestaria.	405
				05.04.07	Transferencias de recursos financieros a las Oficinas Distritales.	408
				05.04.08	Fondos en Avance	411
				05.04.09	Presentación del Libro de Compras IVA	414
				05.04.10	Declaración de Retenciones Impositivas.	417
		05.05	Recursos Humanos	05.05.01	Dotación Personal.	420
				05.05.02	Evaluación desempeño.	426
				05.05.03	Movilidad personal.	429
				05.05.04	Capacitación Productiva.	434
				05.05.05	Registro.	438
				05.05.06	Control y Conciliación de datos en las planillas salariales y los registros individuales	441

				05.05.07	Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	447
		05.06	Sistemas	05.06.01	Soporte Técnico.	452
				05.06.02	Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información.	455
AUDITORIA						458
06	Control Gubernamental	06.01	Relevamiento de Información	06.01.01	Conocimiento del Tema a Realizar el Relevamiento.	462
				06.01.02	Recopilación y Evaluación de la información y documentación.	467
				06.01.03	Informe de Relevamiento de Información	472
		06.02	Proceso de Auditoría	06.02.01	Planificación	477
				06.02.02	Ejecución	484
				06.02.03	Comunicación de Resultados	490
		06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública	06.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Preliminar	498
				06.03.02	Aclaración	508
				06.03.03	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Ampliatorio	511
				06.03.04	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Complementario	522
		06.04	Seguimiento a Recomendaciones	06.04.01	Informe de Seguimiento a Informe de Auditoría	531
DISTRITALES						538

07	GESTION OPERATIVA – OFICINAS DISTRITALES	07.01	Administración de todos los bienes que se encuentran a cargo del SENAPE en la distrital de Chuquisaca	07.01.01	Saneamiento de bienes inmuebles y muebles procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación	542
				07.01.02	Custodia y salvaguarda de los bienes muebles, inmuebles y documentos a cargo de la Distrital	545
				07.01.03	Emisión de informes técnicos y legales respecto a todos los trámites y bienes de los ex entes gestores de la seguridad social	548
		07.02	Patrocinar procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de La Seguridad Social	07.02.01	Patrocinio de procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex entes gestores de la seguridad social	551
				07.02.02	Seguimiento a procesos judiciales	554
		07.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del departamento de Chuquisaca y Coadyuvar en la emisión de certificaciones SIBI y SICEPA	07.03.01	Registro e inscripción de bienes en la declaración jurada de bienes del Estado	557
				07.03.02	Recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación SIBI y SICEPA	560
		07.04	Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a través de fondos en avance.	07.04.01	Administración de recursos asignados a la distrital	563

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

CÓDIGO PROCESO	PROCESOS	CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	CÓDIGO PROCED.	PROCEDIMIENTOS
URC-01	INSCRIPCION Y REGISTRO DE BIENES	URC-01-01	DEJURBE	URC-01-01-01	Preparación de la DEJURBE
				URC-01-01-02	Definición de Universo
				URC-01-01-03	Seguimiento a la DEJURBE
				URC-01-01-04	Recepción de la DEJURBE y SIPAP
		URC-01-02	Mantenimiento	URC-01-02-01	Optimización del Sistema de la DEJURBE
				URC-01-02-02	Credenciales de accesos a Sistemas para Entidades
				URC-01-02-03	Habilitación y Des habilitación de entidades declarantes
URC-02	CERTIFICACION DE BIENES	URC-02-01	Certificación de parque automotor	URC-02-01-01	Emisión Certificación de Situación del Parque Automotor CSPA
		URC-02-02	Certificación de existencia de bienes	URC-02-02-01	Emisión Certificación de existencia de Bienes
UC-01	VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN EN SITIO DE LOS BIENES DEL ESTADO	UC.01.01	Validación Documental	UC.01.01.01	Validación de la DEJURBE y SIPAP.
		UC.01.02	Verificación en sitio	UC.01.02.01	Verificación en sitio de los bienes del Estado.
UC-02	PROMOCION DE SANEAMIENTO	UC.02.01	Disposición definitiva de bienes	UC.02.01.01	Seguimiento de la Disposición de Bienes informada por las entidades públicas del Estado.
		UC.02.02	Gestión del saneamiento de bienes	UC.02.02.01	Promoción del saneamiento del derecho propietario de los bienes del Estado
AC.01	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	AC.01.01	Gestión Archivística	AC.01.01.01	Gestión archivística de Entidades del Estado

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 05 INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN				
NOMBRE DEL PROCESO: INSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE BIENES				CÓDIGO: URC.01
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para realizar la inscripción y registro de Bienes de las Entidades Publicas del Estado.				
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO: - Unidad de Registro y Certificación				
PRODUCTOS DEL PROCESO 1. Plan de la DEJURBE del año aprobado. 2. Universo de entidades del estado, definido. 3. Sistema de la DEJURBE / SIPAP optimizado. 4. DEJURBE / SIPAP recepcionados con actas. 5. DEJURBE concluida con el Informe correspondiente. 6. Sistema DEJURBE optimizado. 7. Mantenimiento de contraseñas de Entidades 8. Habilitaciones y des habilitaciones de las Entidades para la DEJURBE.				
OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO				
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
URC.01.01	DEJURBE	URC	1. Plan de la DEJURBE del año aprobado. 2. Universo de entidades del estado, definido. 3. Sistema de la DEJURBE / SIPAP optimizado. 4. DEJURBE / SIPAP recepcionados con actas. 5. DEJURBE concluida con el Informe correspondiente.	- 5 meses aproximadamente (150 días).
URC.01.02	Mantenimiento	URC	- Sistema DEJURBE optimizado. - Mantenimiento de contraseñas de Entidades. - Entidades habilitadas y des habilitadas para DEJURBE.	- Optimización de acuerdo a observaciones. - 5 días para contraseñas (tiempo DRP). - Habilitaciones y deshabilitaciones depende de análisis legal.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS

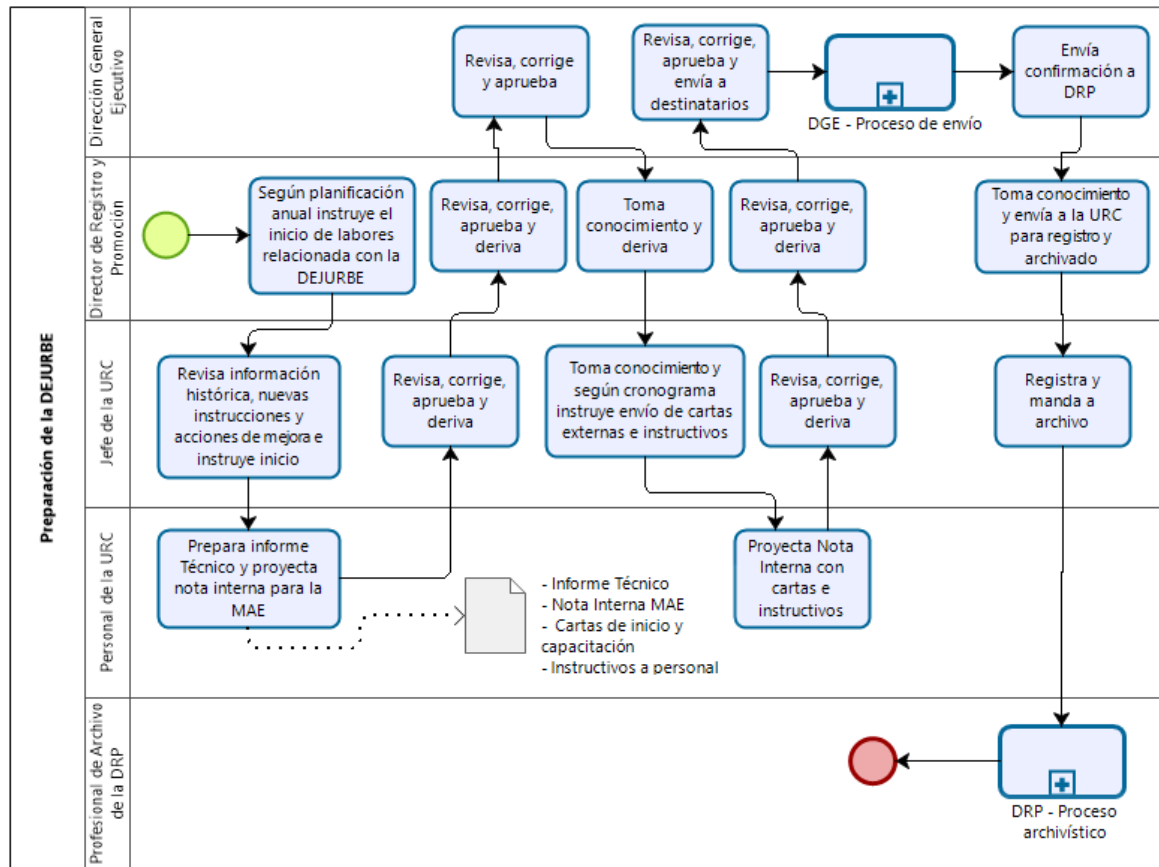
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación de la DEJURBE	CÓDIGO: URC.01.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos para realizar la planificación de la DEJURBE.	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.	
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: - Contar con el informe aprobado del cronograma para el proceso de la DEJURBE.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Informe aprobado por la MAE SENAPE. - Cronograma aprobado por la MAE SENAPE.	
PROVEEDOR: Unidad de Registro y Certificación	
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: Una vez al año.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Elaboración del plan de la DEJURBE 2 meses.	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS

1	Según planificación anual y en fecha prudente (recomendablemente en abril) revisa condiciones para la DEJURBE del nuevo año e instruye mínimamente por correo electrónico, el inicio de preparación para la DEJURBE.	- Director de Registro y Promoción	- Correo electrónico.
2	Recibe instrucciones, revisa información histórica e identifica acciones de mejora, con las cuales instruye mínimamente por correo electrónico a Personal de la URC para la elaboración de Informe de Inicio de la DEJURBE.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Correo electrónico.
3	Prepara el Informe Técnico de inicio de la DEJURBE, mismo que contiene la propuesta de cronograma con todos los detalles en base *al Informe del año pasado y las nuevas instrucciones recibidas. También proyecta la Nota Interna dirigida a la MAE, las cartas a las Entidades del Estado sobre inicio de DEJURBE y Plan de Capacitación, además de los Instructivos a personal de la Unidad y Distritales en relación a la recepción de la DEJURBE.	- Personal de Registro y Certificación	- Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE. - Cronograma de la DEJURBE. - Modelo de Instructivos a personal de la URC y distritales. - Modelo de cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
4	Recibe los documentos preparados, para revisión, correcciones con el remitente y aprobación. Luego remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE. - Cronograma de la DEJURBE. - Modelo de Instructivos a personal de la URC y distritales. - Modelo de cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
5	El Director de Registro y Promoción, recibe los documentos preparados, para revisión, correcciones con el remitente y aprobación. Luego remite a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE.- Cronograma de la DEJURBE.- Modelo de Instructivos a personal de la URC y distritales.- Modelo de cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
6	La Dirección General Ejecutiva toma conocimiento de los documentos enviados, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba con Nota Interna y da a conocer a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Nota interna aprobación del informe y cronograma de la MA - Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE. - Cronograma de la DEJURBE. - Modelo de Instructivos a personal de la URC y distritales. - Modelo de cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
7	Toma conocimiento y deriva al Jefe de Registro y Certificación	- Director de Registro y Promoción	- Nota interna aprobación del informe y cronograma de la MA - Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE. - Cronograma de la DEJURBE. - Modelo de Instructivos a personal de la URC y distritales. - Modelo de cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.

8	Toma conocimiento y según fechas claves de cronograma, instruye mínimamente por correo electrónico, la preparación y envío de Cartas Externas de inicio e invitación para la capacitación para la DEJURBE, además de instructivos a personal de la unidad y de las Distritales.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Nota interna aprobación del informe y cronograma de la MA - Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE. - Cronograma de la DEJURBE. - Modelo de Instructivos a personal de la URC y distritales. - Modelo de cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
9	Proyecta los documentos instruidos y deriva para revisión y aprobación.	- Personal de Registro y Certificación	- Nota Interna a la MAE. - Instructivos a personal de la URC y distritales. - Cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
10	Recibe los documentos preparados, para revisión, correcciones con el remitente y aprobación. Luego remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Nota Interna a la MAE. - Instructivos a personal de la URC y distritales. - Cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
11	El Director de Registro y Promoción, recibe los documentos preparados, para revisión, correcciones con el remitente y aprobación. Luego remite a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Nota Interna a la MAE. - Instructivos a personal de la URC y distritales. - Cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
12	La Dirección General Ejecutiva toma conocimiento de los documentos enviados, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Nota Interna a la MAE. - Instructivos a personal de la URC y distritales. - Cartas para las Entidades del Estado con anuncio de inicio de DEJURBE e invitación a capacitaciones.
13	Recibe la confirmación y envía a la URC para su registro, seguimiento y archivado.	- Director de Registro y Promoción	- Confirmación de recepción
14	Recibe la confirmación, registra y manda a archivado.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Confirmación de recepción
15	Realiza el proceso archivístico de la información recibida según el archivo correspondiente.	- Personal de archivo de la DRP	- Confirmación de recepción

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación de la DEJURBE	CÓDIGO: URC.01.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo DEJURBE.	CÓDIGO: URC.01.01.02
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos para realizar la definición del Universo de las Entidades Públicas declarantes de la DEJURBE.	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.	
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: - Contar con el informe aprobado del cronograma para el proceso de la DEJURBE y notas de envío aprobado para las entidades.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitudes de información a entidades públicas, mediante nota externa. - Informe de definición de Universo y altas, bajas y modificaciones en la Base de Datos de la DEJURBE en cuanto al Universo.	
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.	
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: Una vez al año.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Elaboración de notas de solicitud de información a la cabeza de sector de entidad públicas 2 semanas. - La respuesta de solicitud de información a entidades cabeza sector, aproximadamente 1 a 2 meses. - El informe desde que se cuenta con la información solicitada y aclaraciones, en dos semanas.	

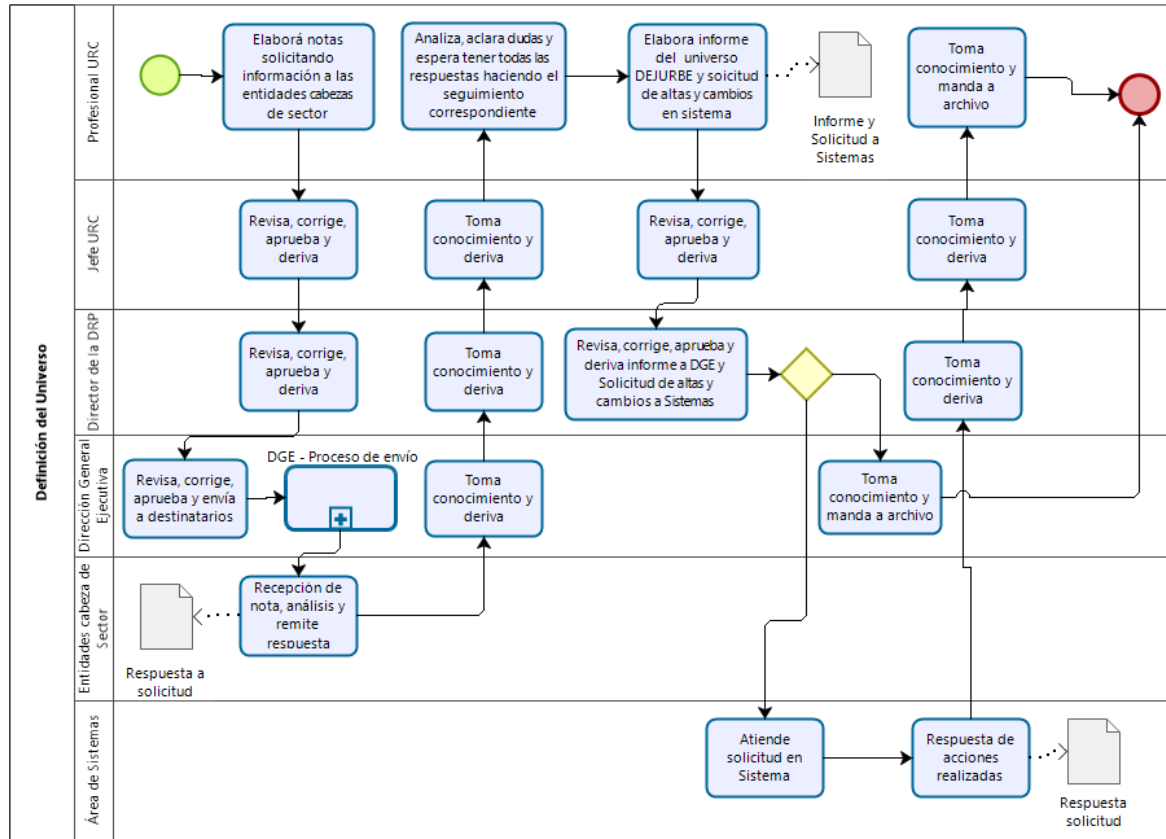
N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Según cronograma de la DEJURBE, elaboración de Notas externas a las cabezas de sector solicitando información	- Profesional de Registro / Certificación	- Notas Externas

2	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación, revisa las notas, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión y aprobación.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Notas Externas
3	El Director de Registro y Promoción revisa las notas, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Notas Externas
4	El Director General Ejecutivo toma conocimiento de las notas elaborada, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío".	- Director General Ejecutivo	- Notas Externas
5	Las entidades cabezas de sector, recepcionan la nota externa, analizan y responden.	- Entidades Cabeza de Sector	- Respuesta Entidad cabeza de sector
6	El Director General Ejecutivo, toma conocimiento y deriva a la Dirección de Registro y Promoción	- Director General Ejecutivo	- Respuesta Entidad cabeza de sector
7	El Director de Registro y Promoción toma conocimiento y deriva al Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Director de Registro y Promoción	- Respuesta Entidad cabeza de sector
8	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación toma conocimiento, instruye y deriva al Profesional de Registro, para su análisis y atención.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Respuesta Entidad cabeza de sector
9	El Profesional de Registro recibe respuesta, instrucciones si hubieran, analiza y verifica los respaldos correspondientes a la nota. Hace seguimiento a respuestas pendientes y aclara dudas si hubieran.	- Personal de Registro / Certificación	- Respuesta Entidad cabeza de sector
10	El profesional de Registro, una vez que verifica y analiza todas las hojas de ruta de las entidades cabeza de sector, elabora un Informe del Universo DEJURBE y una Solicitud de altas y modificaciones para sistemas. Deriva al Jefe de la URC.	- Personal de Registro / Certificación	- Informe sobre definición de Universo - Solicitud a Sistemas
11	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación, revisa el informe y la Solicitud a Sistemas, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión y aprobación.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Informe sobre definición de Universo- Solicitud a Sistemas
12	El Director de Registro y Promoción revisa el informe y la Solicitud a Sistemas, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a los dos destinos.	- Director de Registro y Promoción	- Informe sobre definición de Universo - Solicitud a Sistemas
13	El Director General Ejecutivo, toma conocimiento manda a archivo y concluye el flujo.	- Director General Ejecutivo	- Informe sobre definición de Universo
14	El Área de Sistemas, toma conocimiento y procesa la solicitud.	- Área de Sistemas / Desarrollo	- Solicitud a Sistemas
15	El Área de Sistemas, remite la respuesta de la Solicitud y remite al Director de Registro y Promoción	- Área de Sistemas / Desarrollo	- Respuesta de acciones realizadas
16	El Director de Registro y Promoción toma conocimiento y deriva al Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Director de Registro y Promoción	- Respuesta de acciones realizadas

17	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación, toma conocimiento y deriva al Profesional de Registro, para su conocimiento y archivo.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Respuesta de acciones realizadas
18	El profesional de Registro, toma conocimiento de la nota del Área de Sistemas y manda a archivo	- Personal de Registro / Certificación	- Respuesta de acciones realizadas

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Definición del Universo DEJURBE.	CÓDIGO: URC.01.01.02
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE.	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la DEJURBE	CÓDIGO: URC.01.01.03
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos para realizar el seguimiento de registro en la DEJURBE	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.	
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: - Instrucción Ejecutiva a las Distritales para el seguimiento de la DEJURBE - Instrucción Interna al personal de la URC para el seguimiento de la DEJURBE.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Dos informes mensuales y un final sobre el seguimiento a la DEJURBE, Distritales y personal de la URC. - Llamadas de atención si corresponden.	
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.	
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: Una vez al año.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Seguimiento en 3 meses.	

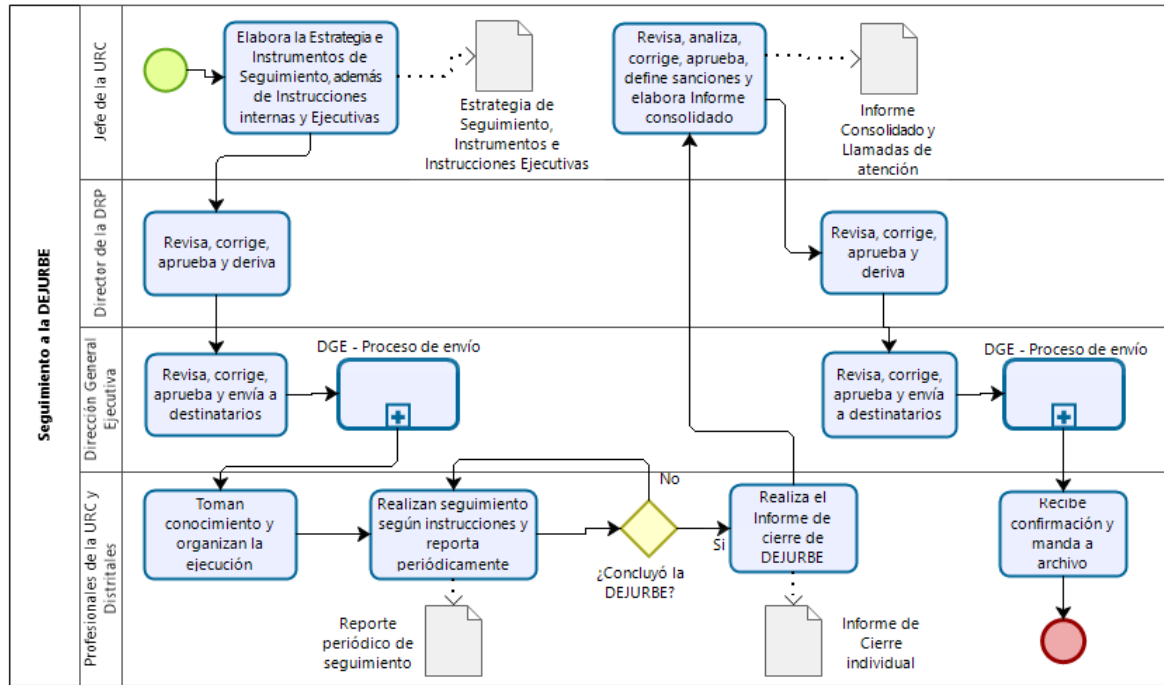
IDENTIFICACIÓN DE TAREAS DEL PROCEDIMIENTO

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS

1	Según cronograma de la DEJURBE y previo análisis, define responsabilidades de seguimiento del personal de la URC y de las distritales, además de la definición de instrumentos de reporte, plazos según época, metas e instrucciones a Profesionales de Registro / Certificación y Distritales.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Estrategia de Seguimiento - Instrumentos de seguimiento y reporte - Instrucciones Ejecutivas
2	El Director de Registro y Promoción revisa todos los documentos, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Estrategia de Seguimiento - Instrumentos de seguimiento y reporte - Instrucciones Ejecutivas
3	El Director General Ejecutivo toma conocimiento de los documentos elaborados, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío".	- Director General Ejecutivo	- Estrategia de Seguimiento - Instrumentos de seguimiento y reporte - Instrucciones Ejecutivas
4	Toman conocimiento de la instrucción y organizan la ejecución.	- Personal de Registro y Certificación - Distritales	- Estrategia de Seguimiento - Instrumentos de seguimiento y reporte - Instrucciones Ejecutivas
5	Realizan el seguimiento y registran avance en instrumentos predefinidos con el objetivo puesto en las metas planteadas según documento de "Estrategia de Seguimiento". Reportan según la periodicidad solicitada.	- Personal de Registro y Certificación - Distritales	- Instrumentos de seguimiento y reporte
6	Se repite desde el paso 5 hasta la conclusión de la DEJURBE	- Personal de Registro y Certificación - Distritales	- Instrumentos de seguimiento y reporte
7	Concluida la DEJURBE, elaboran informe de actividades de seguimiento.	- Personal de Registro y Certificación - Distritales	- Informe de seguimiento
8	El jefe de la Unidad de Control, recibe los informes de seguimiento, revisa, corrige con los remitentes de ser necesario, aprueba, define acciones de posibles sanciones por incumplimientos si corresponde, elabora informe consolidado y remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Informe consolidado de cierre - Llamadas de atención por incumplimientos
9	El Director de Registro y Promoción, recibe los informes, revisa, corrige con el remitente y aprueba. Luego remite al Director General Ejecutivo.	- Director de Registro y Promoción	- Informe consolidado de cierre- Llamadas de atención por incumplimientos
10	El Director General Ejecutivo toma conocimiento del Informe de cierre y las llamadas de atención si hubieran, si tiene observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Director General Ejecutivo	- Informe consolidado de cierre - Llamadas de atención por incumplimientos
11	Toma conocimiento y envía a archivo.	- Director de Registro y Promoción	- Informe consolidado de cierre aprobado- Llamadas de atención por incumplimientos recepcionadas

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento a la DEJURBE	CÓDIGO: URC.01.01.03
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	

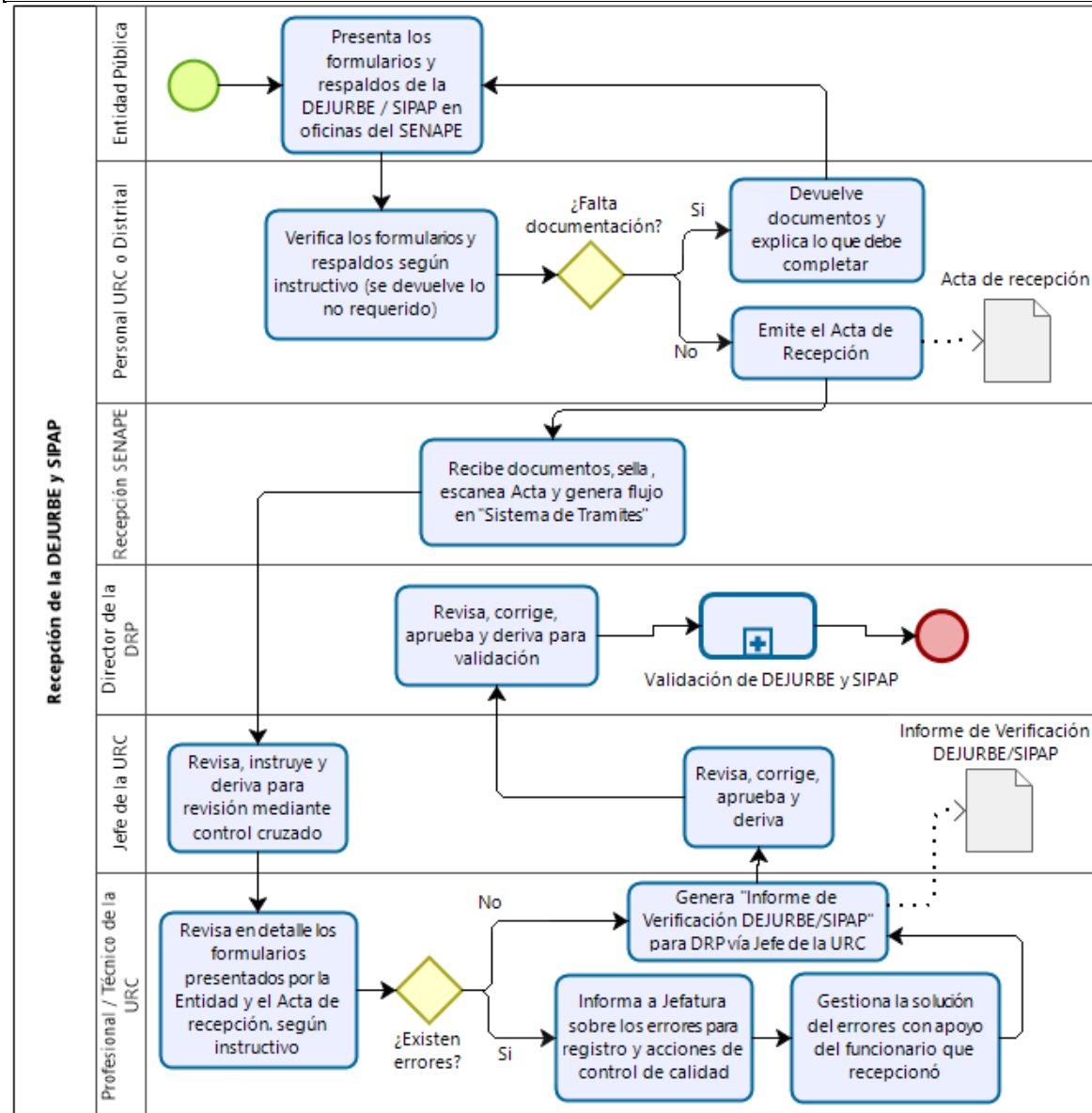
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la DEJURBE / SIPAP	CÓDIGO: URC.01.01.04
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE / SIPAP.	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos para realizar la recepción de la DEJURBE / SIPAP, emisión del Acta de recepción, control de calidad y despacho a la UC para la validación.	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.	
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: - Formularios firmados por las autoridades de la Entidad en relación a la DEJURBE / SIPAP y respaldos según indica el sistema de la DEJURBE. - Instructivo de recepción de la DEJURBE/SIPAP.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Actas de Recepción de la DEJURBE / SIPAP - Informe de verificación de la recepción de la DEJURBE / SIPAP	
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.	
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: Una vez al año.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Revisión de los formularios de la DEJURBE /SIPAP y emisión del Acta de Recepción (40 minutos aproximados). - Control cruzado 30 minutos aproximados. - En ambos casos la revisión dependerá de la cantidad de formularios de la Entidad. - Ajustes a recepción, depende de la dificultad y de la entidad (2 días aproximado).	

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	La Entidad Pública se aproxima a oficinas del SENAPE con la documentación que indica el sistema para la DEJURBE / SIPAP.	- Entidad pública declarante	- Formularios y respaldos DEJURBE/SIPAP que indica el sistema.
2	Verifica los formularios y respaldos según instructivo y devuelve lo que no se solicitó.	- Personal de Registro / Certificación si se recepciona en La Paz - Personal de las Distritales si se recepciona en el interior	- Formularios y respaldos DEJURBE/SIPAP que indica el sistema. - Instructivo de Recepción de la DEJURBE /SIPAP.
3	Si los formularios están completos, emite el "Acta de Recepción", se firma y sella y pide que los documentos sean entregados en Recepción del SENAPE. Salta al paso 5.	- Personal de Registro / Certificación si se recepciona en La Paz - Personal de las Distritales si se recepciona en el interior	- Acta de recepción DEJURBE / SIPAP con sello y firma del responsable de recepción y firma del representante de la entidad que entrega.
4	Si los formularios están incompletos o falta respaldos o falta firmas en las mismas, se devuelve a la Entidad para que subsane las observaciones. Finaliza el procedimiento.	- Personal de Registro / Certificación si se recepciona en La Paz - Personal de las Distritales si se recepciona en el interior	- Instrucciones para buena entrega
5	Recibe los documentos de la entidad y verifica el Acta de recepción firmada, sella nota de la entidad e ingresa al sistema de tramites.	- Recepción del SENAPE	- Documentos DEJURBE / SIPAP y Acta de recepción.
6	Revisa, instruye y deriva para revisión mediante control cruzado	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Documentos DEJURBE / SIPAP y Acta de recepción.
7	Revisa en detalle los formularios y respaldos presentados por la Entidad según instructivo interno.	- Personal de Registro / Certificación	- Documentos DEJURBE / SIPAP y Acta de recepción.- Instructivo de Recepción de la DEJURBE /SIPAP
8	Si existen errores, informa a la jefatura sobre los mismos para el registro y acciones correspondientes (posibles sanciones) producto de la revisión de control de calidad.	- Personal de Registro / Certificación	- Documentos DEJURBE / SIPAP y Acta de recepción. - Instructivo de Recepción de la DEJURBE /SIPAP
9	Si existen errores, gestiona la solución de las dificultades con apoyo del funcionario que recepcionó erradamente.	- Personal de Registro / Certificación si se recepciona en La Paz - Personal de las Distritales si se recepciona en el interior	- Documentos DEJURBE / SIPAP y Acta de recepción. - Instructivo de Recepción de la DEJURBE /SIPAP
10	Genera flujo de "DRP - Informe de verificación de DEJURBE / SIPAP" en el "Sistema de Trámites" dirigido al Director de la DRP, vía el Jefe de la URC.	- Personal de Registro / Certificación	- Informe de verificación de la recepción
11	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación, revisa el informe, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión, aprobación y derivación.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Informe de verificación de la recepción

12	El Director de Registro y Promoción revisa el informe, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y deriva a la Unidad de Control para iniciar el Proceso de Validación de la DEJURBE y SIPAP.	- Director de Registro y Promoción	- Informe de verificación de la recepción

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de la DEJURBE / SIPAP	CÓDIGO: URC.01.01.04
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE / SIPAP.	

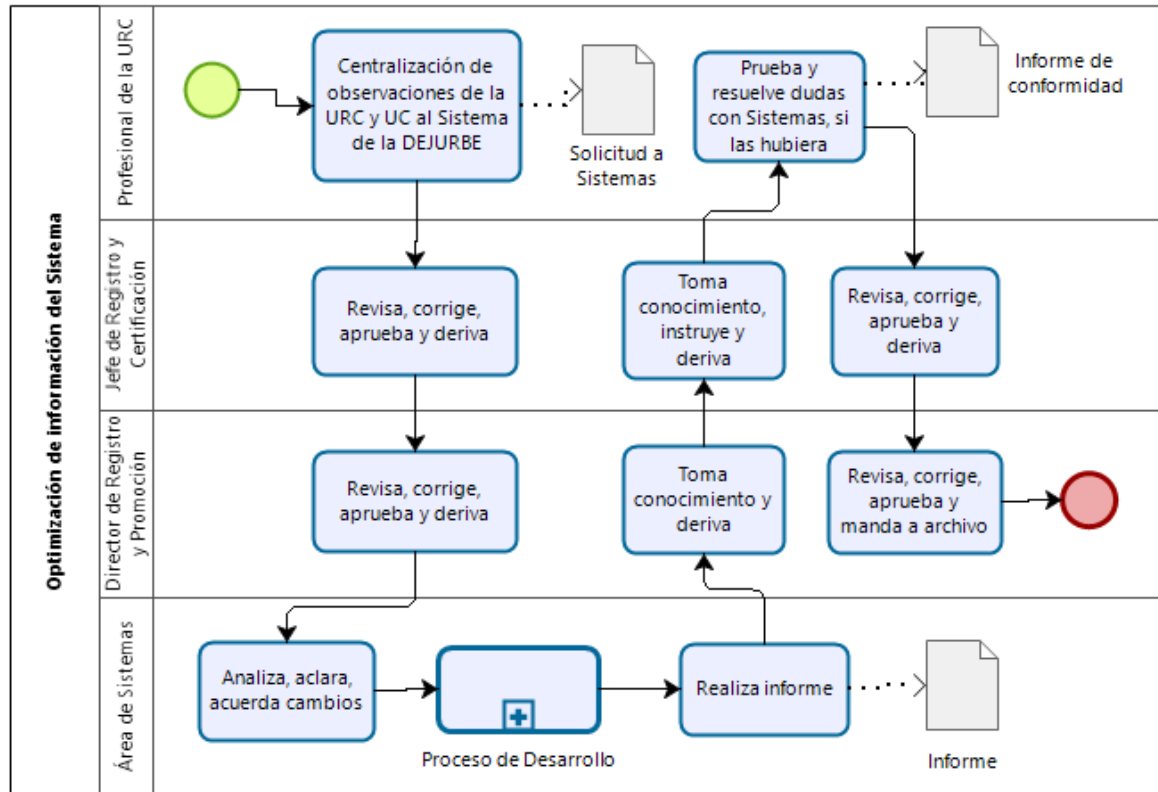


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Optimización del Sistema de la DEJURBE		CÓDIGO: URC.01.02.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para realizar la Optimización del Sistema de la DEJURBE		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.		
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: 1. Sistema de la DEJURBE 2. Observaciones al sistema, provenientes de la DRP y de los usuarios de la DEJURBE.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Sistema de la DEJURBE, optimizado. - Solicitud a Sistemas. - Informe de trabajo realizado. - Informe de conformidad de ajustes.		
PROVEEDOR: Sistemas.		
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Área de Sistemas		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Área de Sistemas		
RECURRENCIA: Una vez al año.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Elaboración de informe de observaciones de la mejora para el Sistema web DEJURBE 2 semanas. - Desarrollo para mejorar el Sistema web DEJURBE por parte de Sistemas según informe, aproximadamente 1 mes o más. - Tiempo de testeo, del Sistema web según mejoras aproximadamente 2 semanas. - Informe de Conformidad del Sistema Web DEJURBE, aproximadamente 2 a 3 días.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Según cronograma de la DEJURBE, centraliza observaciones de la URC y UC que signifiquen mejoras al funcionamiento de la DEJURBE, producto del análisis por parte de cada Unidad y/o observaciones que hayan recibido de usuarios. Elabora Solicitud a Sistemas para ajustar la DEJURBE y deriva a Jefatura.	- Personal de Registro / Certificación	- Nota interna de "Solicitud a Sistemas"
2	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación, revisa la Solicitud, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión y aprobación.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Nota interna de "Solicitud a Sistemas"
3	El Director de Registro y Promoción revisa la Solicitud, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía al Área de Sistemas.	- Director de Registro y Promoción	- Nota interna de "Solicitud a Sistemas"
4	Analiza las solicitudes, pide aclaraciones de ser necesarias, realiza los ajustes acordados (proceso de desarrollo) y emite informe de trabajo realizado.	- Área de Sistemas / Desarrollo	- Nota interna de "Solicitud a Sistemas" - Informe de trabajo realizado
5	El Director de Registro y Promoción toma conocimiento y deriva al Jefe de la Unidad de Registro y Certificación para la validación del trabajo realizado.	- Director de Registro y Promoción	- Informe de trabajo realizado
6	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación toma conocimiento, instruye y deriva al Profesional de Registro, para la validación del trabajo realizado.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Informe de trabajo realizado
7	Prueba el nuevo Sistema DEJURBE con los ajustes solicitados y acordados en un entorno de pruebas.	- Personal de la URC	- Informe de trabajo realizado
8	De existir dificultades se resuelven en interacción entre el área de Sistemas y la URC hasta que exista conformidad. Se emite informe de conformidad.	- Personal de la URC - Área de Sistemas	- Informe de trabajo realizado - Informe de conformidad de la DRP
9	El Jefe de la Unidad de Registro y Certificación, revisa el informe, la Solicitud a Sistemas y acuerdos, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión y aprobación.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Informe de trabajo realizado - Informe de conformidad de la DRP
10	El Director de Registro y Promoción revisa el informe, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a archivo.	- Director de Registro y Promoción	- Informe de trabajo realizado- Informe de conformidad de la DRP

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACION:	ACTUALIZACION N°:
			FECHA DE ACTUALIZACION:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Optimización del Sistema de la DEJURBE	CÓDIGO: URC.01.02.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: DEJURBE.	

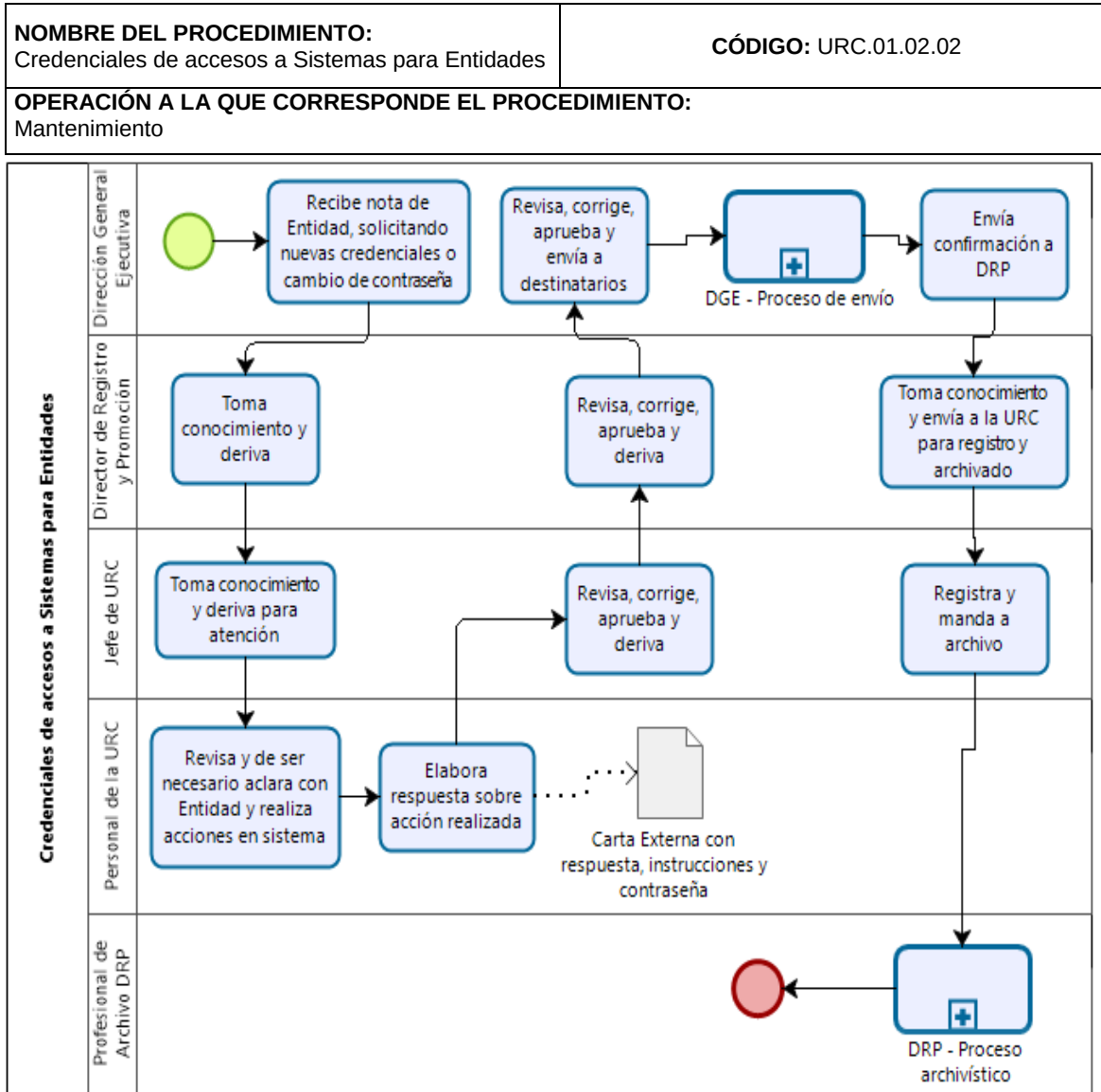


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Credenciales de accesos a Sistemas para Entidades		CÓDIGO: URC.01.02.02
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para la asignación o reasignación de credenciales de Acceso al Sistema para la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE y sistemas relacionados.		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.		
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: - Nota de solicitud por parte de las Entidades declarantes		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Carta externa de Respuesta a solicitud de cambio de credenciales. - Sobre de cambio de credenciales.		
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.		
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad		
RECURRENCIA: A solicitud de las entidades públicas.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Tiempo de respuesta 5 días.		

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe nota de Entidad del Estado, solicitando accesos para entrar a la DEJURBE, y/o SICEPA, por cambio de MAE o pérdida de contraseña. Toma conocimiento y deriva.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta de solicitud de credenciales con respaldos que evidencien el cargo.
2	Toma conocimiento de solicitud y deriva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de solicitud de credenciales con respaldos que evidencien el cargo.
3	Toma conocimiento de solicitud y deriva.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta de solicitud de credenciales con respaldos que evidencien el cargo.
4	Revisa solicitud y de ser necesario aclara la mecánica con la Entidad en caso que el cambio esté en manos del administrador de la Entidad. Caso contrario, genera la contraseña para el administrador y da instrucciones.	- Personal de la URC	- Carta de solicitud de credenciales con respaldos que evidencien el cargo.
5	Elabora Carta Externa de respuesta con explicación de las acciones realizadas y adjunta la contraseña en sobre cerrado o en PDF con contraseña de conocimiento del solicitante.	- Personal de la URC	- Carta externa de respuesta. - Contraseña en sobre o PDF.
6	Recibe los documentos preparados, para revisión, correcciones con el remitente y aprobación. Luego remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta externa de respuesta. - Contraseña en sobre o PDF.
7	El Director de Registro y Promoción, recibe los documentos preparados, para revisión, correcciones con el remitente y aprobación. Luego remite a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta externa de respuesta. - Contraseña en sobre o PDF.
8	La Dirección General Ejecutiva toma conocimiento de los documentos enviados, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta externa de respuesta. - Contraseña en sobre o PDF.
9	Recibe la confirmación y envía a la URC para su registro, seguimiento y archivado.	- Director de Registro y Promoción	- Confirmación de recepción.
10	Recibe la confirmación, registra y manda a archivado.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Confirmación de recepción.
11	Realiza el proceso archivístico de la información recibida según el archivo correspondiente.	- Personal de archivo de la DRP	- Documentación recibida. - Confirmación de recepción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACION:	ACTUALIZACION N°:
			FECHA DE ACTUALIZACION:

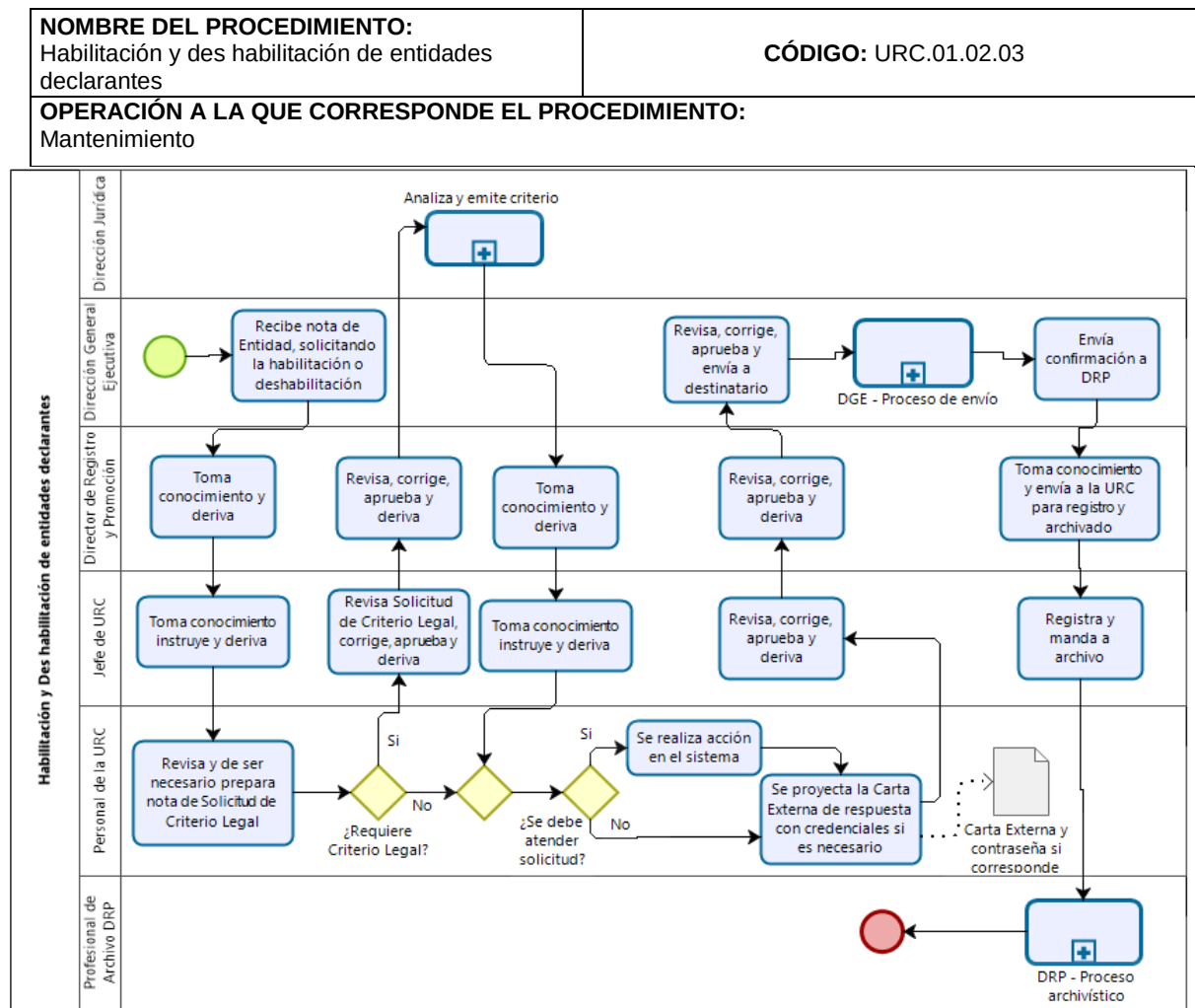


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Habilitación y des habilitación de entidades declarantes	CÓDIGO: URC.01.02.03
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para la habilitación y des habilitación de entidades públicas para el Sistema de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE y sistemas relacionados.	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: -Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. -Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005. -Reglamento para Registro, Control y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-440/2017 de 28 de noviembre de 2017.	
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: 1. Nota de solicitud de habilitación con los requisitos solicitados según reglamento. 2. Nota de des habilitación con los requisitos solicitados según reglamento.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Carta externa de respuesta si corresponde o no la habilitación. - Carta externa sobre si se realizó la des habilitación o falta requisitos para la atención.	
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.	
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: A solicitud de las entidades públicas.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: -Tiempo para la Habilitación y Des habilitación aproximadamente 10 días, dado que se requiere el criterio legal.	

N°	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe nota de Entidad del Estado, solicitando la habilitación o des habilitación accesos para entrar a la DEJURBE y sistemas relacionados. La entidad debe adjuntar la normativa relacionada que evidencie la petición, esta es en caso de creación: - Nota de solicitud de entidad pública. - Normativa de creación de la entidad. - Código institucional asignado por el MEFP - Documento que respalde la designación de la MAE. En caso de solicitar des habilitación: - Nota de des habilitación - Situación de bienes. - Normativa de disolución o fusión de la Entidad. Toma conocimiento y deriva.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso.
2	Toma conocimiento de solicitud y deriva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso.
3	Toma conocimiento de solicitud, instruye y deriva.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso.
4	Revisa solicitud y de ser necesario proyecta solicitud a la Dirección Jurídica, sobre el criterio legal correspondiente. De NO requerirse el criterio legal, salta al paso 11.	- Personal de la URC	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso. - Nota Interna de solicitud de criterio legal.
5	Recibe la solicitud de criterio legal preparada, revisa, corrige con el remitente de ser necesario y aprueba. Luego remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso. - Nota Interna de solicitud de criterio legal.
6	Recibe la solicitud de criterio legal preparada, revisa, corrige con el remitente de ser necesario y aprueba. Luego remite al Director Jurídico.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso.- Nota Interna de solicitud de criterio legal.
7	Analiza la solicitud y emite el criterio legal según procedimientos propios.	- Dirección Jurídica	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso. - Nota Interna de solicitud de criterio legal. - Informe de criterio legal.
8	Toma conocimiento de solicitud y deriva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso.- Nota Interna de solicitud de criterio legal.- Informe de criterio legal.
9	Toma conocimiento de solicitud, instruye y deriva.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta de solicitud de con respaldos según el caso. - Nota Interna de solicitud de criterio legal. - Informe de criterio legal.

10	Revisa el criterio legal y las instrucciones recibidas y si corresponde atender la solicitud, realiza la habilitación o des habilitación en el sistema.	- Personal de la URC	- Informe de criterio legal. - Sistema con opción de administración de entidades y contraseñas.
11	Proyecta la Carta Externa de respuesta, incluyendo las credenciales si corresponde (de haberse habilitado una nueva Entidad que a su vez requiere de credenciales de acceso a DEJURBE y sistemas relacionados).	- Personal de la URC	- Carta Externa con todos los antecedentes. - Credenciales en sobre o pdf, si corresponde.
12	Recibe los documentos preparados, revisa, corrige con el remitente de ser necesario y aprueba. Luego remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta Externa con todos los antecedentes. - Credenciales en sobre o pdf, si corresponde.
13	Recibe los documentos preparados, revisa, corrige con el remitente de ser necesario y aprueba. Luego remite a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta Externa con todos los antecedentes. - Credenciales en sobre o pdf, si corresponde.
14	La Dirección General Ejecutiva toma conocimiento de los documentos enviados, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta Externa con todos los antecedentes. - Credenciales en sobre o pdf, si corresponde.
15	Recibe la confirmación y envía a la URC para su registro, seguimiento y archivado.	- Director de Registro y Promoción	- Confirmación de recepción.
16	Recibe la confirmación, registra y manda a archivado.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Confirmación de recepción.
17	Realiza el proceso archivístico de la información recibida según el archivo correspondiente.	- Personal de archivo de la DRP	- Documentación recibida. - Confirmación de recepción.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:



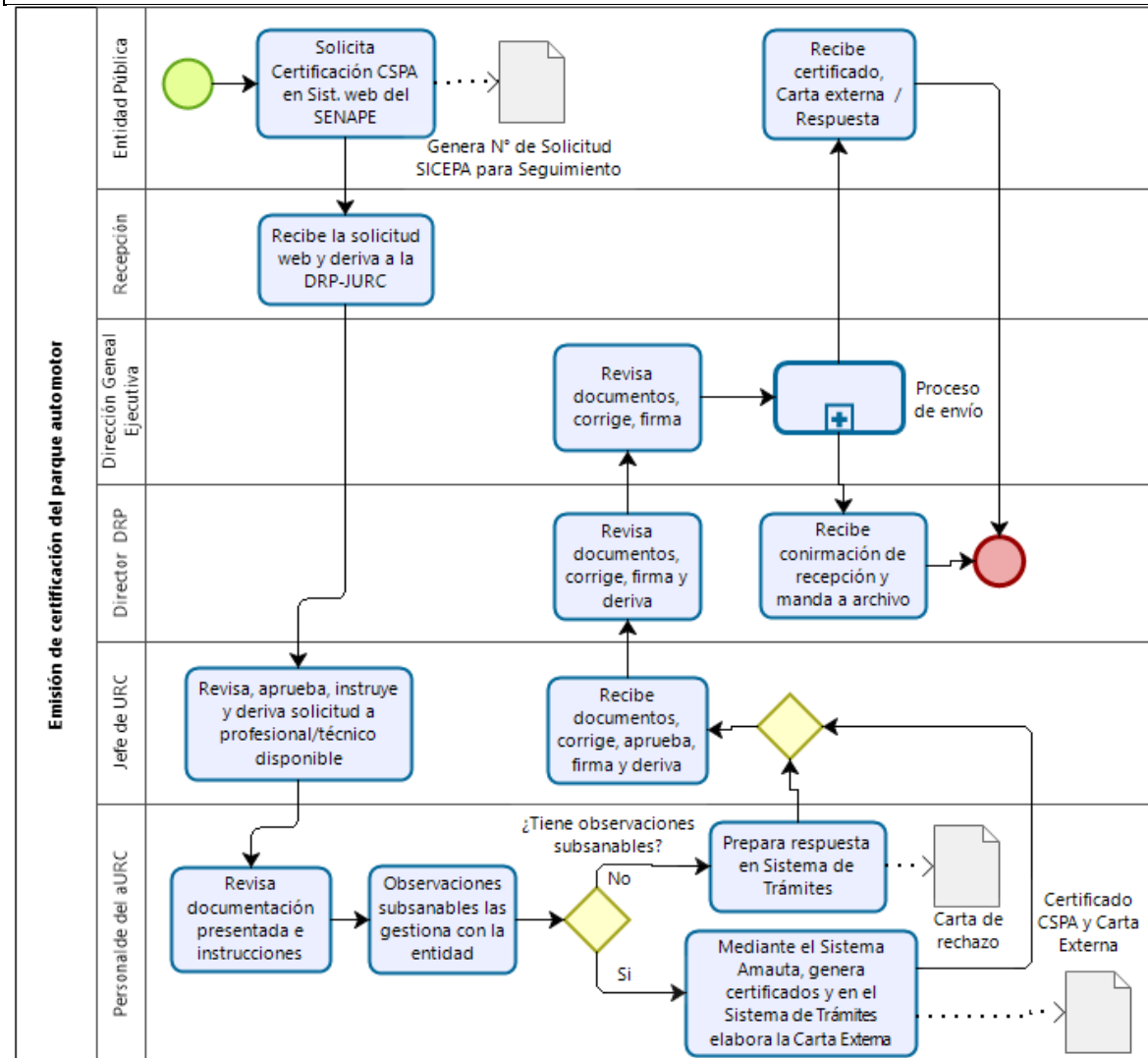
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 05 INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN				
NOMBRE DEL PROCESO: CERTIFICACIÓN DE BIENES			CÓDIGO: URC.02	
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para realizar la certificación de parque automotor y de existencia de bienes del estado.				
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO: - Unidad de Registro y Certificación				
PRODUCTOS DEL PROCESO 1. Carta Externa y Certificación del Parque Automotor – CSPA, firmados. 2. Carta externa de Respuesta y certificación de existencia si corresponde.				
OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO				
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
URC.02.01	Certificación del Parque automotor	URC	- Carta Externa y Certificación del Parque Automotor – CSPA, firmados.	- 5 días
URC.02.02	Certificación de existencia de bienes	URC	- Carta externa de Respuesta y certificación de existencia si corresponde.	- Respuesta aproximadamente en 5 días.
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de la Certificación de Situación del Parque Automotor CSPA		CÓDIGO: URC.02.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Certificación del parque automotor		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Emitir con celeridad la Certificación del Parque Automotor -CSPA (calificación, clasificación, remanentes, situación Legal del Parque Automotor de la entidad y Recursos recuperados por la disposición de los remanentes).		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: -Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. -Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005. -Reglamento para Registro, Control y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional, aprobado con Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-440/2017 de 28 de noviembre de 2017.		
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Certificación Sistema de Certificación del Parque Automotor – SICEPA, realizada a través del sitio web del SENAPE con los requisitos establecidos (Carta firmada por la MAE de la entidad solicitante y formulario (s) web debidamente llenado y firmados).		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: Carta Externa y Certificación del Parque Automotor – CSPA, firmados.		
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.		
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad		
RECURRENCIA: A solicitud de las entidades públicas.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: 5 días		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicita la Certificación del Parque Automotor (CSPA) ingresando a la plataforma Web institucional -SICEPA y llenando los datos de su solicitud en el formulario habilitado para el fin. 1. ENVÍO FÍSICO: Imprime la carta modelo para dirigirse al SENAPE y los formularios llenados, debidamente firmados. Con todos los requisitos se dirige al SENAPE. 2. ENVÍO DÍGITAL: (Si el SENAPE habilitó ese medio) imprime la carta la firma y la sube en el formulario Web para enviar por ese medio habiendo cumplido todos los requisitos. a) Si hay error en la solicitud o falta alguna información, el sistema no permite continuar. b) Si la entidad ingresó toda la información y requisitos en la solicitud, el procedimiento continúa.	- Entidad Pública solicitante	- Formulario (s) llenado en el sitio Web del SENAPE, - Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante. - "N° de Solicitud SICEPA" para seguimiento al trámite
2	Recibe la solicitud física o digital y deriva a la Jefatura de Registro y Certificación a través del sistema de trámites.	- Recepción	- Formulario de recepción
3	Revisa para identificar posibles falencias, instruye y deriva a un profesional / técnico de la Unidad, con criterios de balanceo de carga.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Formulario de recepción
4	Revisa la solicitud, instrucciones recibidas y si existen observaciones subsanables en la solicitud, se comunica con la entidad, gestiona los ajustes y cuando todo está en orden salta a la tarea 6.	- Personal de la URC	- Formulario de recepción
5	Si luego de gestiones, aún existen observaciones consideradas NO subsanables se genera una carta externa de rechazo CSPA" en el Sistema de Trámites y se remite al jefe de la URC para su aprobación y firma. Salta al paso 8.	- Personal de la URC	- Formulario de recepción - Carta externa de rechazo
6	Ingresa al Sistema Amauta - módulo de certificaciones (alquiler y/o compra) y genera el/los certificados CSPA. Firman los autorizados digitalmente (Jefe).	- Profesional de la URC - Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Certificado(s) CSPA
7	En el Sistema de Trámites se genera el documento "Carta externa de CSPA", adjunta el/los certificados(s) CSPA y remite al Jefe de la URC para su aprobación y firma.	- Personal de la URC	- Carta externa de CSPA- Certificado (s) CSPA
8	Revisa documentos recibidos, corrige (hace corregir), aprueba, firma y deriva.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta externa de rechazo o de certificación que adjuntos Certificado(s) CSPA
9	Revisa documentos recibidos, corrige (hace corregir), aprueba, firma y deriva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta externa de rechazo o de certificación que adjuntos Certificado(s) CSPA
10	Revisa documentos recibidos, corrige (hace corregir), aprueba, firma y envía a solicitante, según procesos propio del área.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta externa de rechazo o de certificación que adjuntos Certificado(s) CSPA
11	Recibe certificado por correo electrónico o en físico.	- Entidad Pública solicitante	- Carta externa de rechazo o de certificación que adjuntos Certificado(s) CSPA
12	Recibe la confirmación de recepción de la entidad y manda a archivo.	- Director de Registro y Promoción	- Evidencia de envío/confirmación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de la Certificación de Situación del Parque Automotor CSPA	CÓDIGO: URC.02.01.01

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Certificación del parque automotor

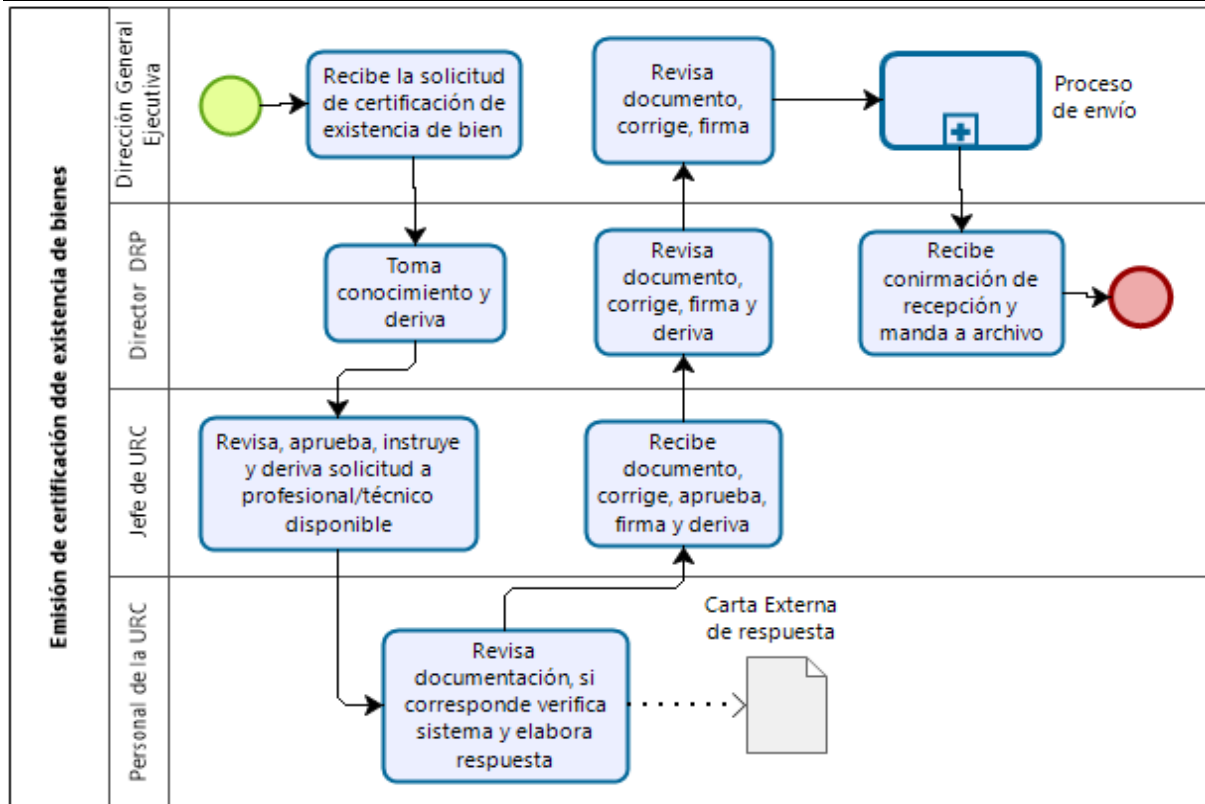


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión Certificación de existencia de Bienes		CÓDIGO: URC.02.02.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Certificación del parque automotor		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer el procedimiento para emitir el Certificado y/o respuesta a solicitud de información de inscripción/registro de bienes de la Base de Datos de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE.		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014. - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de mayo de 2005.		
SIGLAS Y ABREVIATURAS: - SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado - DRP: Dirección de Registro y Promoción - URC: Unidad de Registro y Certificación.		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: 1. Nota de Solicitud de certificación / requerimiento judicial y/ fiscal por parte de las entidades		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Carta externa de Respuesta - Si corresponde se emite certificación		
PROVEEDOR: Entidades Públicas declarantes.		
USUARIO: - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesional de Unidad		
RECURRENCIA: A solicitud de las entidades públicas.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - Respuesta aproximadamente en 5 días.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se recibe una solicitud de certificación de registro y/o solicitud de información de un bien, de manera expresa a través de nota y/o notificación judicial, dirigida a la MAE del SENAPE.	Dirección General Ejecutiva	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante.
2	Toma conocimiento y deriva.	- Director de Registro y Certificación	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante.
3	Toma conocimiento de solicitud, instruye y deriva.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante.
4	Revisa la solicitud de Certificación de Registro y/o solicitud de información de manera expresa a través de nota y/o notificación judicial, dirigida a la MAE. Revisa instrucciones recibidas, si corresponde, consulta el sistema si el bien ha sido registrado por alguna entidad pública. Se proyecta la respuesta o certificación para la entidad.	- Personal de la URC	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante. - Sistema - Carta de respuesta y certificación si corresponde
5	Revisa documento, corrige (hace corregir), aprueba, firma y deriva.	- Jefe de la Unidad de Registro y Certificación	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante. - Sistema - Carta de respuesta y certificación si corresponde
6	Revisa documento, corrige (hace corregir), aprueba, firma y deriva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante. - Sistema - Carta de respuesta y certificación si corresponde
7	La Dirección General Ejecutiva toma conocimiento del documento, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante. - Sistema - Carta de respuesta y certificación si corresponde
8	Recibe la confirmación y manda a archivo.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de solicitud firmada por la MAE solicitante.- Sistema- Carta de respuesta y certificación si corresponde

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión Certificación de existencia de Bienes	CÓDIGO: URC.02.01.02
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Certificación del parque automotor	

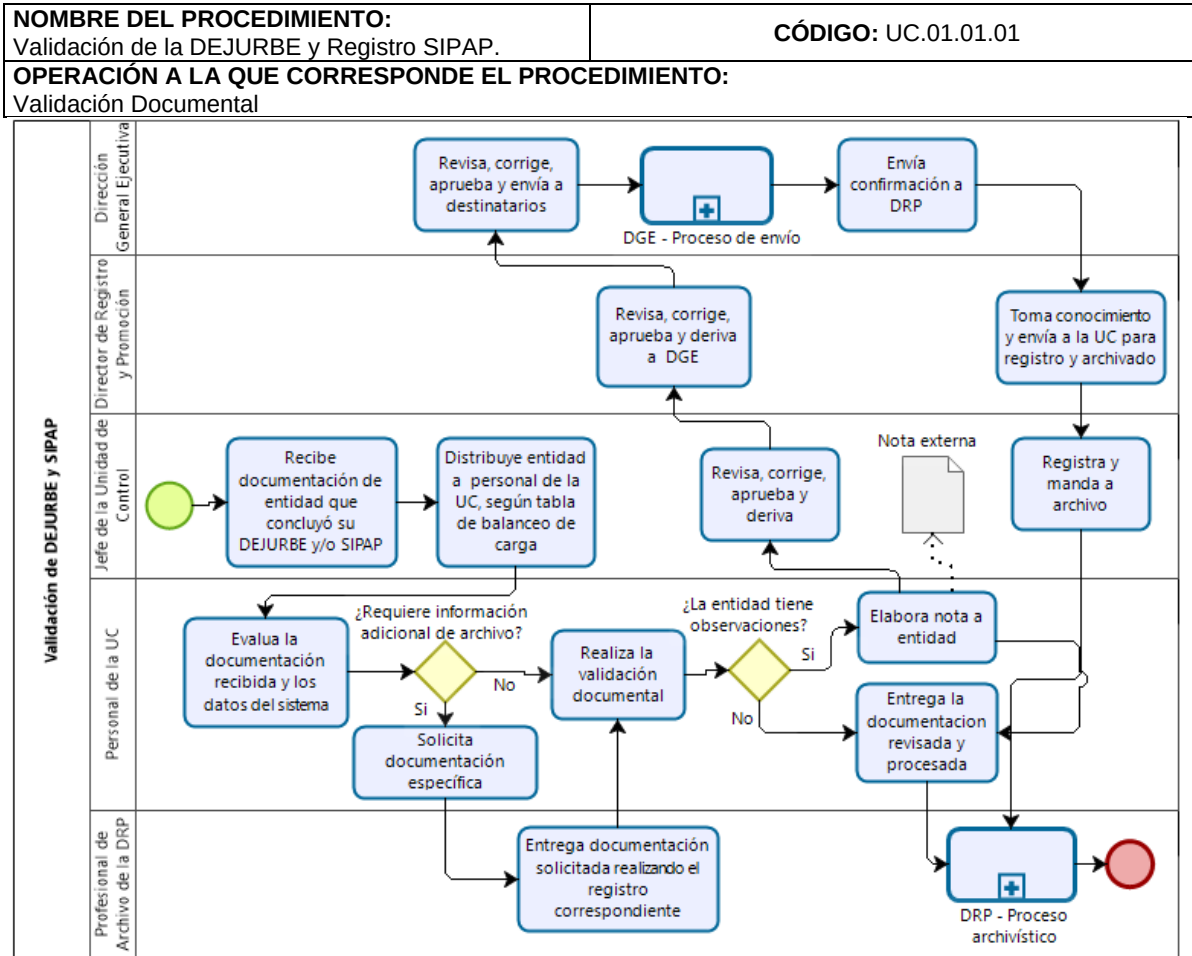


		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 05 INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN				
NOMBRE DEL PROCESO: VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN EN SITIO DE LOS BIENES DEL ESTADO				CÓDIGO: UC.01
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para realizar la validación documental y la verificación en sitio de Bienes de las Entidades Publicas				
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO: - Unidad de Control				
PRODUCTOS DEL PROCESO 1. Base de Datos de la DEJURBE y Registro SIPAP, validada. 2. Notificaciones a las entidades, sobre errores en declaración jurada, producto de la revisión de validación documental. 3. Notificaciones a las entidades, sobre omisiones y errores en declaración jurada, producto de la verificación en sitio. 4. Archivo documental actualizado.				
OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO				
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
UC.01.01	VALIDACIÓN DOCUMENTAL	UC	- Base de Datos de la DEJURBE y Registro SIPAP, validada en SIVALD y registrada en Excel. - Cartas externas de observaciones a las entidades. - Archivo documental actualizado.	- 1 semana dependiendo del tamaño de la entidad y movimientos que haya realizado
UC.01.02	VERIFICACIÓN EN SITIO	UC	- Cartas externas de verificación en sitio. - Informes de verificación en sitio. - Formulario de verificación	- Se comunica con 10 días de anticipación y la verificación se realiza en 1 semana dependiendo del tamaño de la entidad.
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Validación de la DEJURBE y Registro SIPAP.	CÓDIGO: UC.01.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Validación Documental	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la Validación documental de la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) y el Registro en Excel del Sistema Informático del Parque Automotor (SIPAP).	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014 - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 - Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009 - Resolución Administrativa N° 440 de 28 de noviembre de 2017 - Otras normas y decretos sobre 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 DGE: Dirección General Ejecutiva MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: 1. Notificación de conclusión de DEJURBE (anual) y/o SIPAP (semestral). 2. Respaldo documental físico de DEJURBE y/o SIPAP.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Base de datos de la DEJURBE y SIPAP, actualizada. - Notas de observaciones a las entidades. - Notas de seguimiento a las Distritales. - Archivo documental actualizado	
PROVEEDOR: Entidades del Estado Plurinacional Unidad de Registro y Certificación Área de Sistemas	
USUARIO: Dirección General Ejecutiva del SENAPE Dirección de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Control Área de Sistemas Profesionales de la Unidad	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Control - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: Una vez al año.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - El procedimiento inicia ni bien se cuenta con los insumos y aproximadamente se pueden validar 200 documentos por día por validador. - Los informes correspondientes demoran 2 horas. - El tiempo adicional es el de aprobaciones y envío de notas a distritales.	

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la documentación de una entidad que concluyó su DEJURBE y/o SIPAP.	- Jefe Unidad de Control	- SICENAD o Sistema de trámites
2	Distribuye entidad a personal de la UC que realizará la validación bajo un criterio de balanceo de carga según herramienta de registro para el fin.	- Jefe Unidad de Control	- Herramienta de balanceo y registro de carga.
3	Evalúa la documentación recibida y los datos existentes en el sistema para decidir si solicita mayor documentación a archivo.	- Profesionales de la Unidad de Control	- Sistema SIVALD - Excel para Registro SIPAP - Guía de validación - Documentación de entidad
4	Si requiere documentación adicional, la solicita al archivo de la Dirección, caso contrario salta al paso 6.	- Profesionales de la Unidad de Control	- SICENAD o Sistema de trámites o registro interno
5	El técnico de archivo entrega la documentación de respaldo solicitada realizando el registro correspondiente y emite Boleta de Préstamo.	- Técnico de archivo	- SICENAD o Sistema de trámites - Sistema de archivo en Excel (registro interno) - Boleta de préstamo
6	Realiza la validación documental en el SIVALD (Sistema de Validación Documental) siguiendo la guía de validación.	- Profesionales de la Unidad de Control	- Sistema SIVALD - Guía de validación - Documentación de entidad
7	Entrega la documentación revisada y procesada a archivo.	- Profesionales de la Unidad de Control	- Documentación de entidad
8	Realiza el "Proceso archivístico" de los documentos de la Entidad.	- Personal de archivo de la DRP	- Documentación de entidad
9	En caso de existir observaciones en la validación, elabora la carta externa con la notificación de observaciones para ser enviada por Despacho.	- Profesionales de la Unidad de Control	- Carta externa a Entidad
10	El jefe de la Unidad de Control, recibe la carta externa de notificación de observaciones a la entidad, para revisión, correcciones y aprobación. Luego remite al Director de Registro y Promoción.	- Jefe Unidad de Control	- Carta externa a Entidad
11	El Director de Registro y Promoción, recibe la carta externa de notificación de observaciones a la entidad, para revisión, correcciones y aprobación. Luego remite a la Dirección General Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta externa a Entidad
12	La Dirección General Ejecutiva toma conocimiento de la carta externa elaborada, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta externa a Entidad con confirmación de recepción
13	Recibe la confirmación y envía a la UC para su registro y posterior archivado.	- Director de Registro y Promoción	- Carta externa a Entidad con confirmación de recepción
14	Recibe la confirmación, registra y manda a archivado.	- Jefe Unidad de Control	- Carta externa a Entidad con confirmación de recepción
15	Realiza el proceso archivístico de toda la información de la entidad.	- Personal de archivo de la DRP	- Carta externa a Entidad con confirmación de recepción

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACION:	ACTUALIZACION Nº:
			FECHA DE ACTUALIZACION:

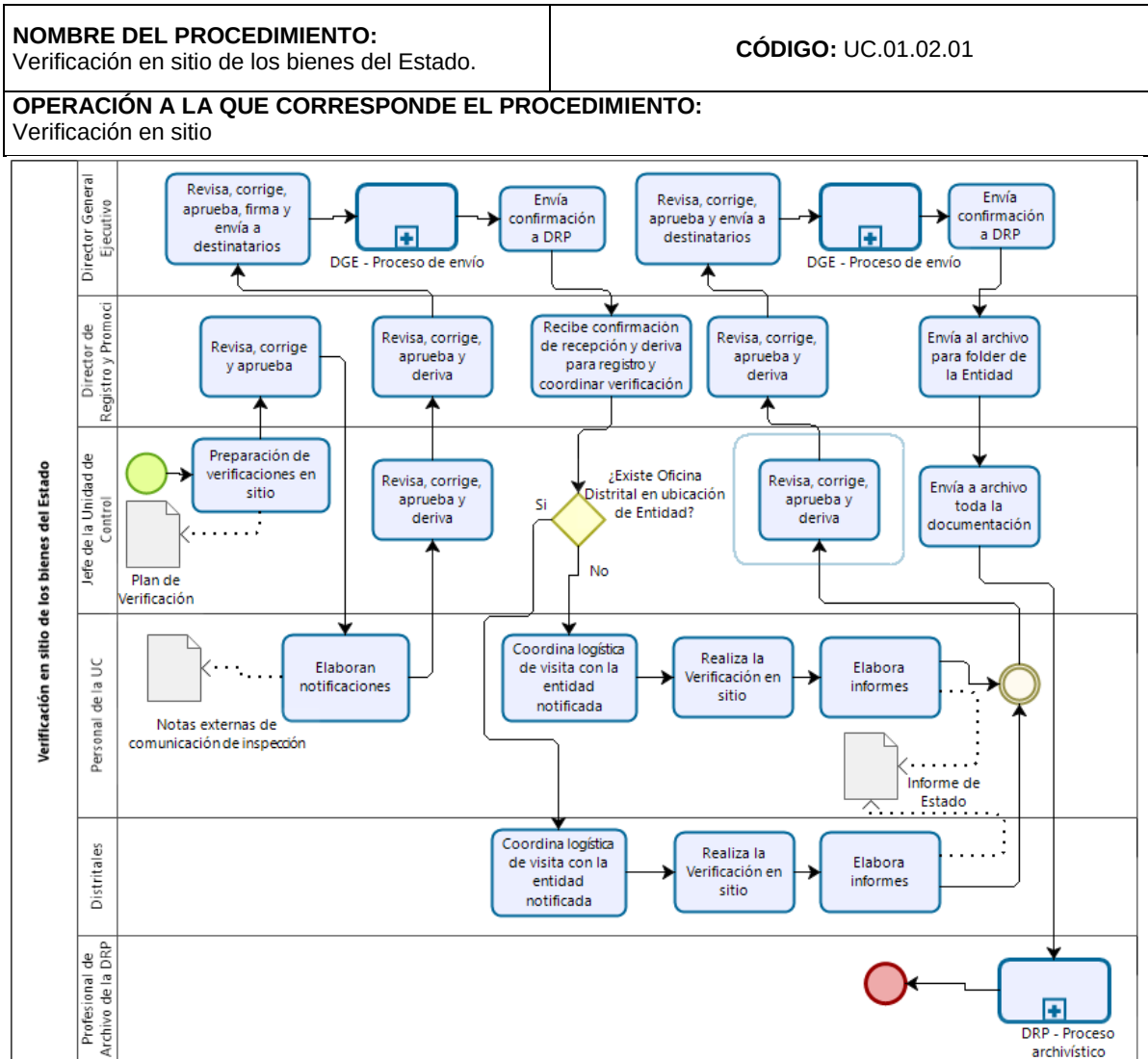


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación en sitio de los bienes del Estado.	CÓDIGO: UC.01.02.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Verificación en sitio	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer los procedimientos para realizar la verificación en sitio de Bienes de las Entidades Públicas.	
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014 - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 - Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009 - Resolución Administrativa N° 440 de 28 de noviembre de 2017 - Otras normas y decretos sobre 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 DGE: Dirección General Ejecutiva MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: 1. Contar con el resultado de la validación documental.	
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Informes de verificación en sitio a las Entidades del Estado.	
PROVEEDOR: Entidades del Estado Plurinacional Unidad de Registro y Certificación Área de Sistemas	
USUARIO: Dirección General Ejecutiva del SENAPE Dirección de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Control Área de Sistemas Profesionales de la Unidad	
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Control - Profesional de Unidad	
RECURRENCIA: Una vez al año.	
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - La verificación se la realizará en aproximadamente todo el día, considerando que existe un tiempo de viaje al lugar de verificación en caso de ser necesario. - El informe se debe elaborar en medio día. - El procedimiento se realiza a un grupo de entidades definidas según procedimiento, mismas que deben ser cubiertas en el periodo de 8 meses.	

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Preparación inicial de las verificaciones en sitio: - Elabora la nómina de entidades validadas y observadas a ser verificadas por departamento. - Optimizar el formulario de verificación de ser necesario. - Definir la modalidad de la verificación en sitio, los informes que se elaborarán, destinatarios (entidades controladoras), responsables y plazos. - Elaborar el cronograma de verificación.	- Jefe Unidad de Control	- Guía de selección de entidades - Nómina - Formulario de verificación - Cronograma - Plantillas de informes
2	Remisión al Director de la dirección de Registro y Promoción para su análisis y revisión, si hay observaciones las corrige con el remitente y aprueba.	- Jefe Unidad de Control - Director de Registro y Promoción	- Nómina - Formulario de verificación - Cronograma - Plantillas de informes
3	Profesionales de Control y Validación elaboran Cartas Externas de Comunicación de Inspección de los Bienes declarados en la DEJURBE a las entidades públicas seleccionadas. Remiten a la Jefatura de Control para su revisión y aprobación.	- Profesionales de la Unidad de Control	- Cartas externas de comunicación de inspección
4	El Jefe de la Unidad de Control revisa las cartas externas, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión y aprobación.	- Jefe de la Unidad de Control	- Cartas externas de comunicación de inspección
5	El Director de Registro y Promoción revisa las Cartas externas, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DGE.	- Director de Registro y Promoción	- Cartas externas de comunicación de inspección
6	El Director General Ejecutivo toma conocimiento de la Carta elaborada, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Proceso de envío". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Cartas externas de comunicación de inspección
7	Recibe la confirmación y envía a la UC para su registro y coordinación de la verificación.	- Director de Registro y Promoción	- Cartas externa a Entidad con confirmación de recepción
8	Si existe la Oficina Distrital, ésta coordina la logística para la visita a la entidad notificada, usando la "Guía de preparación logística de verificación". De no existir la Oficina Distrital a cargo, el Profesional de la UC es quien coordina la logística de verificación con la Entidad Pública.	- Oficinas Distritales - Personal de Control y Validación	- Cartas externas de comunicación de inspección
9	Se realiza la Verificación en sitio de los bienes muebles e inmuebles de las Entidades seleccionadas bajo la modalidad aprobada al inicio del procedimiento. Se usa la "Guía para la verificación" y el "Formulario de Verificación".	- Oficinas Distritales - Personal de Control y Validación	- Guía para la verificación - Formulario de Verificación
10	Se elaboran las Cartas Externas e Informes de Verificación en sitio que fueron definidos, mismos que tienen por propósito promover el correcto registro y corrección de errores identificados.	- Oficinas Distritales - Profesionales de la Unidad de Control	- Informe de verificación en sitio - Carta Externa
11	El Jefe de la Unidad de Control revisa los documentos, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Dirección de Registro y Promoción para su revisión y aprobación.	- Jefe de la Unidad de Control	- Informe de verificación en sitio - Carta Externa
12	El Director de Registro y Promoción revisa los documentos, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	- Director de Registro y Promoción	- Informe de verificación en sitio - Carta Externa

13	La Dirección General Ejecutiva revisa los documentos, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y remite a las entidades controladoras para sus acciones correspondientes a través del proceso interno de "Proceso de envío". Luego confirma la acción a la DRP, remitiendo carta externa con sello de recepción para archivo y seguimiento.	- Dirección General Ejecutiva - Entidades controladoras - Archivo	- Informe de verificación en sitio - Carta Externa
14	Recibe la confirmación y envía a la UC para su registro, seguimiento y archivado.	- Director de Registro y Promoción	- Informes o Carta externa con confirmación de recepción
15	Recibe la confirmación, registra, define seguimiento y manda a archivado.	- Jefe Unidad de Control	- Informes o Carta externa con confirmación de recepción
16	Realiza el proceso archivístico de toda la información de la entidad.	- Personal de archivo de la DRP	- Informes o Carta externa con confirmación de recepción

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACION:	ACTUALIZACION N°:
			FECHA DE ACTUALIZACION:



		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 05 INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN				
NOMBRE DEL PROCESO: PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO			CÓDIGO: UC.02	
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para realizar la promoción del saneamiento de los Bienes del Estado.				
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO: - Unidad de Control				
PRODUCTOS DEL PROCESO - Base de Datos de Seguimiento (a compromisos de las Entidades Públicas del Estado) - Solicitud de acciones a DAF y DJ, si corresponde. - Informe Técnico - Nota externa de observaciones.				
OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO				
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
UC.02.01	Disposición definitiva de bienes	UC	- Base de Datos de Seguimiento (a compromisos de las Entidades Públicas del Estado) - Solicitud de acciones a DAF y DJ, si corresponde. - Nota externa de observaciones.	Depende de los compromisos
UC.02.02	Gestión del saneamiento de bienes	UC	- Base de Datos de Seguimiento (a compromisos de las Entidades Públicas del Estado) - Informe Técnico - Carta Externa en caso de continuar con seguimiento a las Entidades.	Depende de los compromisos
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:	
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de la Disposición Definitiva de Bienes informada por las Entidades Públicas del Estado.		CÓDIGO: UC.02.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Disposición definitiva de bienes.		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Revisar y controlar las Transferencias de Bienes entre Entidades Públicas sujetas a registro.		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014 - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 - Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009 - Resolución Administrativa N° 440 de 28 de noviembre de 2017 - Otras normas y decretos sobre 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 DGE: Dirección General Ejecutiva MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: - Nota de Entidad Pública. - DEJURBE validada para verificación. - BD de la última gestión de la DEJURBE.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Base de Datos de Seguimiento (a compromisos de las Entidades Públicas del Estado) - Solicitud de acciones a DAF y DJ, si corresponde. - Nota externa de observaciones.		
PROVEEDOR: Entidades del Estado Plurinacional Unidad de Registro y Certificación Área de Sistemas		
USUARIO: Dirección General Ejecutiva del SENAPE Dirección de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Control Área de Sistemas Profesionales de la Unidad		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Control - Profesional de Unidad		
RECURRENCIA: A solicitud y luego según seguimiento.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: - 1 día en las tareas internas de la DRP.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	La Dirección General Ejecutiva recibe Nota de la Entidad Pública que informa sobre la disposición de Inmuebles, Vehículos, Maquinaria y Equipos, y deriva a la Dirección de Registro y Promoción para su atención.	- Entidad Pública - Dirección General Ejecutiva	- Nota de Entidad Pública
2	Toma conocimiento y deriva a Jefatura de la Unidad de Control.	- Director de Registro y Promoción	- Nota de Entidad Pública
3	La Jefatura de la Unidad de Control revisa si se trata de transferencia de remanentes a título oneroso. De ser el caso, deriva a la DAF y DJ para acciones pertinentes según Decreto N° 283 del 2 de septiembre de 2009. Y realiza seguimiento hasta la conclusión.	- Jefe Unidad de Control	- Nota de entidad Pública
4	La Jefatura de la Unidad de Control revisa y deriva la nota de la entidad pública con instrucciones a un Profesional de Control y Validación para su verificación en la DEJURBE en línea y su registro en la base datos de disposición definitiva de Bienes.	- Jefe Unidad de Control	- Nota de entidad Pública
5	Los Profesionales de la Unidad de Control realizan la verificación en la Base de datos de la DEJURBE de la última gestión con la documentación remitida por la Entidad Pública.	- Profesionales de la Unidad de Control	- Nota de entidad Pública - DEJURBE
6	En caso de observación en la disposición definitiva de bienes (Falta de documentación de respaldo e incumplimiento al plazo de presentación), los Profesionales de la UC registran en Base de Datos de seguimiento, generaran Carta Externa de observaciones a las entidades implicadas (además recordatorio de registro posterior en la DEJURBE) y derivan al Jefe de la UC, continuando con el paso 7. -Se elabora informe de revisión dirigido a la DRP para conocimiento del trabajo realizado En cualquier caso, remiten toda la documentación física a archivo ya que el proceso continuo con información digital (paso 12).	- Profesionales de la Unidad de Control	- Base de Datos de seguimiento - Carta Externa de Observación - Informe de verificación
7	La jefatura de la Unidad de Control revisa la carta externa, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DRP.	- Jefe Unidad de Control	- Carta Externa de Observación
8	El Director de Registro y Promoción revisa la carta externa, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DGE.	- Director de Registro y Promoción	- Carta Externa de Observación
9	El Director General Ejecutivo toma conocimiento de la nota elaborada, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Carta Externa de Observación
10	Recibe la confirmación y envía a la UC para su registro, seguimiento y posterior archivado.	- Director de Registro y Promoción	- Cartas externa con confirmación de recepción
11	Recibe la confirmación, registra, define seguimiento y manda a archivado.	- Jefe Unidad de Control	- Cartas externa con confirmación de recepción
12	Realiza el proceso archivístico de toda la información de la entidad y termina proceso.	- Personal de archivo de la DRP	- Carta de Entidad Pública - Carta externa con confirmación de recepción

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACION:	ACTUALIZACION N°:
			FECHA DE ACTUALIZACION:

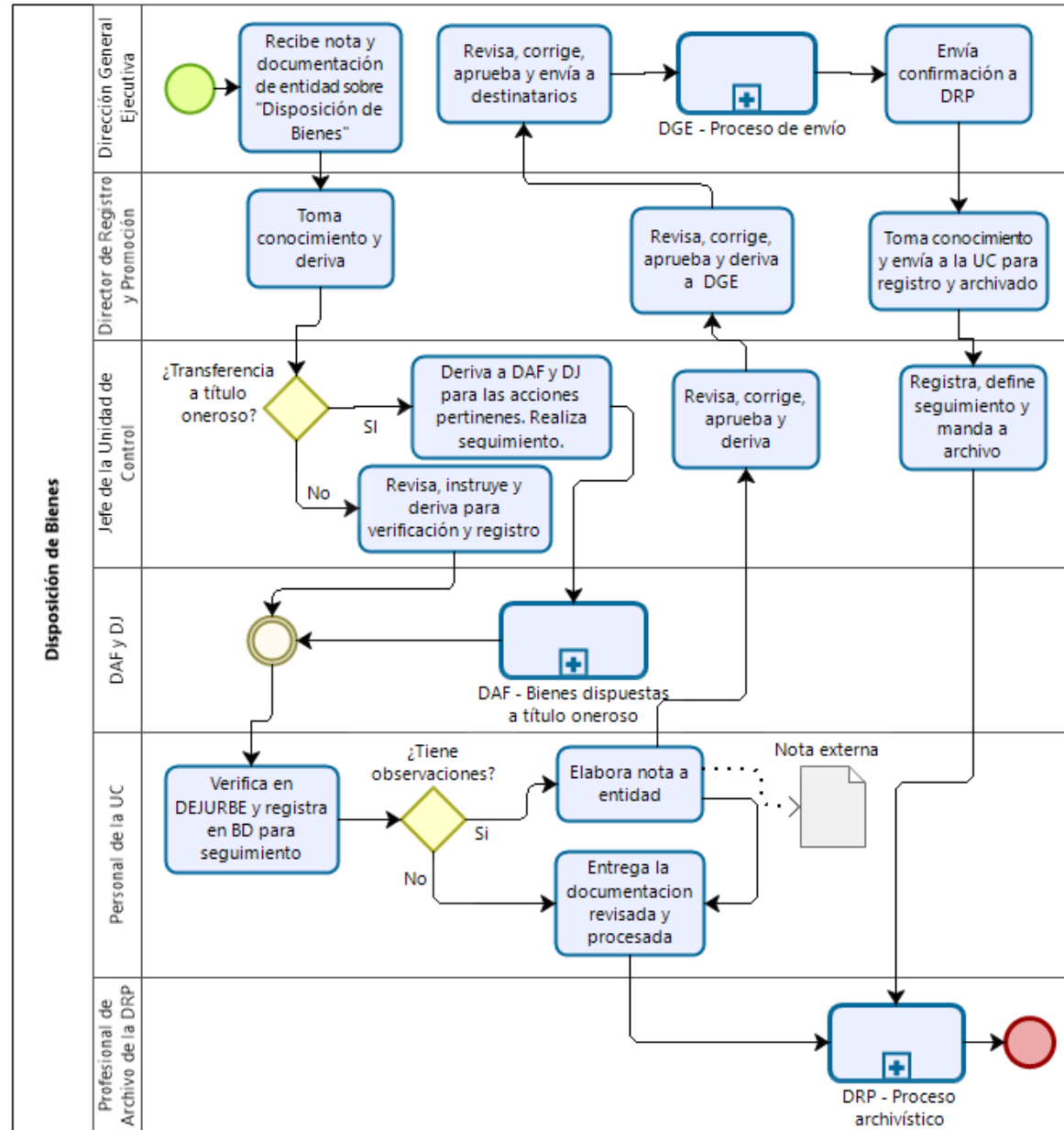
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Seguimiento de la Disposición Definitiva de Bienes informada por las Entidades Públicas del Estado.

CÓDIGO: UC.02.01.01

OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO:

Disposición definitiva de bienes.

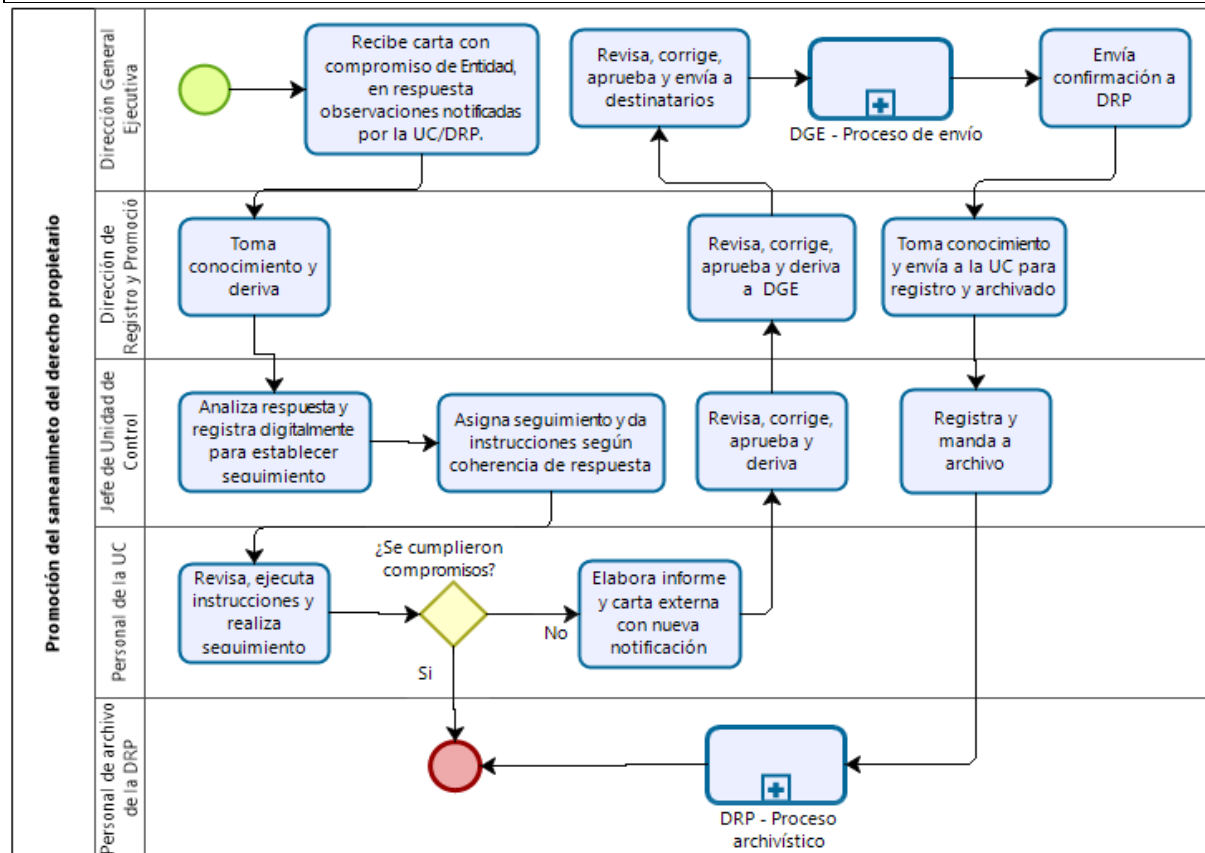


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del saneamiento del derecho propietario de los bienes del Estado		CÓDIGO: UC.02.02.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Gestión del saneamiento de bienes		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar seguimiento a los compromisos adoptados por las Entidades del Estado, ante las notificaciones que emite la UC sobre observaciones en las Declaraciones Juradas, Transferencias y/o certificaciones en sitio.		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014 - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 - Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009 - Resolución Administrativa N° 440 de 28 de noviembre de 2017 - Otras normas y decretos sobre 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 DGE: Dirección General Ejecutiva MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: Cartas de respuesta de las Entidades del Estado, con compromisos.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: - Base de Datos de Seguimiento (a compromisos de las Entidades Públicas del Estado) - Informe Técnico - Carta Externa en caso de continuar con seguimiento a las Entidades.		
PROVEEDOR: Entidades del Estado Plurinacional Unidad de Registro y Certificación Área de Sistemas		
USUARIO: Dirección General Ejecutiva del SENAPE Dirección de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Control Área de Sistemas Profesionales de la Unidad		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Control - Profesional de Unidad		
RECURRENCIA: Constante según diferentes análisis.		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Depende de plazos de respuesta asignados por el SENAPE y compromisos de las Entidades.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	La Dirección General Ejecutiva recibe Carta con compromisos de la Entidad en respuesta a observaciones notificadas por la Unidad de Control de la DRP. Toma conocimiento y deriva.	- Entidad Pública - Dirección General Ejecutiva	- Carta de Entidad Pública
2	Toma conocimiento y deriva.	- Director de Registro y Promoción	- Carta de Entidad Pública
3	Registra los detalles y plazos de los compromisos, asigna e instruye seguimiento a personal de la UC, según la coherencia de la respuesta para respuesta inmediata o al concluir el seguimiento.	- Jefe de Unidad de Control	- Carta de Entidad Pública - Base de Datos de compromisos
4	Revisa compromisos e instrucciones y toma acciones para respuesta y seguimiento a Entidades del Estado.	- Profesional de la Unidad de Control	- Carta Externa de Entidad Pública - Base de Datos de seguimiento
5	Análisis del cumplimiento de la entidad de acuerdo al plazo de compromiso de saneamiento de documentos y a la verificación correcta de sus documentos saneados. Si estos están correctos se procede con una Nota Interna de Conformidad de plazo y compromiso y se manda a archivo y salta a paso 11. Caso contrario, se debe dar a conocer las observaciones encontradas, con un informe a la Jefatura de la Unidad de Control y Dirección de la DRP, adjuntando carta externa para la entidad observada.	- Profesional de la Unidad de Control	- Carta de Entidad Pública - Base de Datos de seguimiento - Informe Técnico - Carta Externa
6	Revisa documentos preparados por Profesional de la UC, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y deriva.	- Jefe de Unidad de Control	- Informe Técnico - Carta Externa
7	El Director de Registro y Promoción revisa los documentos, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DGE.	- Director de Registro y Promoción	- Informe Técnico - Carta Externa
8	El Director General Ejecutivo toma conocimiento de los documentos elaborados, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe confirmación y remite a la DRP.	- Dirección General Ejecutiva	- Informe Técnico - Carta Externa
9	El Director de Registro y Promoción recibe la confirmación y envía a la UC para su registro y posterior archivo.	- Director de Registro y Promoción	- Confirmación de recepción
10	El Jefe de la Unidad de Control recibe la confirmación y manda al Área de Archivo de la DRP	Jefe de Unidad de Control	- Confirmación de recepción
11	Técnico del Área de Archivo de la DRP realiza el tratamiento archivístico en el revistero o carpeta de la Entidad	Técnico de Archivo	- Confirmación de recepción

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del saneamiento del derecho propietario de los bienes del Estado	CÓDIGO: UC.02.02.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Gestión del saneamiento de bienes	



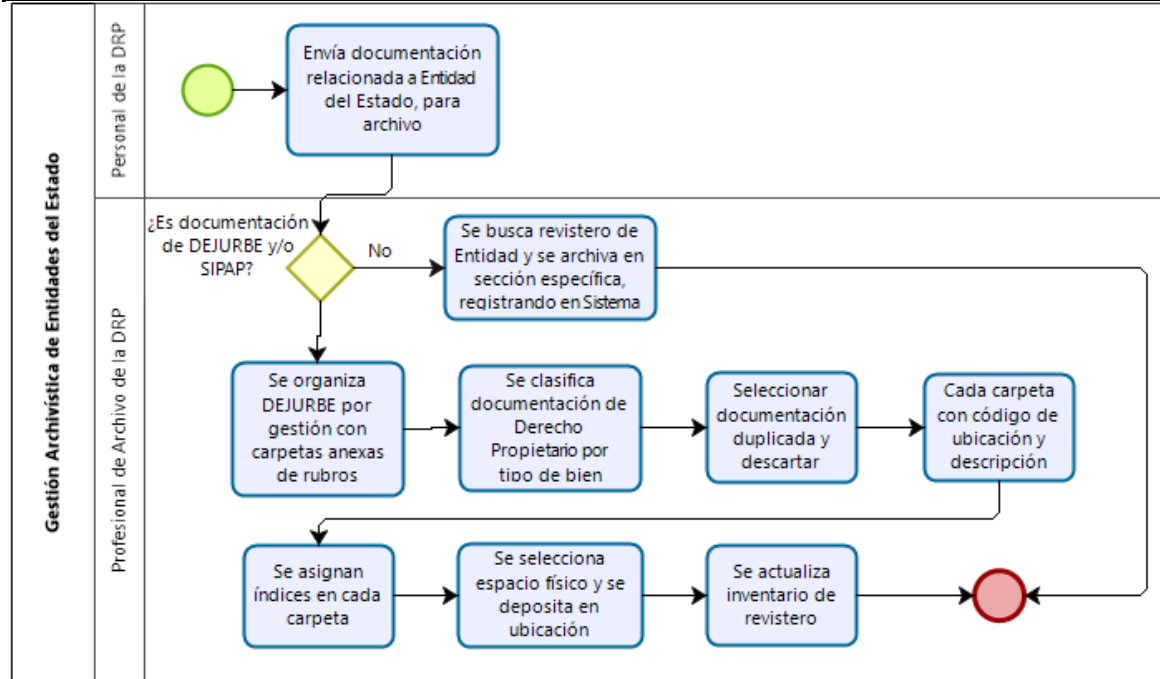
		MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 05 INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN					
NOMBRE DEL PROCESO: GESTIÓN ARCHIVÍSTICA				CÓDIGO: AC.01	
OBJETIVO: Establecer los procedimientos para realizar los procesos archivísticos.					
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO: - Unidad de Control					
PRODUCTOS DEL PROCESO - Documentación concluida con el procesamiento archivístico.					
OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO					
CÓDIGO	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS	
AC.01.01	Gestión Archivística	UC	- Archivo documental de Entidades del Estado, actualizado.	3 días	
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:		
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		FORMULARIO 06 PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión archivística de Entidades del Estado		CÓDIGO: AC.01.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Gestión Archivística		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar el reordenamiento, organización y resguardo documental del Archivo de la Dirección de Registro y Promoción relacionado a la documentación de Entidades del Estado.		
MARCO LEGAL/ NORMATIVO: - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990 - Decreto Supremo N° 1991 de 7 de mayo de 2014 - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS de 28 de junio de 2009 - Decreto Supremo N° 283 de 2 de septiembre de 2009 - Resolución Administrativa N° 440 de 28 de noviembre de 2017 - Otras normas y decretos sobre 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 DGE: Dirección General Ejecutiva MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
INSUMOS REQUERIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO: Documentación de respaldo validada de la entidad que realizó la DEJURBE, SIPAP y otras gestiones relacionadas.		
PRODUCTOS OBTENIDOS DEL PROCEDIMIENTO: Documentación concluida con el procesamiento archivístico.		
PROVEEDOR: Entidades del Estado Plurinacional Unidad de Registro y Certificación Área de Sistemas		
USUARIO: Dirección General Ejecutiva del SENAPE Dirección de Registro y Promoción Jefe de Unidad de Control Jefe Unidad de Registro y Control Área de Sistemas Otras Unidades del SENAPE		
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: - Jefe Unidad de Control - Profesional de archivo		
RECURRENCIA: A solicitud		
TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento inicia cuando se cuenta con los insumos y aproximadamente se pueden archivar 200 documentos por día, el número de entidades a trabajar por día varía de acuerdo a la cantidad de documentos de respaldo que contenga.		

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Envía documentación relacionada a Entidad Pública para archivo.	- Profesionales de la DRP	- SICENAD / Sistema de Trámites - Documentación física
2	Si no es documentación de DEJURBE y SIPAP, se busca el revistero correspondiente a la Entidad Pública y se archiva en la sección específica, registrando en el Sistema. Termina el flujo.	- Personal de archivo de la DRP	Actas de préstamo de Archivo
3	Se organizan las DEJURBES de cada entidad por gestión, y se arman carpetas anexas de rubros con la documentación de respaldo de acuerdo a Reglamento.	- Personal de archivo de la DRP	DEJURBES Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento
4	Se clasifica la documentación de derecho propietario por el tipo de bien y se ordena la documentación por el número del Identificador de Datos del Bien IDB	- Personal de archivo de la DRP	Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento
5	Se selecciona la documentación de respaldo duplicada o documentación no requerida, para su descarte.	- Personal de archivo de la DRP	Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento
6	Se asigna a cada carpeta un código de ubicación y se coloca descripción a cada carpeta para su resguardo físico y control	- Personal de archivo de la DRP	DEJURBES Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento
7	Se elabora índices en cada carpeta anexa de acuerdo al orden del Identificador de Datos del Bien IDB	- Personal de archivo de la DRP	Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento
8	Se selecciona el espacio físico de acuerdo al código asignado en el inventario y se la instala la documentación en su ubicación (revistero)	- Personal de archivo de la DRP	DEJURBES Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento Inventario
9	Se actualiza en el inventario la cantidad de DEJURBES y documentación de respaldo que contiene el revistero.	- Personal de archivo de la DRP	DEJURBES Documentación de Derecho propietario (fotocopias) Instructivo Reglamento Inventario

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión archivística de Entidades del Estado	CÓDIGO: AC.01.01.01
OPERACIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL PROCEDIMIENTO: Gestión Archivística	



DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

IDENTIFICACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cód.	PROCESO	Cód.	OPERACIÓN	Cód.	PROCEDIMIENTO
CC.02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	CC.02.01	Contabilidad y Cartera	CC.02.01.01	Gestiones para la recepción de saldos remanentes
				CC.02.01.02	Determinación del Estado Actual de la deuda
				CC.02.01.03	Trámites de Deshipoteca
				CC.02.01.04	Gestiones para sustentar el derecho de cobro de deudas
				CC.02.01.05	Gestiones administrativas de cobro
				CC.02.01.06	Castigo de deudas
				CC.02.01.07	Reportes a la Central de Información Crediticia
				CC.02.01.08	Emisión de Estados de Cuenta y/o Estados Financieros, de ex Entidades Liquidadas o en Proceso de Liquidación (Gestión de Registros Contables)
DB.02	Liquidación y Disposición de Bienes	CC.02.02	Disposición de Bienes	DB.02.02.01	Recepción de Bienes
				DB.02.02.02	Llenado del SIADBI – Sistema de Administración de Bienes
				DB.02.02.03	Ejecución para saneamiento técnico de Bienes - Inmuebles
				DB.02.02.04	Ejecución para saneamiento técnico de Bienes - Vehículos
				DB.02.02.05	Ejecución para saneamiento técnico de Bienes – Acciones Telefónicas
				DB.02.02.06	Ejecución de inventariación de Bienes muebles
				DB.02.02.07	Disposición temporal de Bienes Inmuebles en la modalidad de Comodato o Asignación
				DB.02.02.08	Disposición de Bienes Inmuebles a Título Oneroso
				DB.02.02.09	Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles - SIBI
				DB.02.02.10	Archivo y Custodia de la documentación – UDB y UL
				DB.02.02.11	Archivo y Custodia de la documentación de ex FCSS, ex entidades y aquellas encomendadas por normativa expresa
				DB.02.02.12	Llenado del SIPREDDBRAE – Sistema de Préstamo de la Documentación DBRAE
				DB.02.02.13	Préstamo y solicitud de documentación – Interno
				DB.02.02.14	Préstamo y solicitud de documentación – SENASIR
				DB.02.02.15	Préstamo y solicitud de documentación – Personas Naturales

**DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS
EXIGIBLES
INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES**

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
CC.02.01	Contabilidad y Cartera	Unidad de Liquidación	Informes	Sujeto a Disponibilidad de Información
		Unidad de Liquidación	Carpetas reconstruidas y actualizadas	
		Unidad de Liquidación	Recursos Económicos transferidos a favor del TGN	
		Unidad de Liquidación	Reportes (kardex y otros)	
		Unidad de Liquidación	Estados Financieros / Estados de Cuenta	
DB.02.02	Disposición de Bienes	Director	Informes, Notas Internas, Certificados	De acuerdo a los plazos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Dirección General Ejecutiva
		Jefe de Unidad		
		Profesional Arquitecto		
		Encargada de Archivo		
		Técnico de Bienes (3)		
		Técnico Automotriz		
		Auxiliar de Archivo		

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Gestiones para la recepción de saldos remanentes.	CÓDIGO: CC.02.01.01

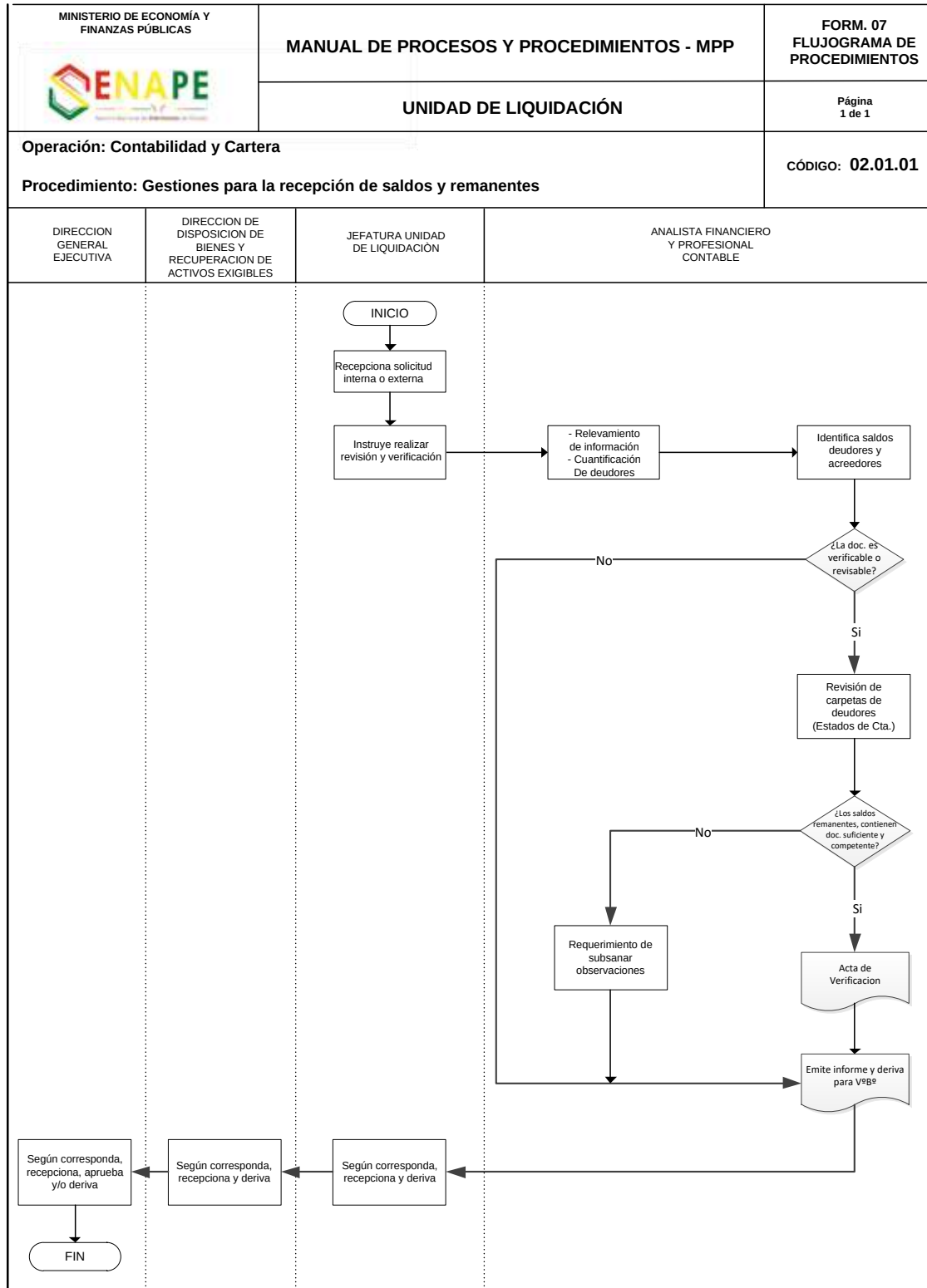
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Validar y verificar, los saldos remanentes del Activo Exigible (Cartera de créditos y/o Cuentas por Cobrar) a ser transferidas al SENAPE, con la documentación de respaldo pertinente.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones 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. 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:	-Normativa que autorice la recepción del Activo Exigible. -Estados de Cuenta y/o Inventarios de la Cartera de Créditos y/o Cuentas por Cobrar a ser Transferida. -Carpetas individuales de los deudores por préstamos crediticios y/o Cuentas por Cobrar a ser transferidas
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos
USUARIO:	DBRAE Jefe de Unidad de Liquidación Profesional y/o Técnicos
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DGE DBRAE Jefe de Unidad de Liquidación Profesionales y/o Técnicos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, conforme a la magnitud y el estado de la cartera de créditos y/o Cuentas por Cobrar a ser transferida.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Instructivo para realizar el trabajo de revisión y verificación, de la documentación de sustento del Activo Exigible (Cartera de Créditos y/o Cuentas por Cobrar) a ser transferida al SENAPE.	Jefatura de Unidad	Memorándum
2	Relevamiento de Información: - Normativas Correspondientes - Verificación de existencia de Estados de Cuenta y/o Estados Financieros (Cuenta cartera y/u Otros) - Verificación física de documentos	Analista Financiero y Profesional Contable	Informe
3	Revisión, verificación e identificación, de la composición de la cartera de créditos, registrada en inventarios y/o estados de cuenta, tanto sus saldos a capital y provisiones. En función a la cantidad de deudores y volumen de documentación a ser revisados, si corresponde aplicar el método de muestreo estadístico por: Materialidad, Resto y Calidad; asimismo, elaborar cédulas de verificación documental.	Analista Financiero	Cédulas
4	Verificación y revisión de la documentación que sustentan las carpetas individuales de los deudores por préstamos crediticios y/o Cuentas por Cobrar (conforme a planificación) a ser transferidas, conforme las cédulas de verificación elaboradas.	Analista Financiero y Profesional Contable	Cédulas
5	Determinación del estado en el que se encuentra la cartera de créditos y/o Cuentas por Cobrar a ser transferida.	Analista Financiero y Profesional Contable	Informe

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Determinación del estado actual de deudas.	CÓDIGO: CC.02.01.02

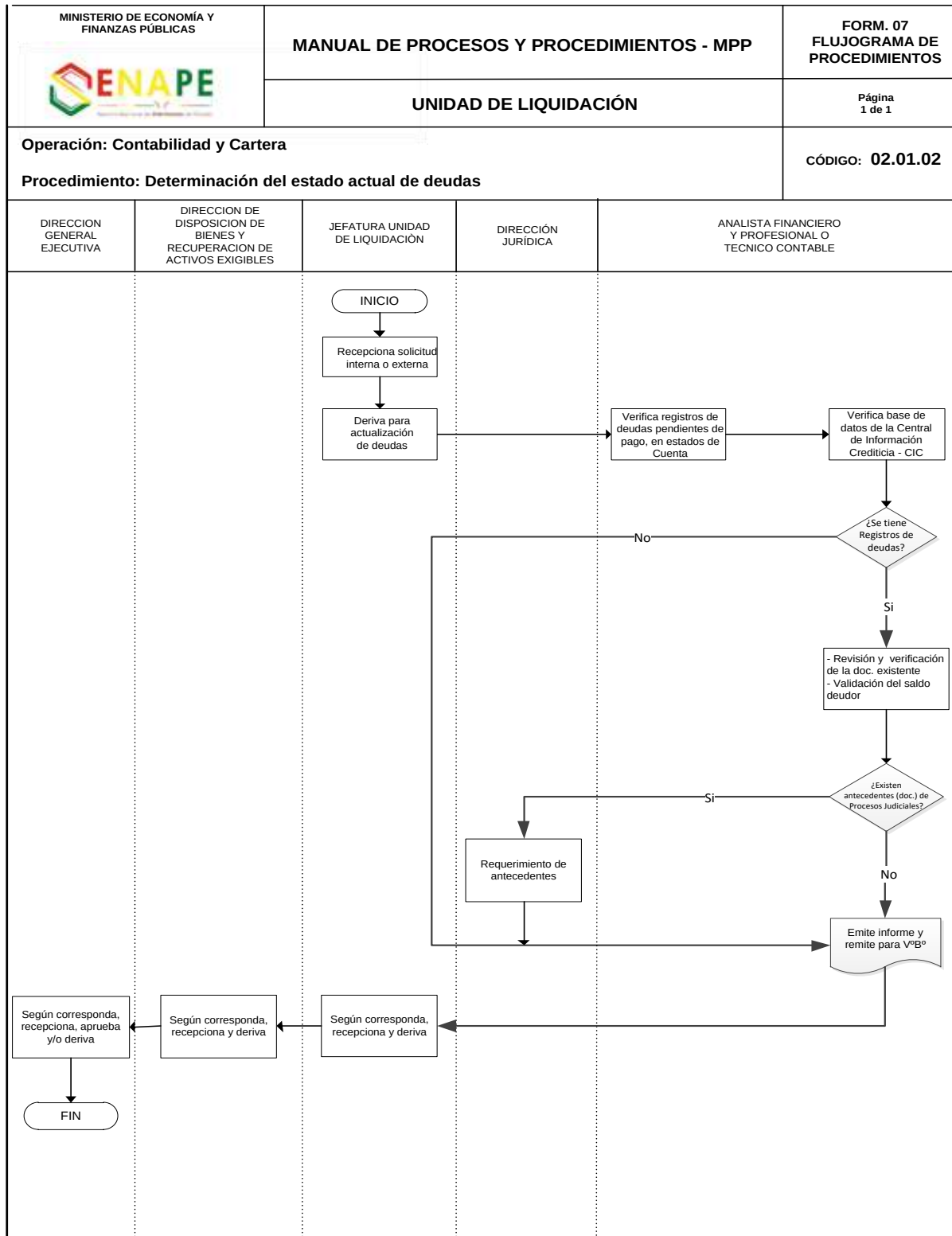
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar la cuantía del importe adeudado por prestatarios a una fecha dada.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. CIC: Central de Información Crediticia DJ; Dirección Jurídica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	– Estados Financieros y/o Estados de Cuenta – Contratos de Préstamos – Disposiciones Legales Referidas al Tema – Kardex individual de préstamos – Comprobantes Contables – Liquidaciones emitidas – Extractos bancarios – Informes (técnicos y/o legales)
PROVEEDOR:	Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Liquidación de deudas
USUARIO:	DBRAE UL DJ
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Liquidación Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, conforme a la documentación y/o información disponible
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Asignación de trámites internos y/o externos, para la actualización de deudas por préstamos crediticios.	Jefatura de Unidad	Hoja de Ruta
2	Revisión y verificación de Estados de Cuenta, para identificar al deudor, su saldo adeudado y el estado del mismo.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe y/o Notas Internas
3	Solicitud de la carpeta del deudor	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Formulario de préstamo documental
4	Revisión y verificación de la documentación de la deuda (Crediticia: Contrato, Kardex, Disposiciones referidas al tema y otros) y contable (Comprobantes, Estados de cuenta y otros) que cursa en la carpeta del deudor.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe y/o Notas Internas
5	Verificación de antecedentes del prestatario en la Base de Datos de la Central de Información Crediticia – CIC, si correspondiere.	Analista Financiero	Reporte
6	Registra en el Sistema de Cartera, la información personal y crediticia del préstamo, así como las amortizaciones de los pagos y/o cobros en el kardex de préstamo, considerando el orden de prioridad según corresponda (Ej. Int. Penal, Int. Corrientes, otros y saldo a capital); asimismo, para el cálculo de intereses, se debe aplicar la fórmula de la tasa de interés simple y las normativas que regulan los límites máximos de las tasas de intereses a aplicar en el cobro de deudas.	Analista Financiero	Kardex del prestatario, elaborado en el Sistema de Cartera
7	Si corresponde, emitir la liquidación actualizada de la deuda por préstamos crediticios o cuentas por cobrar; o en su defecto, cuando la deuda haya sido cancelada en su totalidad, actualizar la carpetilla del prestatario con el “Kardex de Préstamo”, sin saldos adeudados.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Liquidación, Informe y/o Nota Interna
8	Si el cobro de la deuda se encuentra ante instancias judiciales, comunicar a la Dirección Jurídica y/o Distritales del SENAPE, el pago total de la deuda crediticia.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas Internas y/o Informes
9	Si corresponde, requerir la modificación, alta y/o baja del adeudo reportado en la base de datos de la Central de Información Crediticia – CIC.	Analista Financiero	Notas Internas y/o Informes
10	Remitir reportes semestrales de las recuperaciones logradas, debidamente respaldadas e identificadas el concepto de esos ingresos (capital, intereses y otros), para su registro contable correspondiente.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Reportes

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Trámites de deshipoteca.	CÓDIGO: CC.02.01.03

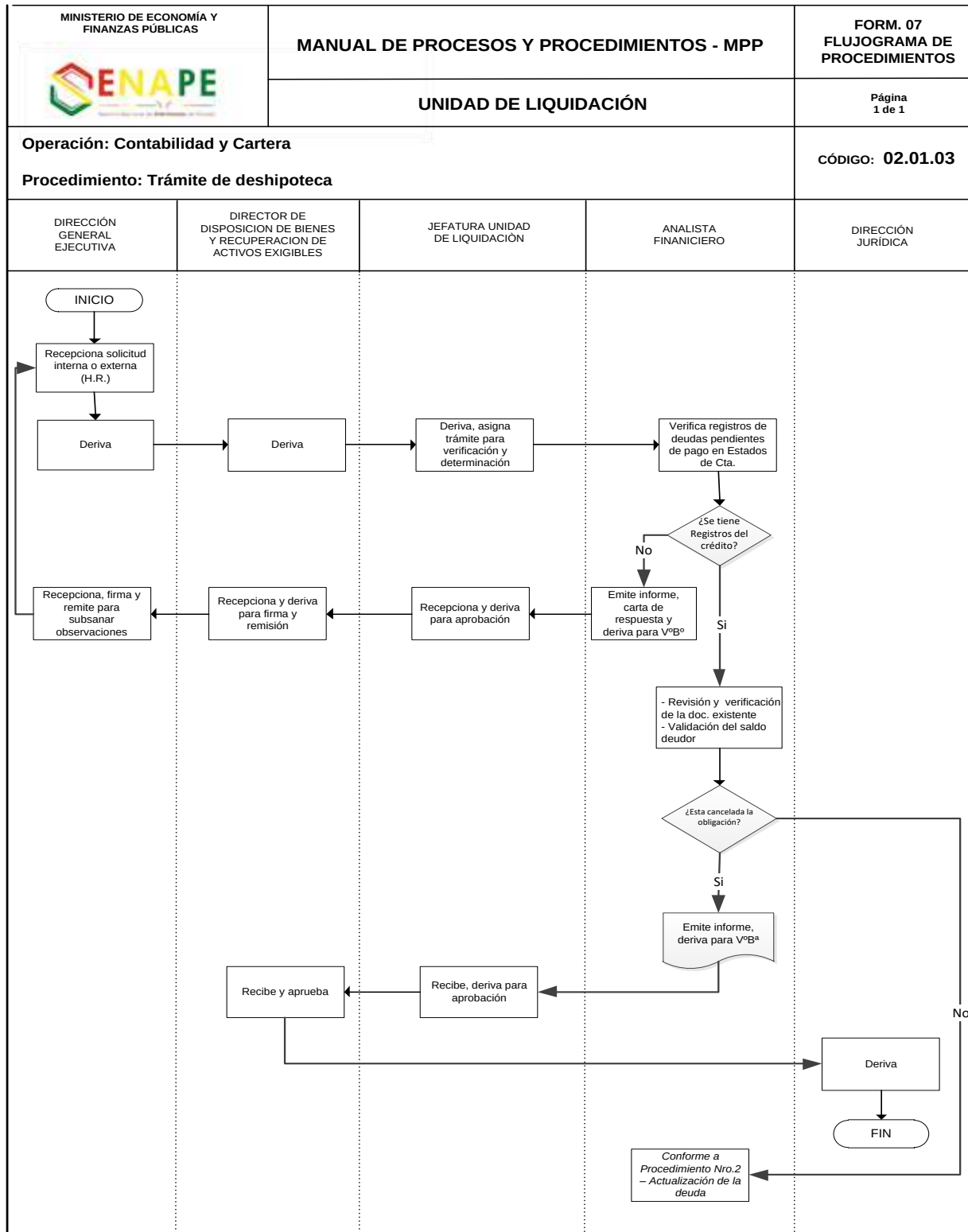
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar el no adeudo de la obligación gravada sobre un bien sujeto a registro.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. CIC: Central de Información Crediticia DJ; Dirección Jurídica UL: Unidad de Liquidación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Solicitud de la parte interesada - Fotocopia del Folio Real y/u otro según corresponda - Estados Financieros y/o Estados de Cuenta - Contrato de Préstamo - Kardex individual de préstamos - Comprobantes Contables - Otros
PROVEEDOR:	Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Técnico
USUARIO:	DBRAE UL DJ
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Liquidación Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, conforme a la documentación y/o información disponible.
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Asignación de trámites, para la verificación de antecedentes y determinación del estado actual de la obligación gravada.	Jefatura de Unidad	Hoja de Ruta
2	Revisión y verificación en Estados Financieros y/o Estados de Cuenta, de la Entidad que corresponda, registros del prestatario, el origen y evolución del adeudo.	Analista Financiero	Informe y/o Nota Interna
3	Solicitud de antecedentes y/o carpeta del prestatario, al área de Archivo de la DBRAE.	Analista Financiero	Formulario de préstamo documental
4	Revisión y verificación de la documentación crediticia (Contrato, Kardex y otros) y contable (Comprobantes, Estados de cuenta y otros) que cursa en los Archivos de la DBRAE, respecto a desembolsos y/o amortizaciones.	Analista Financiero	Informe y/o Nota Interna
5	Verificación de antecedentes de deudas en la Base de Datos de la Central de Información Crediticia – CIC.	Analista Financiero	Reporte
6	Determinación del estado actual de la obligación gravada.	Analista Financiero	Informe

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Gestiones para sustentar el derecho de cobro de deudas.	CÓDIGO: CC.02.01.04

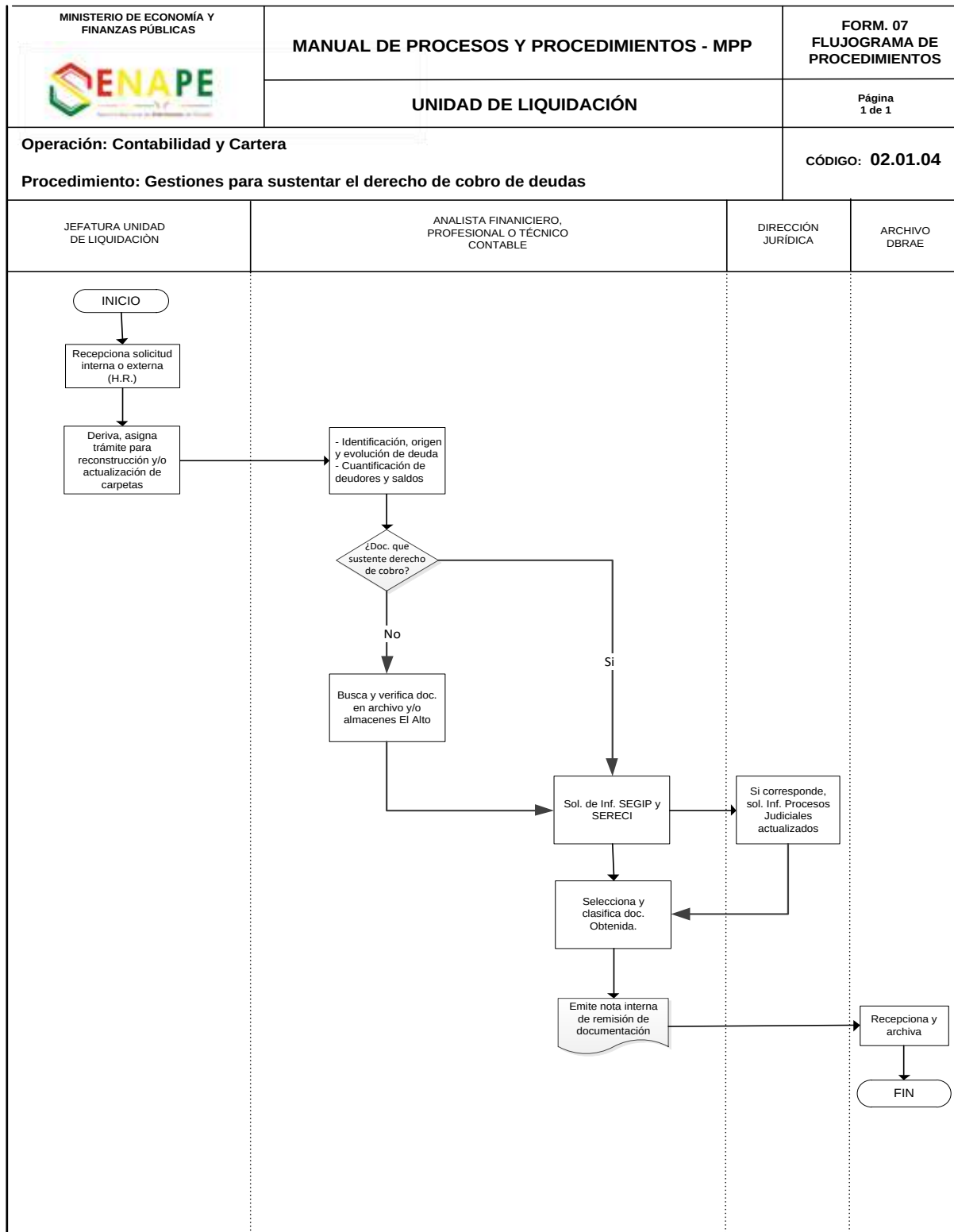
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Recabar información documentada que permita ejercer el derecho de cobro del Activo Exigible (Préstamo Crediticio y/o Cuentas por Cobrar).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UL: Unidad de Liquidación DJ: Dirección Jurídica SEGIP: Servicio General de Identificación Personal SERECI: Servicio de Registro Cívico CIC: Central de Información Crediticia
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Estados Financieros y/o Estados de Cuenta - Contrato de Préstamo - Kardex individual de préstamos - Comprobantes Contables - Otros
PROVEEDOR:	Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpeta de créditos reconstruidas y/o actualizadas
USUARIO:	DGE DBRAE DJ Áreas y unidades organizaciones del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UL
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, conforme a la documentación y/o información disponible.
RECURRENCIA:	Según programación en el POA

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Asignación de trámites internos y/o externos, para la reconstrucción y/o actualización de carpetas de préstamos crediticios y/o Cuentas por Cobrar.	Jefatura de Unidad	Hoja de Ruta
2	Revisión y verificación de Estados de Cuenta, para identificar al deudor, el origen y evolución del adeudo.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe y/o Nota Interna
3	Solicitud de antecedentes y/o carpeta del prestatario, al área de Archivos de la DBRAE.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Formulario de préstamo documental
4	Si corresponde solicitar información documentadas a fuentes internas y/o externas.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas
5	Verificación y búsqueda de documentación contable y/o crediticia, de deudores en Archivos de la DBRAE.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe y/o Nota Interna
6	Acopio y recopilación, de la documentación obtenida (Contrato, Kardex, Comprobantes, Estados de cuenta y otros), para sustentar el derecho de cobro de la deuda por préstamo crediticio y/o Cuentas por Cobrar.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe y/o Nota Interna
7	Gestiones para la actualización de datos personales del deudor (SEGIP, SERECI, FUNDEMPRESA)	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas
8	Selección, clasificación y ordenación, de la documentación obtenida.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Carpetillas
9	Remisión de la carpeta reconstruida al área de Archivo de la DBRAE, para su registro, codificación y custodio.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Gestiones administrativas de cobro.	CÓDIGO: CC.02.01.05

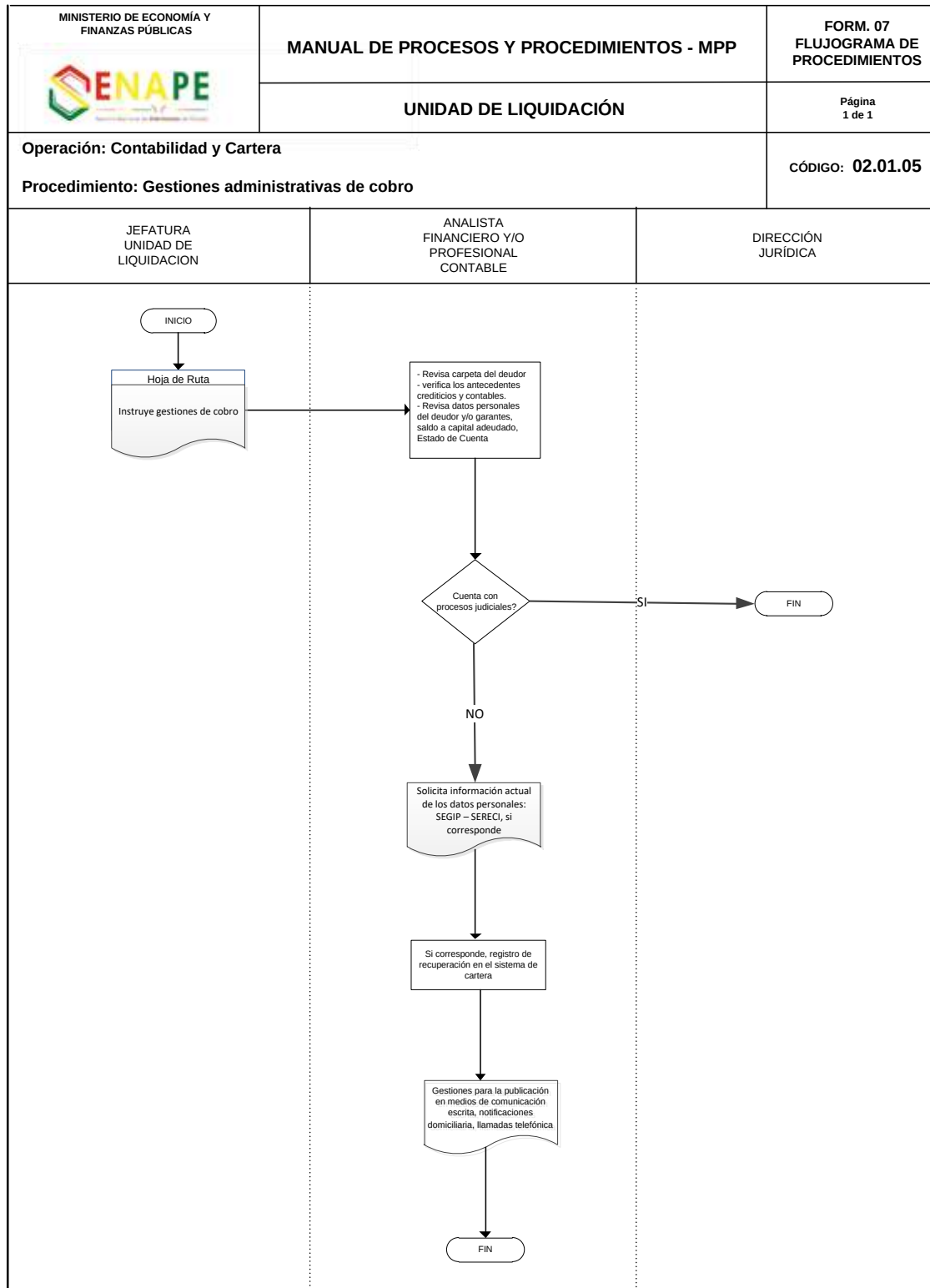
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar gestiones para el logro de recuperaciones económicas en favor del Estado Plurinacional de Bolivia.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UL: Unidad de Liquidación DJ: Dirección Jurídica SEGIP: Servicio General de Identificación Personal SERECI: Servicio de Registro Cívico CIC: Central de Información Crediticia
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Estados Financieros y/o Estados de Cuenta - Contrato de Préstamo - Kardex individual de préstamos - Comprobantes Contables - Liquidaciones de deudas
PROVEEDOR:	Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Acciones que coadyuven a la generación de recursos económicos en favor del Tesoro General de la Nación.
USUARIO:	DGE DBRAE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefatura de UL Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, en función a los resultados de requerimientos de información de los datos personales de los prestatarios, así como de la predisposición y liquidez del deudor.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Instructivo para realizar gestiones de cobro de la Cartera de Créditos de ex Entidades, asignada.	Jefatura de Unidad	Hoja de Ruta
2	Revisión y verificación de Estados de Cuenta, para identificar al prestatario, el origen y evolución del adeudo.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas
3	Solicitud de antecedentes y/o carpeta del prestatario, al área de Archivos de la DBRAE.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Formulario de préstamo documental
4	Verificación de antecedentes crediticios y contables, revisión de datos personales del deudor titular y/o garantes, saldo a capital adeudado, estado de la deuda (con o sin proceso).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas
5	Registro en una base de datos, la información personal de los deudores titulares y/o garantes.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Base de datos
6	Requerimientos de información actual de los datos personales de los deudores y/o garantes, a las Instituciones de Registro (Ej. SEGIP, SERECI, FUNDEMPRESA).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas
7	Solicitar información a la Dirección Jurídica y/o Distritales del SENAPE, las recuperaciones judiciales logradas y el estado actual de los procesos.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas
8	Dar a conocer a los prestatarios que no cuenten con procesos judiciales, sobre la existencia de deudas que mantienen hacia las ex entidades que administra el SENAPE (Ej. a través de: Publicaciones en medios de comunicación escrita, notificaciones domiciliarias, llamadas telefónicas, comunicados y otros).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas
9	Actualización de la información personal de los deudores en el Sistema de Cartera.	Analista Financiero	Kardex

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Castigo de deudas.	CÓDIGO: CC.02.01.06

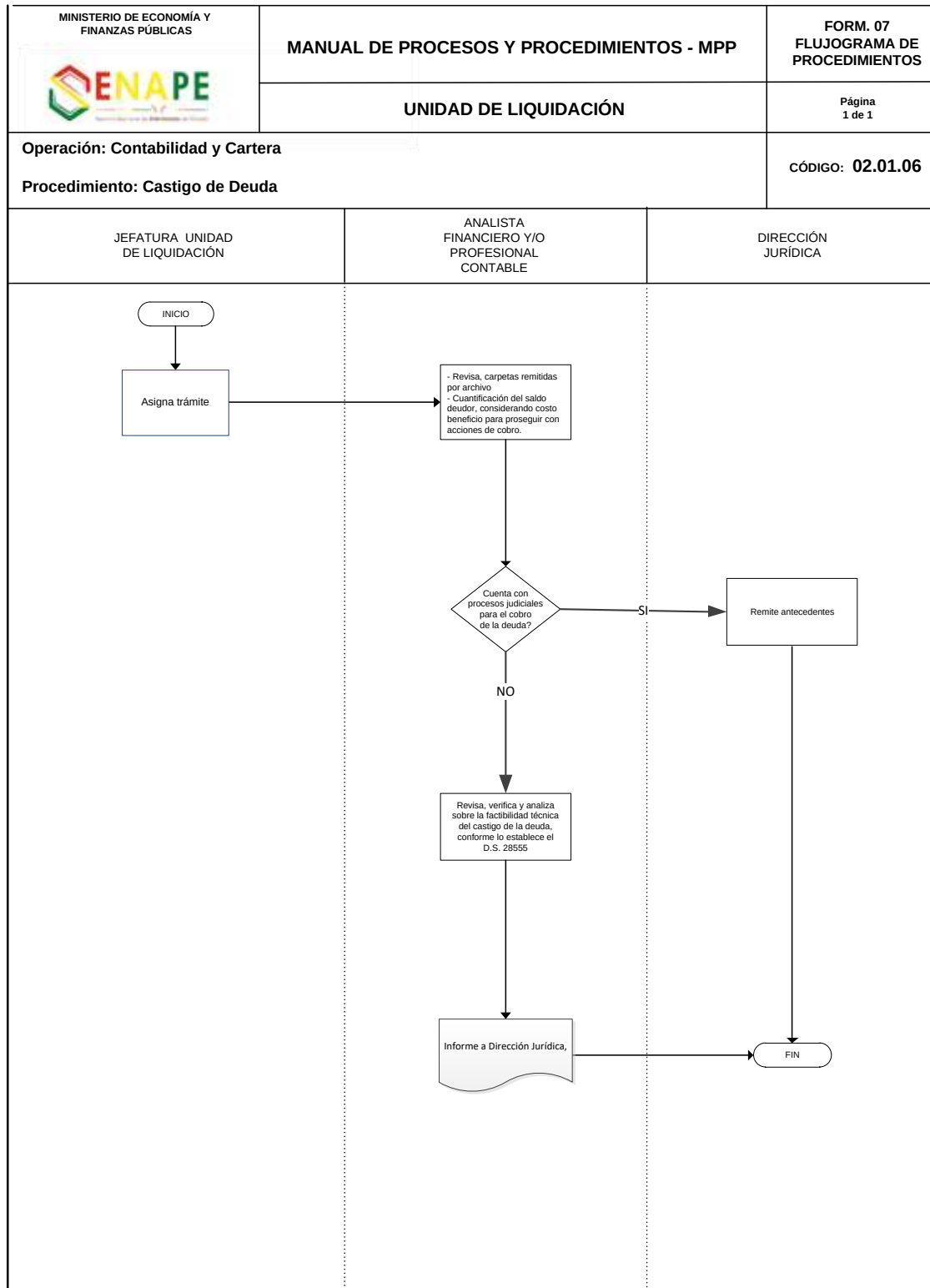
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Justificar la pertinencia del castigo de deudas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UL: Unidad de Liquidación DJ: Dirección Jurídica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Estados Financieros y/o Estados de Cuenta - Contratos - Kardex individual - Otros
PROVEEDOR:	Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Técnicos.
USUARIO:	DGE DBRAE UL DJ
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Liquidación Analista Financiero Profesional Contable Técnico de Cartera y/o Contable
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, en función a la cantidad de trámites asignados al personal de la Unidad de Liquidación.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Asignación de trámites, para la verificación de antecedentes y determinación del estado actual de deudas.	Jefatura de Unidad	Memorándum y/o Instructivos
2	Revisión y verificación de Estados de Cuenta, para identificar al prestatario y/o deudor, así como el origen y evolución del adeudo.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe y/o Nota Interna
3	Solicitud de antecedentes y/o carpetas del prestatario y/o deudor, al área de Archivos de la DBRAE.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Sistema de Préstamo Documental
4	Solicitud al área legal, de antecedentes de inicio de procesos judiciales por el cobro de la deuda analizada.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Nota Interna
5	Revisión, verificación y análisis, de antecedentes de la deuda, conforme los parámetros establecidos en el Decreto Supremo N° 28555, de fecha 22 de diciembre de 2005, recomendando a la Dirección Jurídica del SENAPE, se efectuó el análisis de la factibilidad legal para el castigo contable de la deuda analizada.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informe

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Reportes a la Central de Información Crediticia.	CÓDIGO: CC.02.01.07

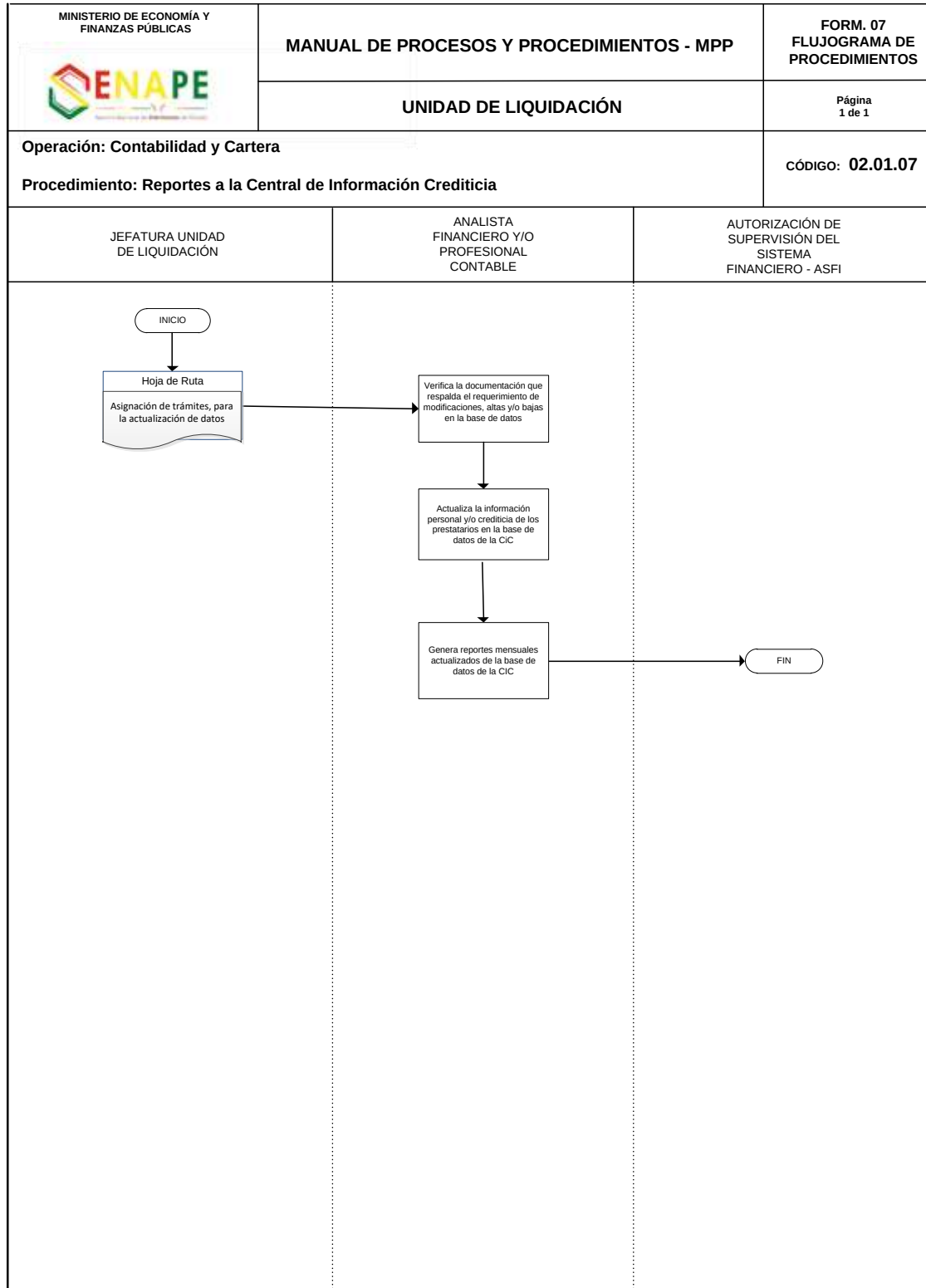
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Reportar mensualmente la información del historial crediticio de los prestatarios de las ex entidades de intermediación financiera a cargo del SENAPE a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, a objeto de que los mismos no sean sujetos a créditos por parte del Sistema Financiero.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UL: Unidad de Liquidación CIC: Central de Información Crediticia ASFI: Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	– Estados Financieros y/o Estados de Cuenta – Contrato de Préstamo – Kardex individual de préstamos – Comprobantes contables – Informes Técnicos – Otros
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reportes.
USUARIO:	DBRAE UL
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefatura UL Profesional y/o Técnico Contable
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	24 Horas
RECURRENCIA:	Primeros 5 días hábiles de cada mes

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Asignación de trámites, para la actualización de datos de los prestatarios de ex Entidades Financieras a cargo del SENAPE, en la base de datos de la CIC.	Jefatura de Unidad	Hoja de Ruta
2	Verificación de la documentación que respalda el requerimiento de modificaciones, altas y/o bajas de deudas, en la base de datos de la CIC.	Técnico Contable	Reportes
3	Si corresponde, actualiza la información personal y crediticia de los prestatarios en la base de datos de la CIC.	Técnico Contable	Reportes
5	Genera reportes mensuales con información actualizada de la base de datos de la CIC, a la ASFI.	Técnico Contable	Reportes

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 02.01 Contabilidad y Cartera Procedimiento: Emisión de Estados de Cuenta y/o Estados Financieros, de ex Entidades a cargo de la DBRAE (gestión de registros contables).	CÓDIGO: CC.02.01.08

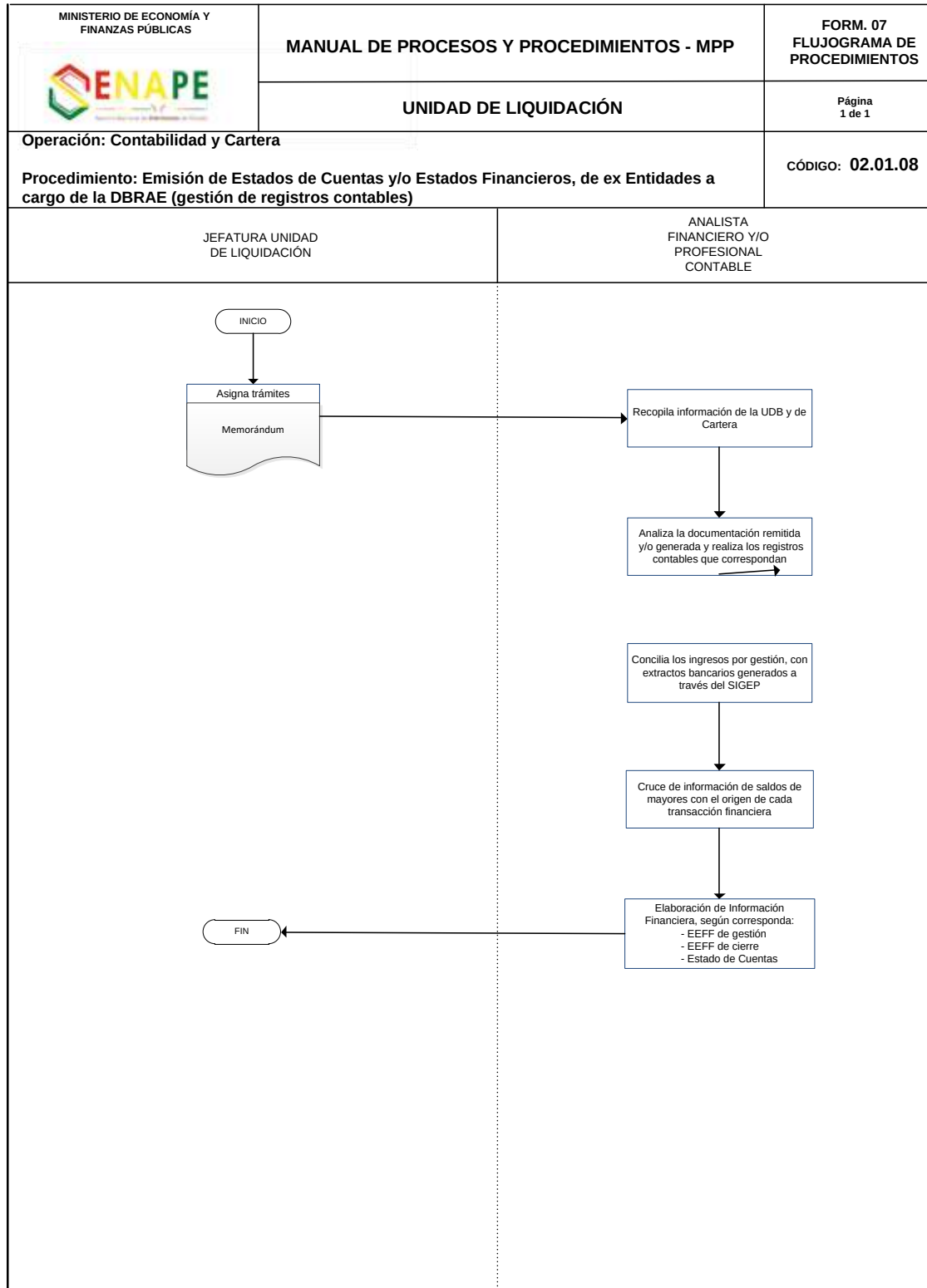
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Disponer de información actualizada de los saldos remanentes del activo y pasivo de ex Entidades Liquidadas o en Proceso de Liquidación a cargo de la DBRAE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UL: Unidad de Liquidación UDB: Unidad de Disposición de Bienes DJ: Dirección Jurídica UAI: Unidad de Auditoría Interna SIGEP: Sistema de Gestión Pública
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Estados de cuenta y/o Estados Financieros. - Inventarios y Disposición de Bienes. - Informes Técnicos y Legales. - Reportes y Recuperación de Cartera - Carpetas individuales de los deudores.
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Estados Financieros de gestión. - Estados Financieros de cierre - Estados de Cuenta.
USUARIO:	DGE DBRAE UDB UL DJ UAI
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefatura UL Profesional y/o Técnico Contable
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Está definida, conforme a la magnitud y la composición de las cuentas del Activo y Pasivo de la ex Entidad Liquidada o en Proceso de Liquidación.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	DESCRIPCIÓN DE TAREAS	PUESTO RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Si corresponde, recopilación de Información: - Legal – Administrativa, de la Entidad que corresponda. - Financiera – contable: Balances generales, de cierre, Informes de Auditoria u otros respecto a las cuentas del Activo y Pasivo, de la Entidad que corresponda.	Profesional Contable	Informe
2	Si corresponde revisión, análisis e identificación de la composición y origen de los saldos registrados en las cuentas de Activo y Pasivo, de la Entidad que corresponda.	Profesional Contable	Informe
3	Si corresponde, verificación de los últimos Estados Financieros emitidos, con documentación que sustenten los saldos deudores y acreedores.	Profesional Contable	Informe
4	Solicitar información de recuperaciones económicas de deudas por préstamos crediticios y cuentas por cobrar, así como el de Disposición de Bienes y el estado actual de procesos judiciales, a las Áreas que correspondan.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Notas Internas y/o Informes
5	Análisis de la documentación proporcionada por las diferentes áreas, y efectuar los registros contables que correspondan.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Comprobantes Contables
6	Conciliación de ingresos por gestión de recuperaciones de cartera y cuentas por cobrar, con extractos bancarios, generados a través del SIGEP.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Estado de Cuenta de Transferencias al TGN
7	Cruce de información de saldos y mayores, con el origen de cada transacción financiera, que modifica los saldos de la cuenta y efectuar registros contables si corresponde.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Estados de Cuenta actualizados
8	Elaboración de Información Financiera, según corresponda a: - Estados Financieros de Gestión. - Estados Financieros de Cierre. - Estados de Cuenta.		Estados Financieros

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Recepción de Bienes	CÓDIGO: DB.02.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la recepción de Bienes
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones 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. ES: Entidad Solicitante (Entidad Pública, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, DLEGSS, DJ) 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/Nota de la ES
PROVEEDOR:	DGE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Técnico/Carta/Nota Interna
USUARIO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a coordinación
RECURRENCIA:	De acuerdo a solicitud o requerimiento

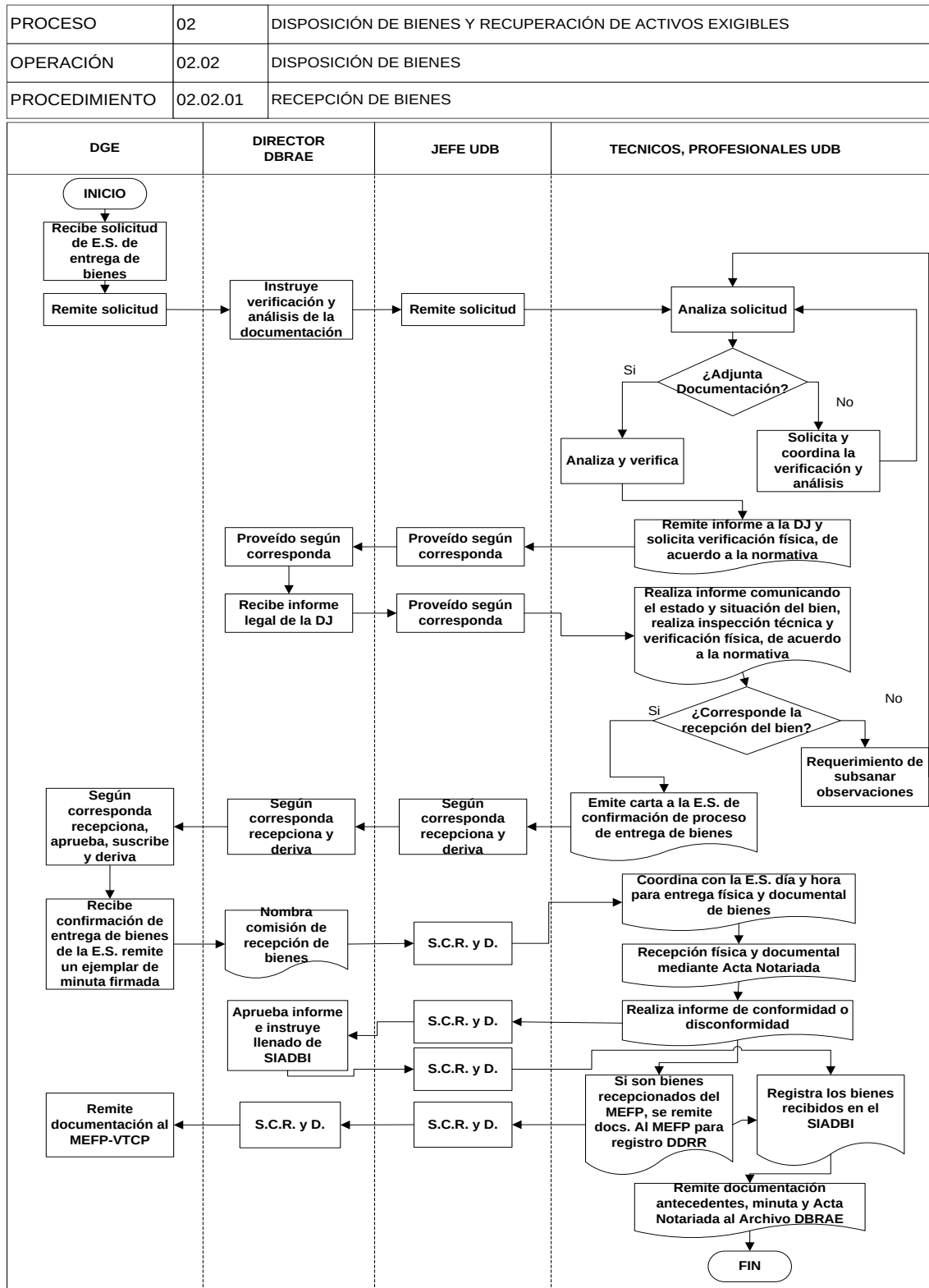
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>ES solicita la Recepción de Bienes, que se encuentran en posesión física de las mismas, adjunta documentación técnica y legal de los Bienes, si corresponde</i>	DGE	Carta/ Nota Interna
2.	<i>Remite solicitud de Recepción de Bienes</i>	DGE	Proveído
3.	<i>Instruye la recepción de bienes de acuerdo a norma</i>	Director DBRAE	Proveído
4.	<i>Recibe solicitud y analiza requerimiento para recepción, si adjunta documentación se verifica y analiza; si no adjunta documentación se solicita y coordina la verificación y análisis</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Informe
5.	<i>Remite informe a la DJ para verificación y análisis de la documentación legal del inmueble</i>	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
6.	<i>Recibe y remite informe legal de la DJ sobre la documentación legal del Bien</i>	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
7.	<i>Realiza la Inspección Técnica y Verificación Física del estado del Bien de acuerdo a normativa:</i> - Corresponde recepción de inmuebles si se encuentran en posesión física de ES libres de ocupantes o asentamientos ilegales, que se conozca su ubicación y límites exactos, que cuente con documentación técnica - legal de derecho propietario e impuestos al día - No corresponde recepción de inmuebles si no se encuentran en posesión física de la ES, si se encuentran ocupados o con procesos judiciales, que se desconozca su ubicación y límites exactos, que no cuenten con documentación técnica y legal de derecho propietario y que tenga deuda de impuestos - Corresponde la recepción de muebles si se encuentran en buen estado de mantenimiento y cuenten con inventario actualizado - No corresponde recepción de muebles, si se encuentran en mal estado y no cuente con inventario actualizado - Corresponde la recepción física de vehículos si se encuentran en posesión física de la ES, en buen estado de mantenimiento y cuenten con documentación de propiedad e impuestos - No corresponde recepción física de vehículos, si no se encuentran en posesión física de la ES, en mal estado, si no se cuenta con documentación de propiedad o si tiene procesos judiciales o deuda de impuestos - Corresponde la recepción de Acciones Telefónicas si se encuentra con la documentación saneada (Certificado de Aportación actualizado y sin deudas) - No corresponde recepción de Acciones Telefónicas, si se encuentran con la documentación sin sanear o con procesos judiciales o deudas <i>Emite Informes Técnicos indicando lo que corresponda según el caso</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Informes Carta
8.	<i>Recibe de EP, MEFP-TGN, Carta y Minutas firmadas confirmando entrega</i> <i>Recibe de DLEGSS, DJ nota interna confirmando entrega</i>	DGE	Carta/Nota Interna/Minutas
9.	Remite nota a la UDB y nombra Comisión de Recepción de Bienes	Director DBRAE	Proveído Memorándums
10.	Coordina con la ES día y hora para entrega física y documental de bienes inmuebles	Comisión de Recepción	Carta
11.	<i>Recepción física y documental del bien mediante Acta Notariada</i>	Comisión de Recepción	Acta Notariada
12.	<i>Remite Informe o Nota Interna de conformidad o disconformidad sobre Recepción del Bien</i>	Comisión de Recepción	Informe/Nota Interna

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
13.	<i>Según corresponda recepciona y deriva</i>	Jefe UDB	Proveído
14.	<i>Aprueba informe e instruye el llenado del SIADBI con los bienes recepcionados</i>	Director DBRAE	Proveído
15.	<i>Registra los Bienes recibidos en el Sistema de Administración de Bienes - SIADBI y revisa las minutas de transferencia comparando con la documentación</i>	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
16.	<i>En caso de recepción de Bienes Inmuebles transferidos al MEFP, se remite documentación para su envío al MEFP para concluir el proceso de registro en Derechos Reales procedentes de ES vía MEFP-TGN, mediante normativa expresa</i>	Técnicos, Profesionales UDB Jefe UDB Director DBRAE	Informe/Nota Interna
17.	<i>Remite documentación al VTCP - MEFP</i>	DGE	Informe/Nota Interna
18.	Remite la documentación, antecedentes, Minuta y Acta Notariada al Archivo para su custodia y resguardo	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
19.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado, Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Llenado del SIADBI – Sistema de Administración de Bienes	CÓDIGO: DB.02.02.02

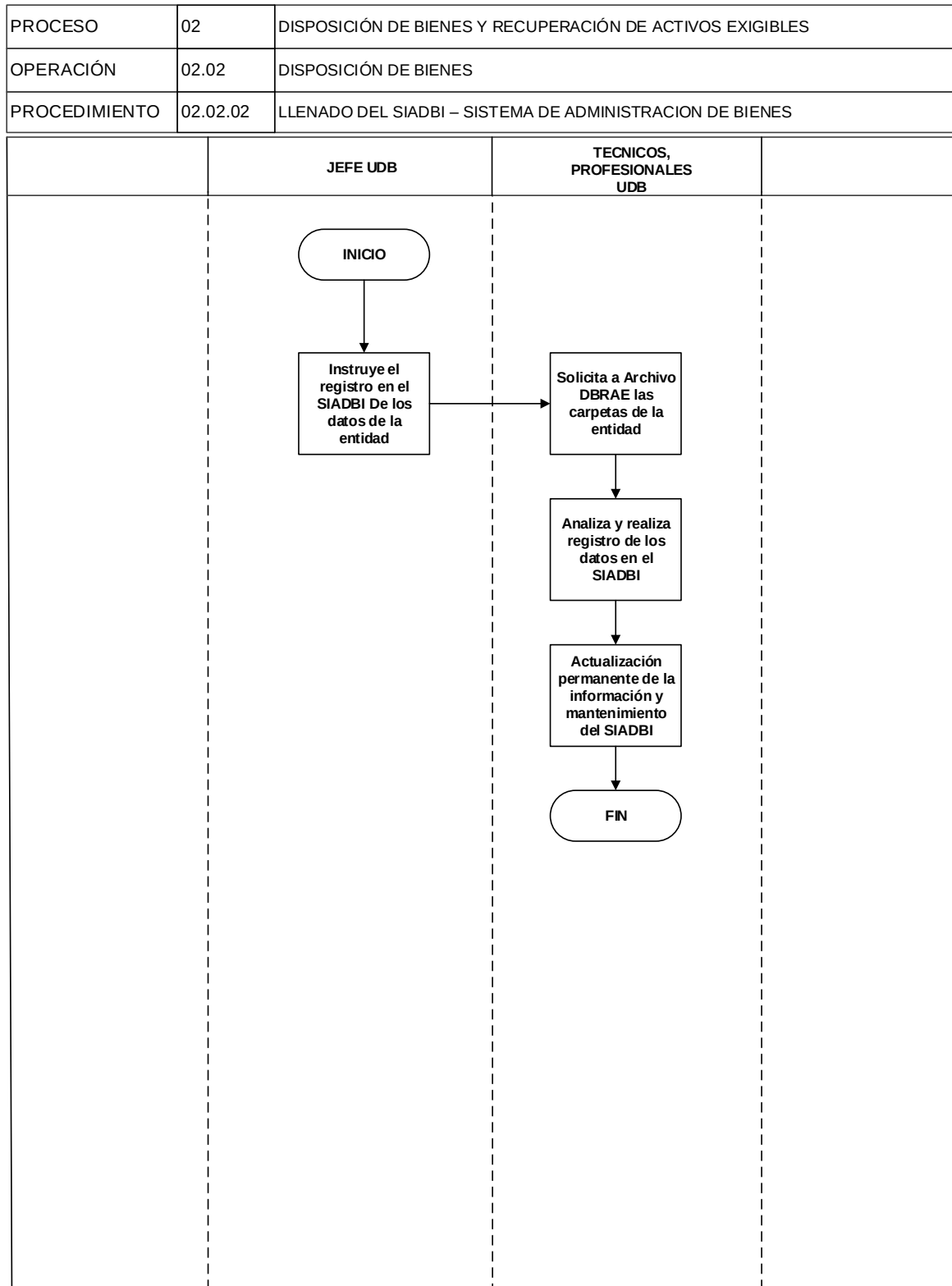
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Relevamiento de información de Inmuebles, Muebles, Vehículos y Acciones Telefónicas transferidos al SENAPE de las Entidades Liquidadas, en Proceso de Liquidación y aquellas encomendadas por normativa expresa para el vaciado de información al SIADBI
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE
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 y vaciado de información al SIADBI
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 de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y Técnicos de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según complejidad y clase de documento.
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Asigna a profesionales y técnicos carpetas de documentación de bienes procedentes de nuevas entidades (liquidadas, en proceso de liquidación y aquellas encomendadas por normativa al SENAPE) transferidas para su administración al SENAPE	<i>Jefe UDB</i>	<i>Proveído</i>
2.	<i>Solicita a archivo DBRAE las carpetas de la entidad</i>	<i>Técnicos, Profesionales UDB</i>	<i>Formulario de Préstamo</i>
3.	<i>Se realiza el vaciado de la información al SIADBI</i>	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI
4.	<i>Actualización permanente de la información y mantenimiento del SIADBI, con datos de administración de los bienes</i>	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI

FLUJOGRAMA:



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Ejecución para saneamiento técnico y legal de Bienes Inmuebles	CÓDIGO: DB.02.02.03

GENERALIDADES:

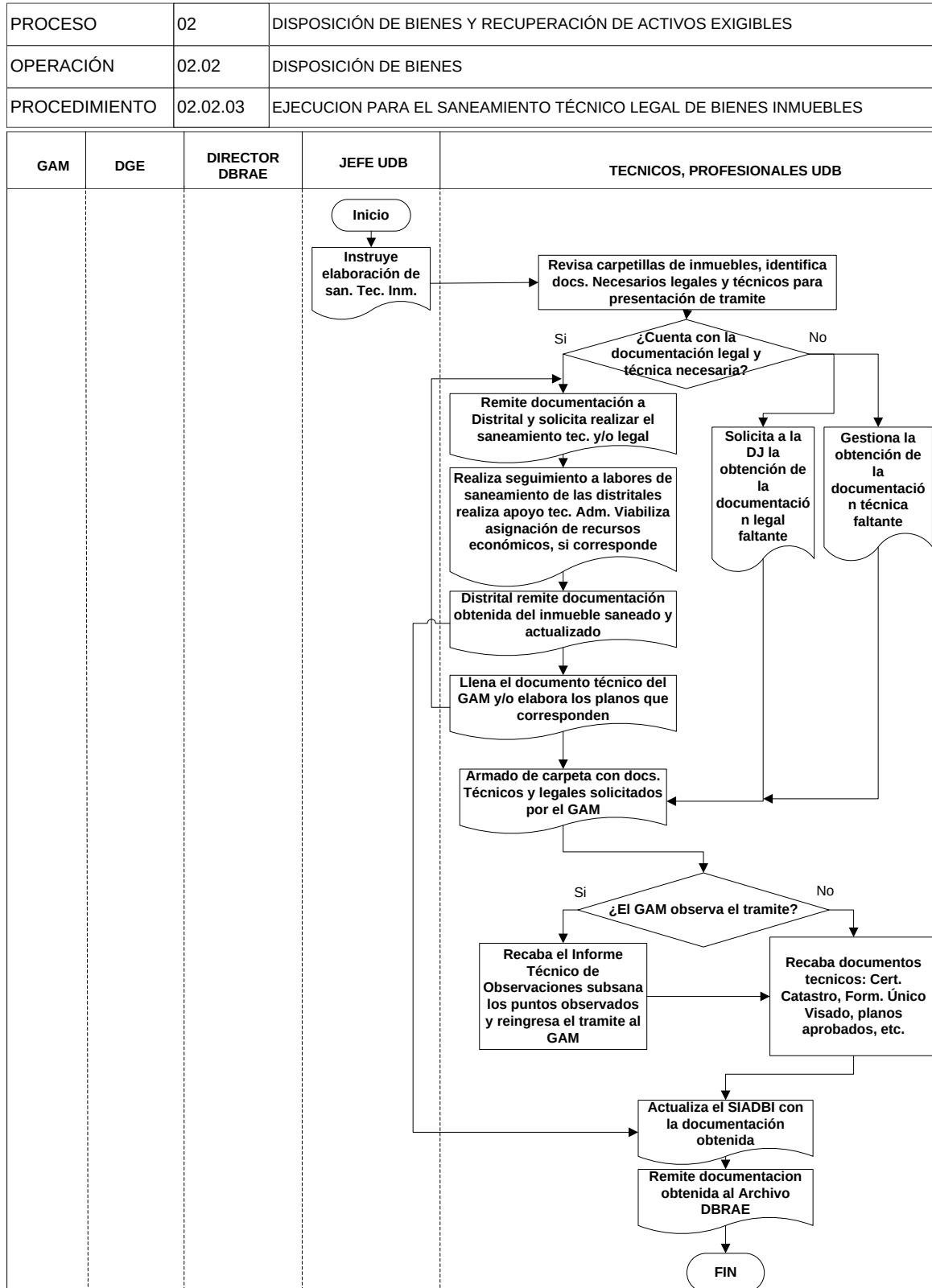
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el saneamiento técnico de Bienes Inmuebles
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	GAM: Gobierno Autónomo Municipal DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario Único de Registro Catastral
PROVEEDOR:	GAM
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario Único de Registro Catastral Plano de lote – Uso de suelo Plano de fraccionamiento en propiedad horizontal
USUARIO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	A requerimiento

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instruye elaboración de saneamiento técnico, de acuerdo al POA	Jefe UDB	Proveído/Memorándum
2.	Revisa las carpetillas de bienes Inmuebles existentes en el Archivo DBRAE, procede a la identificación de los documentos necesarios legales y técnicos para la presentación de trámite de saneamiento técnico	Técnicos, Profesionales UDB	Carpetillas
3.	<u>Si cuenta con la documentación técnica y legal necesaria:</u> Remite documentación, coordina e instruye realizar el saneamiento técnico legal de los bienes inmuebles administrados a través de las Oficinas Distritales del SENAPE	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna/ documentos de bienes
4.	<u>Si no cuenta con la documentación técnica y legal necesaria:</u> Solicita a la DJ la obtención de la documentación legal faltante Gestiona la obtención de la documentación técnica faltante	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna/ documentos de bienes
5.	Llena el documento técnico (Formulario Único de Registro Catastral) del GAM o elabora los planos que corresponda	Técnicos, Profesionales UDB	Formulario/Planos
6.	Armado de carpeta con documentos técnicos y legales solicitados por el GAM y presentación de la misma	Técnicos, Profesionales UDB	Requisitos documentales solicitados por el GAM
7.	<u>Si el GAM observa el trámite:</u> Recaba el Informe Técnico de Observaciones, subsana los puntos observados y reingresa el trámite al Gobierno Autónomo Municipal GAM	Técnicos, Profesionales UDB	Observaciones subsanadas
8.	Entrega el documento técnico: Certificado Catastral, Formulario Único Visado, planos aprobados	GAM	Certificado catastral actualizado/Planos aprobados
9.	Remite documentación que corresponda a las Oficinas Distritales y solicita realizar el saneamiento técnico/legal del inmueble	Nota Interna/ documentos de bienes	Nota Interna/ documentos de bienes
10.	Realiza seguimiento a las labores de saneamiento técnico y legal que desarrollan las Oficinas Distritales y realiza apoyo técnico administrativo, viabilizando la asignación de recursos económicos, si corresponde	Técnicos, Profesionales UDB Jefe UDB Director DBRAE	Nota Interna
11.	Recibe y remite documentación obtenida por Oficina Distrital SENAPE de bien inmueble saneada y actualizada	DGE	Proveído

12.	Remite documentación de bien inmueble enviada por la Oficina Distrital SENAPE	DGE Director DBRAE Jefe UDB Técnicos, Profesionales UDB	Proveído
13.	Actualiza el SIADBI con la documentación obtenida	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
14.	Remite el documento obtenido al Archivo DBRAE para su resguardo en la carpetilla correspondiente	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
15.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado, Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Ejecución para Saneamiento Técnico de Bienes - Vehículos	CÓDIGO: DB.02.02.04

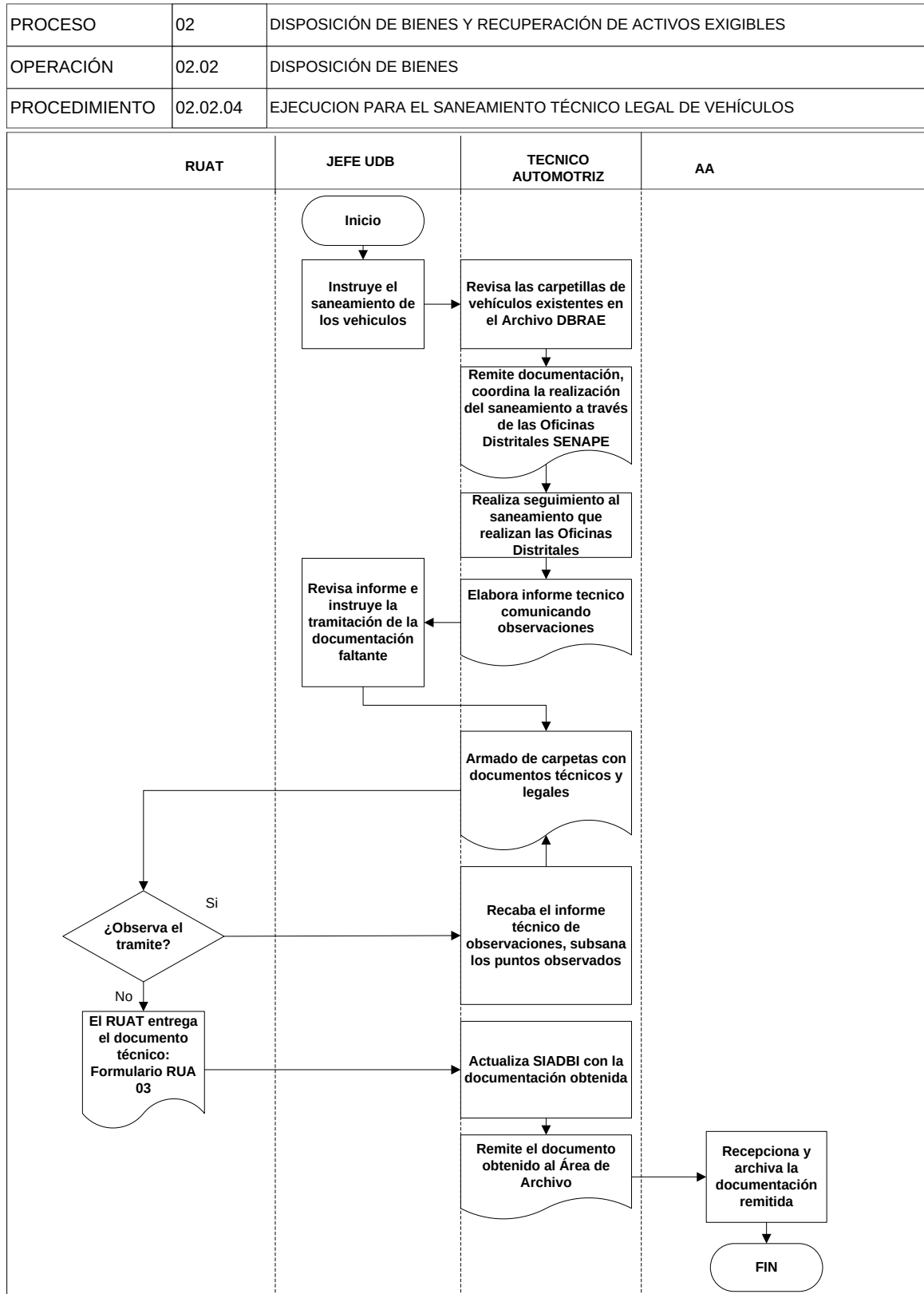
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el saneamiento técnico de Bienes Vehículos
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB-SABS. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	RUAT: Registro Único para la Administración Tributaria DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Trámite del Formulario RUA 03, Solicitud de Exención de Impuestos
PROVEEDOR:	RUAT, Unidad Operativa de Transito
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario RUA 03, Exención de Impuestos
USUARIO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instruye al Técnico Automotriz el saneamiento de los vehículos procedentes de ex Entidades, ex FCSS y aquellos encomendados por normativa expresa	Jefe UDB	Nota Interna/Instructivo/ Proveído
2.	Revisa las carpetillas de vehículos existentes en el Archivo DBRAE, procediendo a la identificación de los documentos necesarios legales y técnicos para la presentación de trámite de saneamiento técnico si corresponde	Técnico Automotriz	Carpetilla
3.	Remite documentación, coordina la realización del saneamiento técnico legal y/o inspección técnica de los vehículos administrados a través de las Oficinas Distritales del SENAPE	Técnico Automotriz	Nota interna/Informe
4.	Realiza seguimiento a las labores de saneamiento técnico que desarrollan las Oficinas Distritales otorga apoyo técnico administrativo	Técnico Automotriz	Nota Interna
5.	Elabora informe técnico comunicando observaciones o documentación faltante de los vehículos inspeccionados	Técnico Automotriz	Informe
6.	Revisa informe e instruye la tramitación de la documentación faltante	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
7.	Armado de carpeta con Documentos Técnicos y Legales solicitados por el Registro Único de Administración Tributaria - RUAT, Dirección Nacional de Prevención de Robo de Vehículos - DIPROVE, Unidad Operativa de Transito, Gobierno Autónomo Municipal que corresponda y presentación de la misma	Técnico Automotriz	Requisitos documentales solicitados
8.	<u>Si el trámite es observado:</u> Recaba el Informe Técnico de Observaciones, subsana los puntos observados y devuelve el trámite al RUAT	Técnico Automotriz	Requisitos documentales solicitados
9.	El RUAT o La Unidad Operativa de Transito entrega el documento técnico: Formulario RUA 03 o Formulario de exención de impuestos	RUAT	Certificado
10.	Actualiza el SIADBI con la documentación obtenida	Técnico Automotriz	Reporte de actualización
11.	Remite el documento obtenido al Área de Archivo para su resguardo en la carpetilla correspondiente.	Técnico Automotriz	Nota Interna
12.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado, Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Ejecución para Saneamiento Técnico de Bienes - Acciones Telefónicas	CÓDIGO: DB.02.02.05

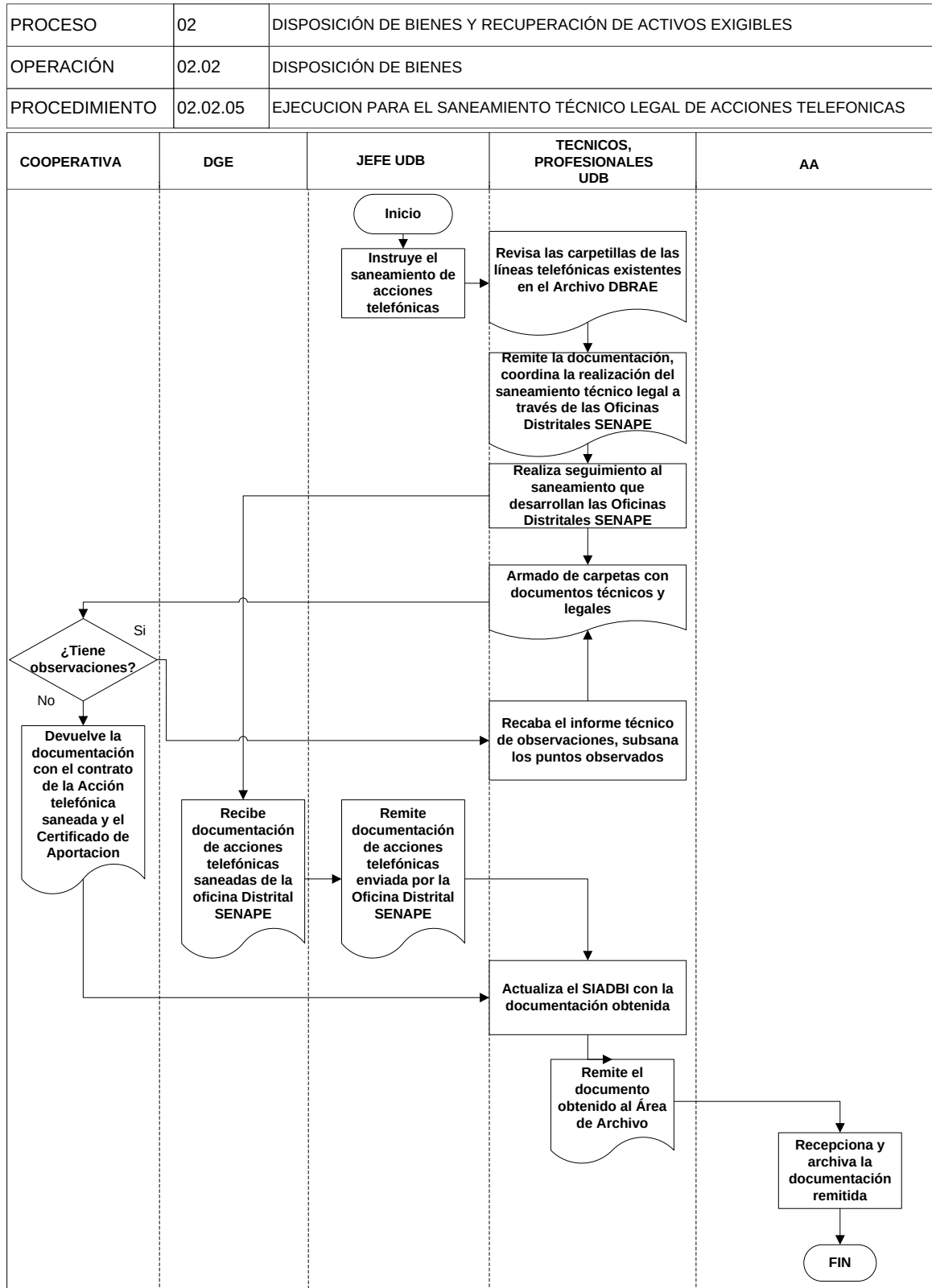
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el saneamiento técnico de Acciones Telefónicas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 181 NB – SABS. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Contrato de Propiedad de la Acción Telefónica con la Cooperativa de Teléfonos correspondiente.
PROVEEDOR:	Cooperativa de Teléfonos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Contrato de Propiedad de la Acción Telefónica
USUARIO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instruye al Técnico de Bienes el saneamiento de las acciones telefónicas procedentes de ex Entidades, ex FCSS y aquellos encomendados por normativa expresa	Jefe UDB	Nota Interna/Instructivo/ Proveído
2.	Revisa las carpetillas de acciones telefónicas existentes en el Archivo DBRAE, procediendo a la identificación de los documentos necesarios legales y técnicos para la presentación del trámite de saneamiento técnico.	Técnicos, Profesionales UDB	Carpetilla
3.	Remite documentación, coordina la realización del saneamiento técnico legal de acciones telefónicas administrados a través de las Oficinas Distritales del SENAPE	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna documentos de bienes
4.	Realiza seguimiento a las labores de saneamiento técnico que desarrollan las Oficinas Distritales otorga apoyo técnico administrativo	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
5.	Armado de carpeta con Documentos técnicos y legales solicitados por la Cooperativa de Teléfonos y presentación de la misma	Técnicos, Profesionales UDB	Requisitos documentales solicitados
6.	<u>Si la Cooperativa de Teléfonos observa el trámite:</u> Recaba el Informe Técnico de Observaciones, subsana los puntos observados y devuelve el trámite a la Cooperativa de Teléfonos	Técnicos, Profesionales UDB	Informe de la Cooperativa
7.	La Cooperativa devuelve la documentación con el Contrato de la Acción Telefónica saneada y el correspondiente Certificado de Aportación, de Contrato y/o Número de la Línea Telefónica	COOPERATIVA	Certificado de Aportación
8.	Recibe documentación de acciones telefónicas saneadas y actualizadas de la Oficina Distrital SENAPE	DGE	Proveído
9.	Remite documentación de acciones telefónicas enviada por la Oficina Distrital SENAPE	Jefe UDB	Proveído
10.	Actualiza el SIADBI con la documentación obtenida	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI actualizado
11.	Remite el documento obtenido al Área de Archivo para su resguardo en la carpetilla correspondiente.	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
12.	Recepiona y archiva la documentación remitida	Encargado, Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Ejecución para la Inventariación de Bienes Muebles	CÓDIGO: DB.02.02.06

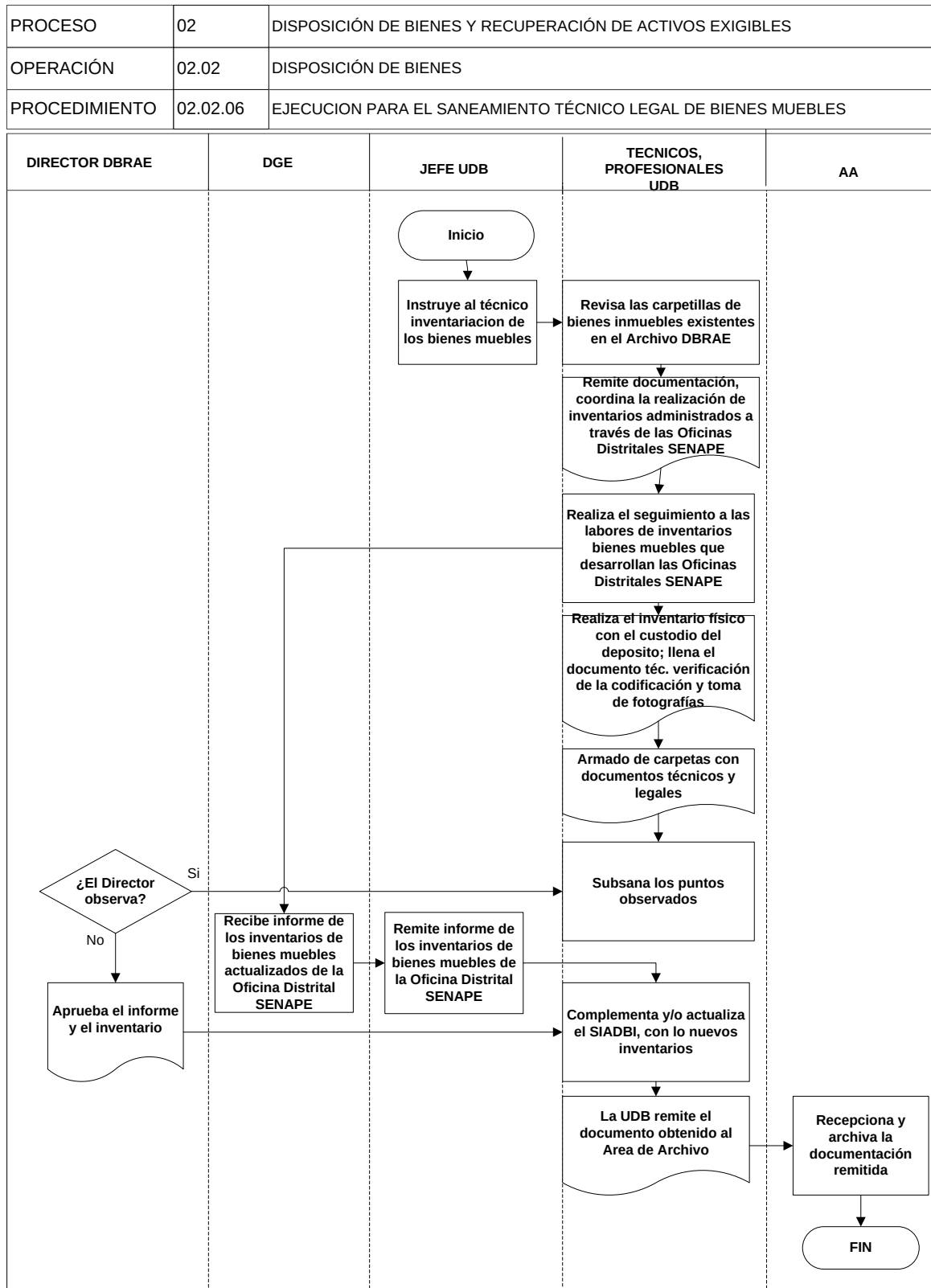
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la Inventariación de los Bienes Muebles
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 181 NB – SABS. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Inventario de los bienes muebles y actas de entrega firmadas si corresponde
PROVEEDOR:	Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Inventario y actas de entrega firmadas
USUARIO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instruye al Técnico de Bienes la inventariación de los bienes muebles procedentes de ex Entidades, ex FCSS y aquellos encomendados por normativa expresa	Jefe UDB	Nota Interna/Instructivo/Proveído
2.	Revisa las carpetillas de bienes muebles existentes en el Archivo DBRAE, procediendo a la identificación de los documentos necesarios legales y técnicos para la elaboración del inventario	Técnicos, Profesionales UDB	Carpetilla
3.	Remite documentación, coordina la realización de inventarios de Bienes Muebles administrados a través de las Oficinas Distritales del SENAPE	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna documentos de bienes
4.	Realiza seguimiento a las labores de inventarios de bienes muebles que desarrollan las Oficinas Distritales y apoyo técnico administrativo	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
5.	Realiza el inventario físico de bienes muebles en coordinación con el custodio del depósito. Llena el documento técnico, verificación de la codificación, toma de fotografías	Técnicos, Profesionales UDB	Formulario
6.	Armado de carpeta con los documentos: inventarios, fotografías y actas de recepción suscritas por el custodio, al Director DBRAE	Técnicos, Profesionales UDB	Carpeta Actualizada
7.	<u>Si el Director DBRAE observa el inventario y/o carpeta:</u> Subsana los puntos observados y devuelve el trámite	Técnicos, Profesionales UDB	Proveído
8.	Recibe informe de los inventarios de bienes muebles actualizados por la Oficina Distrital SENAPE	DGE	Proveído
9.	Remite informe de los inventarios de bienes muebles enviados por la Oficina Distrital SENAPE	DBRAE	Proveído
10.	Aprueba el informe y el inventario de bienes muebles	Director DBRAE	Proveído
11.	Se complementa y/o actualiza el SIADBI, con los nuevos inventarios	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
12.	Remite el documento obtenido al Archivo DBRAE para su resguardo	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
13.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado, Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

FLUJOGRAMA



Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Disposición Temporal de Bienes Inmuebles en la modalidad de Comodato o Asignación	CÓDIGO: DB.02.02.07

GENERALIDADES:

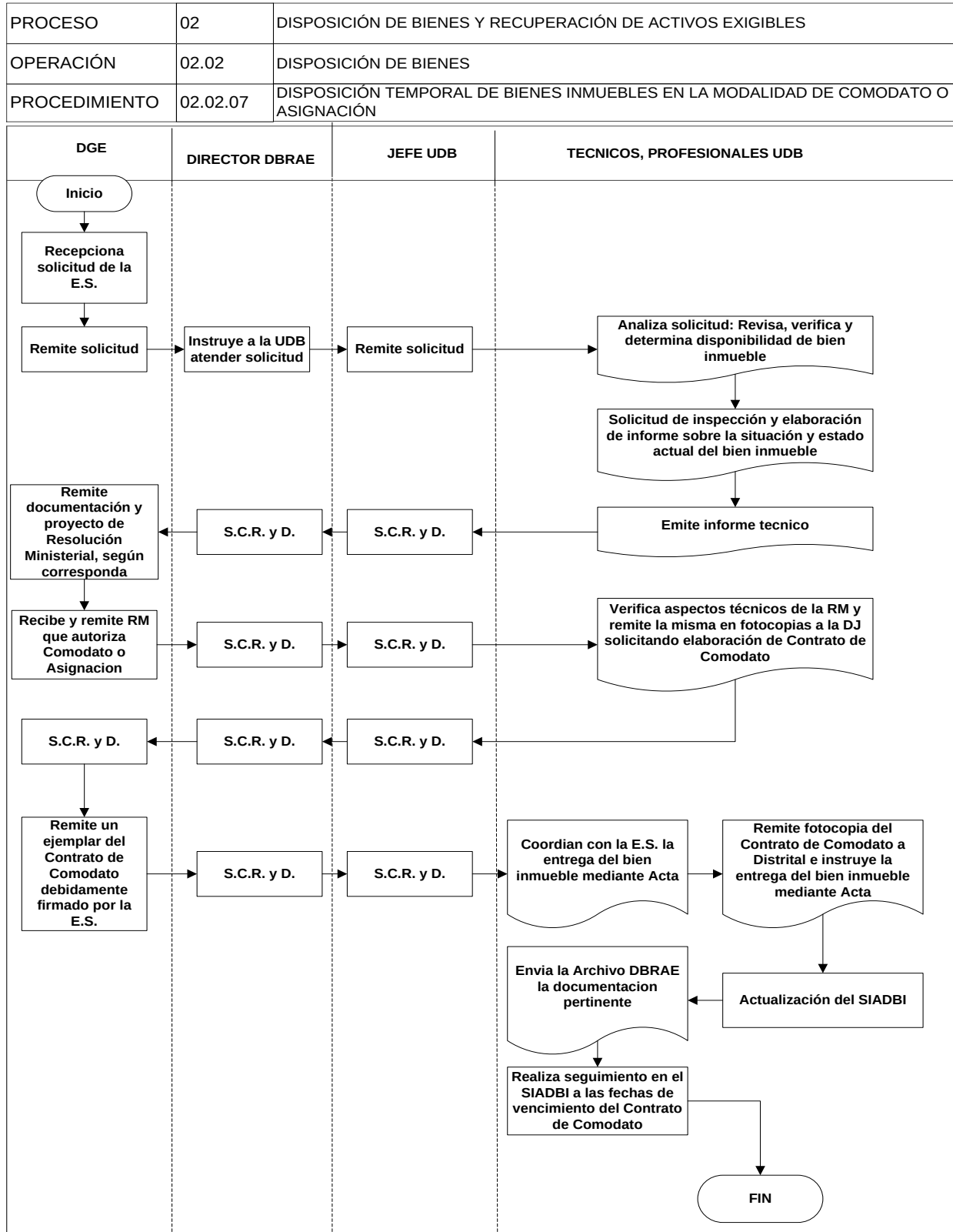
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la Disposición Temporal de Bienes Inmuebles en la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato o Asignación
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - DS N° 3908, de 22 de mayo de 2019, de Disposición Temporal de Bienes Inmuebles - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación - Decretos y Normas Expresas para la administración de bienes inmuebles
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 DAF: Dirección Administrativa 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 cartas externas
USUARIO:	DGE DBRAE Áreas y Unidades del SENAPE MEFP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UDB Profesionales y técnicos de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos por el MEFP la DGE y la complejidad de la solicitud y proceso
RECURRENCIA:	Según requerimiento

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona solicitud de la EP, la cual adjunta en fotocopia simple la resolución de designación y Cédula de Identidad de su máxima autoridad.	DGE	Carta
2.	Instruye a la UDB analizar la solicitud de la EP	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
3.	Analiza la solicitud: - Revisión y verificación de datos técnicos, determinación de la disponibilidad del bien solicitado, en el SIADBI y en carpetilla respectiva - Inspección del inmueble, verificación estado del mismo, toma de fotografías - Solicitud de inspección y elaboración de informe sobre la situación y estado actual del bien inmueble a las Oficinas Distritales del SENAPE, si corresponde - Emisión de informe técnico	Técnicos, Profesionales UDB Oficinas Distritales	Ficha de Inspección (UDB) Nota Interna a Oficina Distrital Informe de Inspección (Of. Distrital) Informe Técnico
4.	Remite informe técnico y documentación de respaldo a la Dirección Jurídica para elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
5.	Remite Informe Técnico, Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial al MEFP	DGE	Proveído
6.	Remite Resolución Ministerial que autoriza la disposición del bien inmueble en calidad de Comodato o Asignación	DGE	Proveído
7.	Verificación de aspectos técnicos de la Resolución Ministerial y remisión de la misma a la DJ solicitando la elaboración del Contrato de Comodato	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
8.	Remite 1 ejemplar del Contrato de Comodato debidamente suscritos por la EP	DGE	Proveído
9.	Coordina con la EP, vía telefónica la entrega del bien inmueble mediante Acta	Técnicos, Profesionales UDB	Proveído
10.	Remite fotocopia simple de Contrato de Comodato a Oficina Distrital e instruye entrega del bien mediante Acta, si corresponde y resguardo en la carpetilla del bien	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
11.	Actualización del SIADBI	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
12.	Envía al Archivo DBRAE la Resolución y el Contrato de Comodato para resguardo en la carpetilla del Bien Inmueble	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
13.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

14.	Realiza seguimiento en el SIADBI a las fechas de vencimiento de los Contratos de Comodato	Técnicos, Profesionales UDB	Verificación en el SIADBI

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Disposición de Bienes Inmuebles a Título Oneroso	CÓDIGO: DB.02.02.08

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la disposición definitiva de Bienes Inmuebles a Título Oneroso
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación - Decretos y Normas Expresas para la administración de bienes inmuebles
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. 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 UDAPE: Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas CONAPES: Consejo Nacional de Política Económica y Social DS: Decreto Supremo
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 de SENAPE MEFP EB
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos por el MEFP, la DGE y la complejidad de la solicitud y proceso
RECURRENCIA:	De acuerdo a requerimiento

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Recibe carta de solicitud de transferencia de un Bien Inmueble a título Oneroso de la EP</i>	DGE	Proveído
2.	<i>Instruye la disposición del bien de acuerdo a norma</i>	Director DBRAE	Proveído
3.	<i>Registra solicitud y analiza el requerimiento en función a la disponibilidad del Bien y el grado de saneamiento en que se encuentre el mismo.</i> <i>Si existen inmuebles disponibles:</i> - <i>Proyecta la carta de respuesta, invitando a la entidad solicitante a realizar una inspección para la verificación del bien</i> <i>Si no existen inmuebles disponibles:</i> - <i>Se remite carta señalando tal extremo</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Carta
4.	<i>Revisa y remite la carta de respuesta a la DGE</i>	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
5.	<i>Confirma y coordina inspección al Bien ofertado con la EP vía telefónica</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Vía Telefónica
6.	<i>Realiza la inspección física al Bien con la EP solicitante</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Ficha de Inspección
7.	<i>Remite carta de la EP de solicitud del valor del inmueble inspeccionado, instruye la elaboración del avalúo</i>	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
8.	<i>Elabora el avalúo técnico en el cual se determina el valor del bien a precio de mercado, Informe Técnico, Informe de Avalúo y carta de respuesta con el precio actualizado</i>	Técnicos, Profesionales	Avalúo/Informes/Carta
9.	<i>Remite copia del informe técnico e informe de avalúo al Archivo DBRAE</i>	Técnicos, Profesionales	Proveído
10.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental
11.	<i>Remite carta de respuesta a la DGE</i>	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
12.	<i>Remite carta de conformidad de la EP, del valor del inmueble para su transferencia y adjunta Certificación Presupuestaria</i>	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
13.	<i>Realiza Informe Técnico del Bien Inmueble para la transferencia a título oneroso y remite a la DJ con la documentación de respaldo</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Informe Técnico

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
14.	<i>Remite Informe Técnico con la documentación de respaldo a la DJ</i>	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
15.	<i>Elabora carta de solicitud de pago del valor de la transferencia adjuntando fotocopia del Decreto Supremo y señalando el número de Cuenta Única del TGN del Banco Central de Bolivia - BCB</i>	Técnicos, Profesionales UDB	Carta
16.	<i>Remite a la DGE para su suscripción y remisión</i>	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
17.	<i>Remite carta de la EP que comunica el pago y adjunta boleta de depósito</i>	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
18.	<i>Elabora notas internas a la UL y DJ referente al pago del Bien y recomienda la elaboración de minutas</i>	Técnicos, Profesionales	Notas Internas
19.	<i>Remite nota interna a UL y DJ</i>	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
20.	<i>Remite 1 ejemplar de las Minuta firmada por la EP</i>	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
21.	<i>Nombra Comisión de Entrega de bien inmueble</i>	Director DBRAE	Memorándum
22.	<i>Coordina y comunica día y hora para la entrega física y documental del bien inmueble a la EP</i>	Comisión	Carta
23.	<i>Realiza la entrega física y documental del inmueble a la EP mediante Acta Notariada</i>	Comisión	Acta Notariada
24.	<i>Actualización del SIADBI con registro de la transferencia del inmueble</i>	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
25.	<i>Envía al Archivo DBRAE el Acta Notariada y la Minuta de Transferencia suscritas para resguardo en la carpetilla del Bien Inmueble</i>	Técnicos, Profesionales UDB Jefe UDB Director DBRAE	Nota Interna
26.	<i>Recepciona y archiva la documentación remitida</i>	Encargado, Auxiliar AA	Guía detallada de descripción documental

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles - SIBI.	CÓDIGO: DB.02.02.09

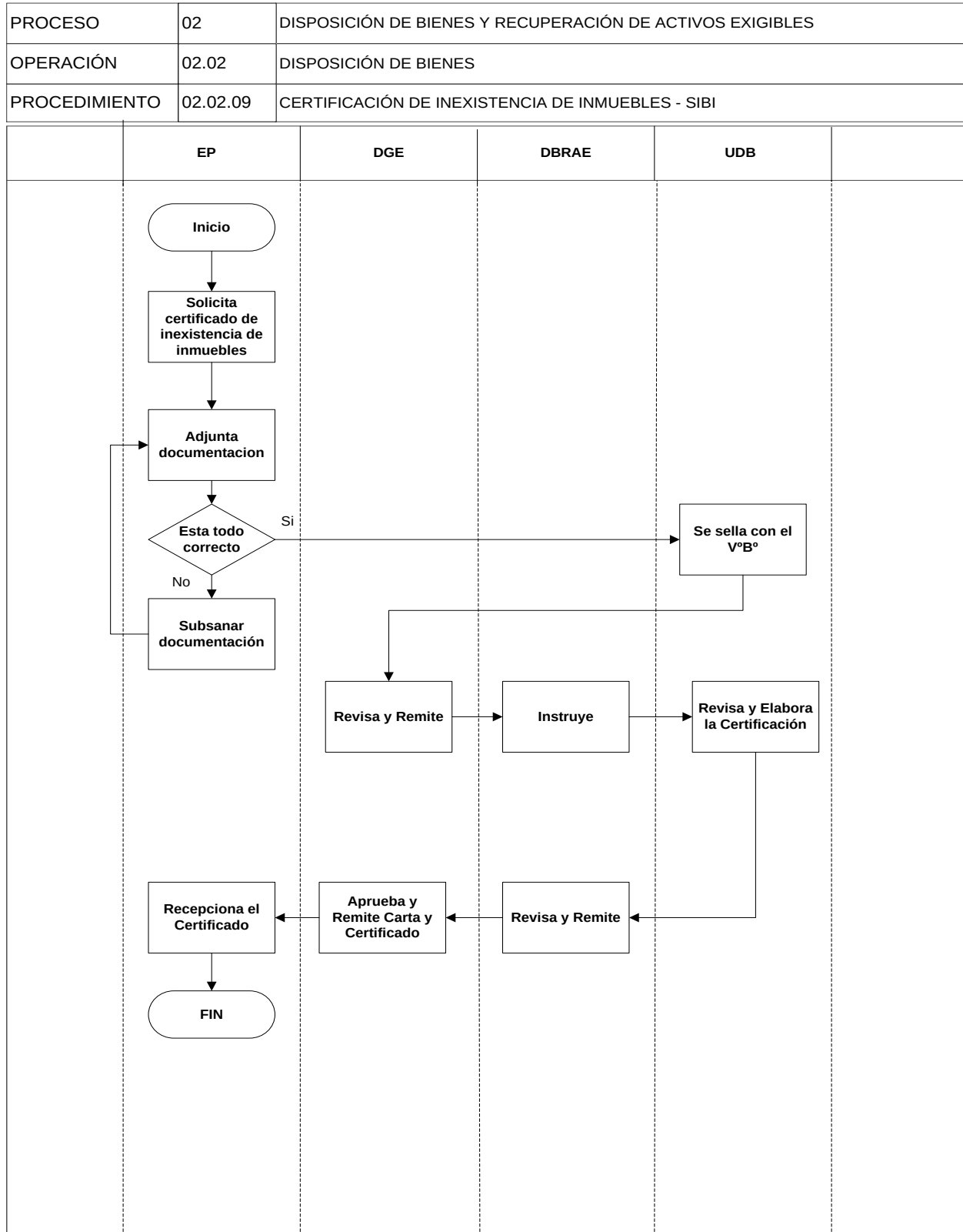
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión del Certificado de Inexistencia de Bienes Inmuebles – SIBI
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - DS N° 27327 de 31 de enero de 2004 - DS N° 283 de 2 de septiembre de 2009(Art. 17 Modificado)
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. EP: Entidad Pública DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. UDB: Unidad de Disposición de Bienes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de solicitud de la EP
PROVEEDOR:	DGE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificado SIBI
USUARIO:	DGE DBRAE UDB EP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes UDB Profesionales y técnicos de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	Todo el año

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Solicita Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles – SIBI adjuntando los requisitos publicados en la página web del SENAPE, previa revisión de un Técnico de la UDB:</i> PROCEDIMIENTO • Carta de solicitud dirigida a la MAE de SENAPE. • Justificativo de alquiler o compra • Plan Operativo Anual POA de la EP, correspondiente a la presente gestión • Certificación presupuestaria de la EP, correspondiente a la presente gestión • Acta de Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE de la última gestión declarada • Formulario de solicitud SIBI sellado y firmado - Si está todo correcto se pone el VºBº del técnico en la carta de solicitud, para su correspondiente presentación en ventanilla única y la asignación de hoja de ruta - Si existen observaciones, se explica al servidor público dependiente de la EP, los aspectos a subsanar para una posterior revisión	EP	Carta
2.	Revisa y remite la solicitud a la DBRAE	DGE	Proveído
3.	Instruye la elaboración del Certificado SIBI	Director DBRAE	Proveído
4.	Procede a la revisión de la documentación y elaboración del informe técnico, carta externa y certificado(s) de Inexistencia de Bienes Inmuebles	Técnicos, Profesionales UDB	Carta/Informe Técnico/Certificado(s)
5.	Revisa y remite la Carta de respuesta, Informe y Certificados a la DGE	Jefe UDB, Director DBRAE	Proveído
6.	Aprueba, remite y suscribe Carta de respuesta y Certificados - SIBI a la EP	DGE	Carta

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Archivo y Custodia de Documentación - UDB y UL	CÓDIGO: DB.02.02.10

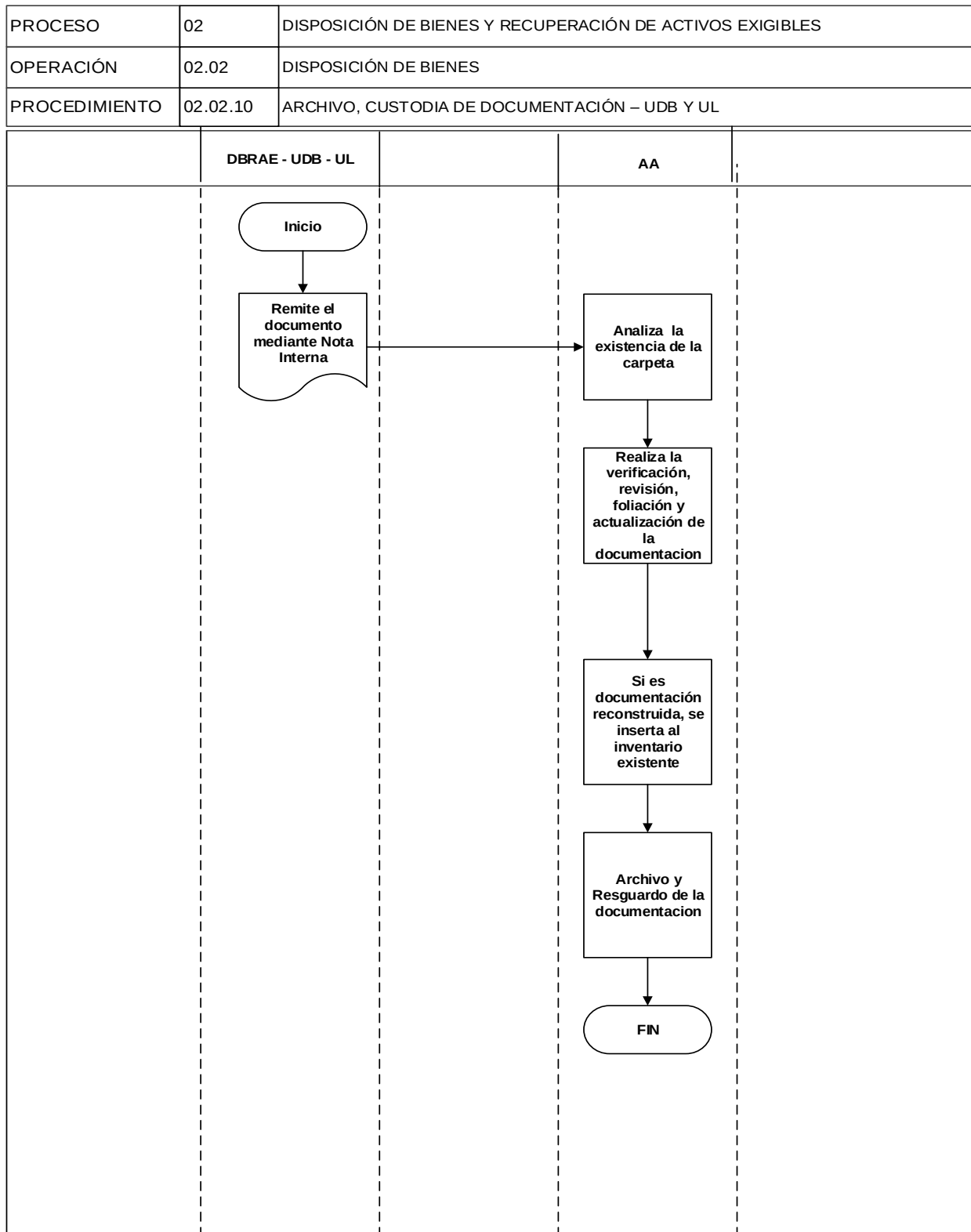
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para archivar y resguardar la documentación de la DBRAE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237). - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 del SENAPE
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	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
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas Internas
PROVEEDOR:	DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Inventario
USUARIO:	DBRAE, UDB, UL
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UDB – AA
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remiten el documento mediante Hoja de Ruta de los Bienes Inmuebles, Muebles, Acciones Telefónicas Vehículos, Cartera y Contabilidad, con Vº Bº del Director de la DBRAE, para su custodia y resguardo	DBRAE, UDB, UL	Nota Interna/Proveído
2.	Analiza la Hoja de Ruta y se verifica la existencia de la carpeta o carpetilla individual	Encargado, Auxiliar AA	Inventario Físico
3.	Realiza la verificación, revisión, foliación y actualización de las guías de la descripción de documentos en las carpetillas Bienes Inmuebles, Muebles, Acciones Telefónicas y Vehículos	Encargado, Auxiliar AA	Inventario
4.	Si es documentación reconstruida de la UDB o UL, realiza la verificación, revisión, foliación y se inserta al inventario existente	Encargado, Auxiliar AA	Inventario/Guía Detallada de Descripción Documental
5.	Archivo y resguardo de la documentación	Encargado, Auxiliar AA	Archivo

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Archivo y Custodia de Documentación - ex Fondos y ex Entidades	CÓDIGO: DB.02.02.11

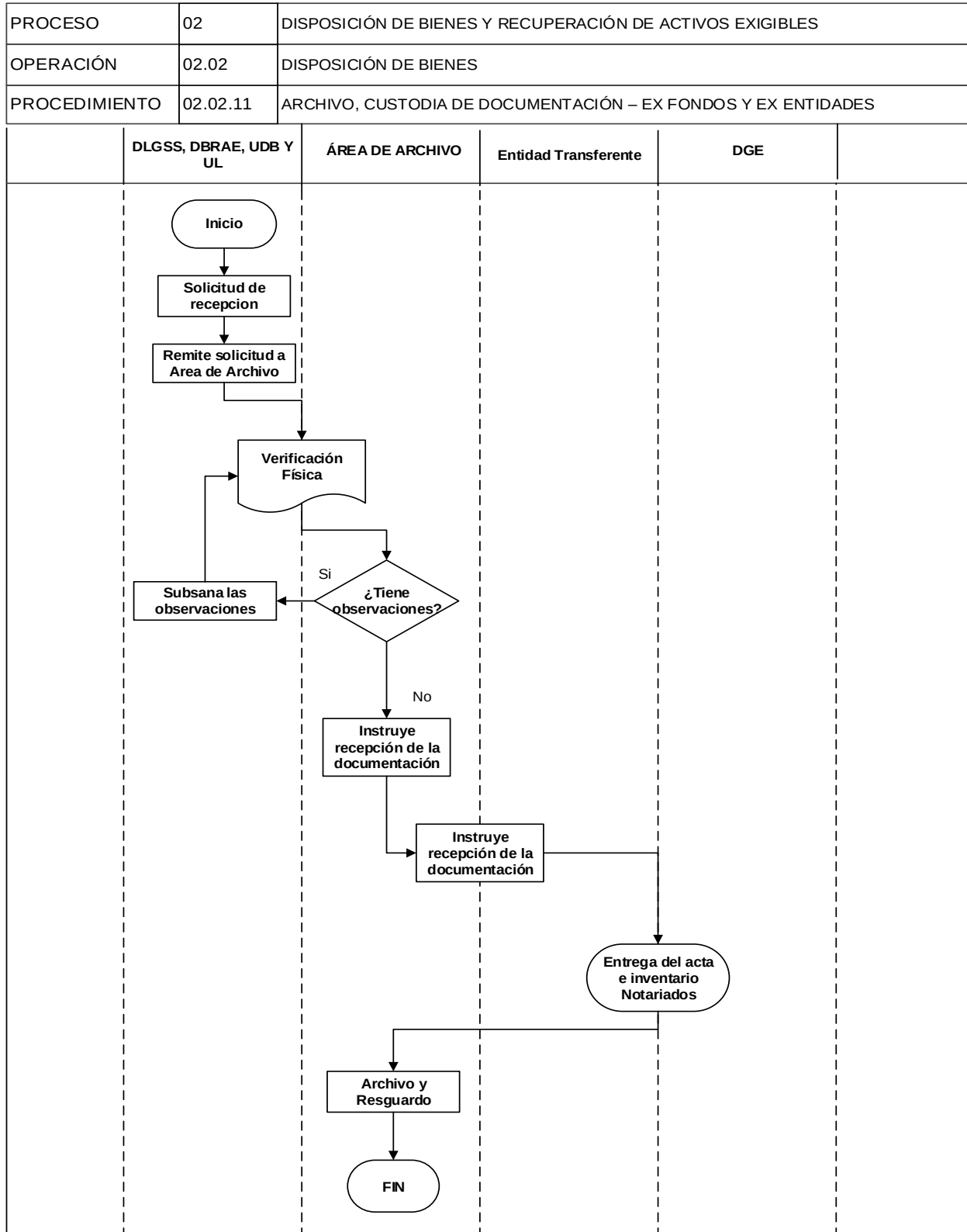
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la recepción de la documentación de ex Fondos y ex Entidades
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237) - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 del SENAPE
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. DLEGSS: Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social UDB: Unidad de Disposición de Bienes UL: Unidad de Liquidación AA: Área de Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota Interna
PROVEEDOR:	DBRAE/DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas Internas, Informes
USUARIO:	DLEGSS/DBRAE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Técnicos del Área de Archivo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos
RECURRENCIA:	De acuerdo a requerimiento

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicitud de recepción de documentos	DLEGSS DBRAE	Nota Interna
2.	Remite solicitud al Área de Archivo.	DBRAE	Proveído
3.	Verificación física de la documentación, de acuerdo al inventario preliminar de transferencia	Director y/o Jefe de Unidad Encargado, Auxiliar AA	Inventario
4.	Si corresponde: Emitir las observaciones y/o recomendaciones en caso de rechazo	Encargado, Auxiliar AA	Informe
5.	Subsana las observaciones y solicita la recepción de la documentación	DLEGSS DBRAE	Nota Interna/Informe
6.	Instruye se proceda a la recepción de la documentación	Director DBRAE Encargado, Auxiliar AA	Nota Interna
7.	Firma de acta previa de entrega y recepción de la documentación contable	Áreas organizacionales Encargado, Auxiliar AA	Acta de Entrega y Recepción
8.	Entrega Inventario y Acta Notariada por la Entidad Transferente al SENAPE	Entidad Transferente DGE DBRAE	Inventario y Acta Notariada
9.	Archivo y resguardo de la documentación	Encargado, Auxiliar AA	Archivo

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Llenado del SIPREDDBRAE – Sistema de Préstamo de la Documentación DBRAE	CÓDIGO: DB.02.02.12

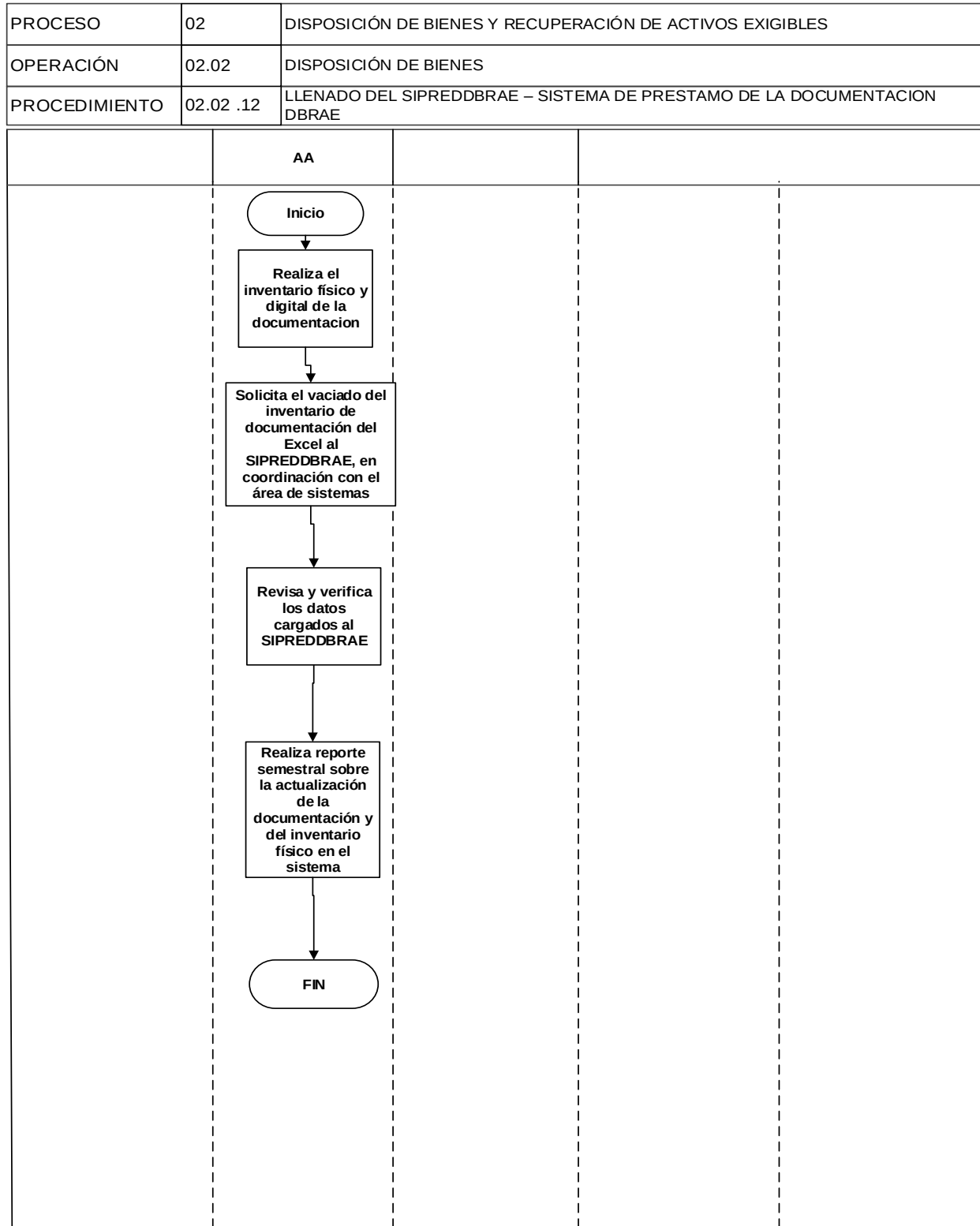
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Préstamo y consulta de la documentación existente en el Archivo DBRAE sobre Bienes Inmuebles, Muebles, Vehículos y Acciones Telefónicas, Cartera, Contabilidad, Estados Financieros transferidos al SENAPE de las Entidades Liquidadas, en Proceso de Liquidación y aquellas encomendadas por normativa expresa
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, del SENAPE - Resolución Administrativa N° SNPE/DGE-508/2017, de fecha 29 de diciembre 2017 del Sistema de Préstamo de Documentos - SIPREDDBRAE
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 UL: Unidad de Liquidación AA: Área de Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cronograma de trabajo y vaciado de información al SIPREDDBRAE
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes de avance de trabajo de acuerdo a Cronograma
USUARIO:	DBRAE UDB UL
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DBRAE Jefes de Unidades DBRAE Encargado, Auxiliar AA
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según complejidad y clase de documento.
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Realiza el inventario físico y digital de la documentación</i>	Encargado, Auxiliar AA	Inventarios
2.	<i>Solicita el vaciado del inventario de documentación del Excel al SIPREDDBRAE, en coordinación con el Área de Sistemas</i>	Encargado, Auxiliar AA	Nota Interna
3.	<i>Revisa y verifica los datos cargados al SIPREDDBRAE</i>	Encargado, Auxiliar AA	SIPREDDBRAE Actualizado
4.	<i>Reporte semestral sobre la actualización de la documentación, del inventario físico y del SIPREDDBRAE</i>	Director DBRAE Jefe UDB Encargado, Auxiliar AA	Informe

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Préstamo y Solicitud de Documentación	CÓDIGO: DB.02.02.13

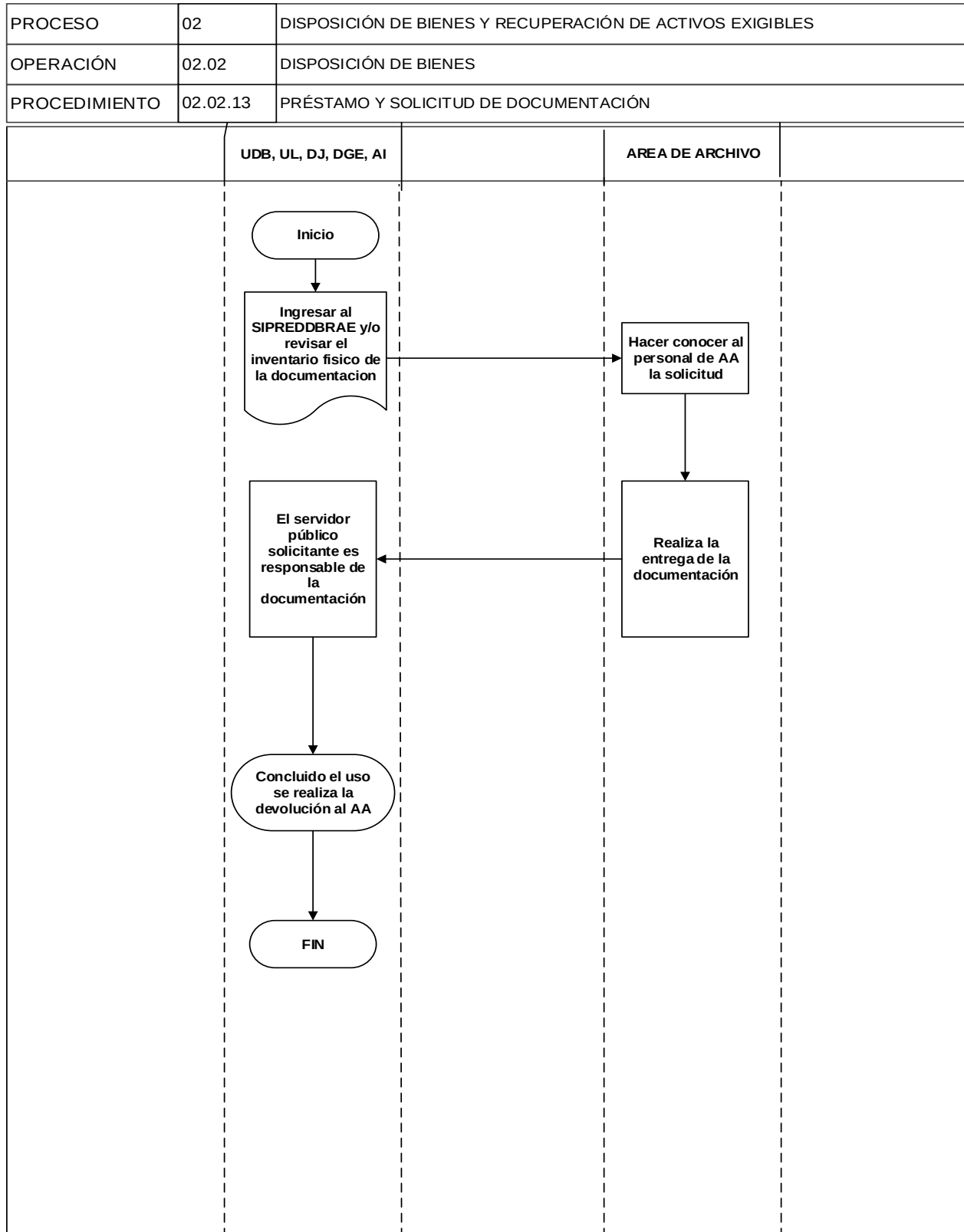
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la solicitud de préstamo de documentación y devolución
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237) - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	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 DGE: Dirección General Ejecutiva DAF: Dirección Administrativa Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Actas y Fichas de Préstamo
PROVEEDOR:	Archivo de la DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas y fichas de préstamo de documentación.
USUARIO:	DBRAE, UDB, UL, DJ, DGE, AI, DAF.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE-UDB- Archivo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Préstamo de documentación, previamente los servidores (as) públicos (as) deben ingresar al Sistema SIPREDDBRAE o revisar el inventario físico de la documentación de los ex Fondos y ex Entidades que se administran.	UDB, UL, DJ, DGE, AI	<i>Inventario Físico o SIPREDDBRAE</i>
2.	Hacer conocer al personal de Archivo la documentación requerida para ser atendido a través del sistema SIPREDDBRAE o ficha de préstamo	Encargado, Auxiliar AA	<i>SIPREDDBRAE o Ficha de Préstamo</i>
3.	Realiza la entrega de la documentación solicitada.	Encargado, Auxiliar AA	Formulario
4.	Una vez que la documentación sea entregada al servidor (a) público (a) solicitante: se responsabiliza a conservar adecuadamente y devolver en buen estado y en el plazo señalado los documentos que quedan bajo su custodia	UDB, UL, DJ, DGE, AI	Documento
5.	Una vez que se termina el uso de la documentación, la misma es devuelta al Área de Archivo con la leyenda DOCUMENTO DEVUELTO	UDB, UL, DJ, DGE, UAI	Documentos

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Préstamo y Solicitud de Documentación - SENASIR	CÓDIGO: DB.02.02.14

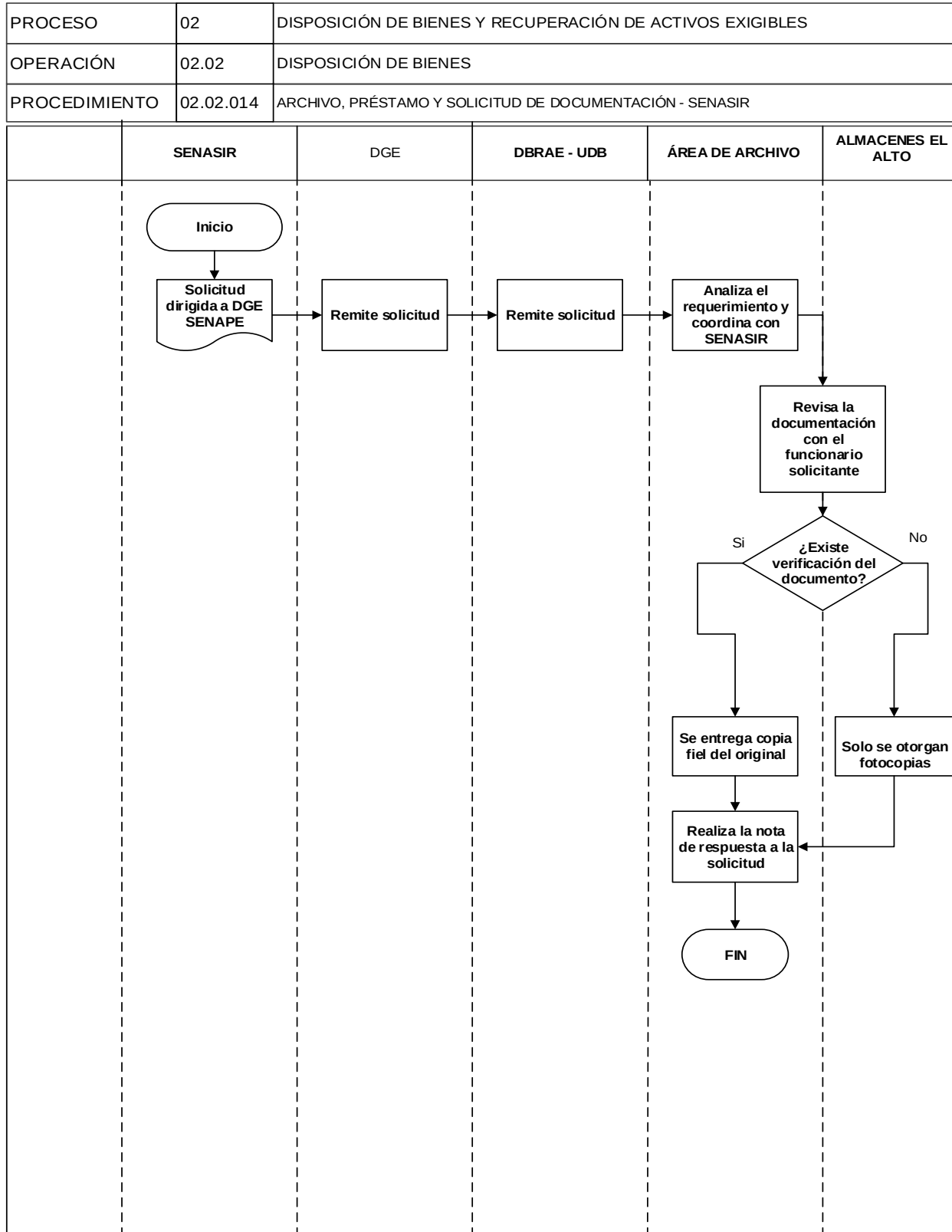
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la solicitud de requerimiento y búsqueda de la documentación de ex Fondos Complementarios y ex Entidades a solicitud de SENASIR
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237) - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles UDB: Unidad de Disposición de Bienes AA: Área de Archivo SENASIR: Servicio Nacional del Sistema de Reparto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de Solicitud de SENASIR
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas Internas, Cartas Externas y Formularios de Visita
USUARIO:	SENASIR
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE, Encargado, Auxiliar AA y Responsable de Almacenes El Alto
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicitud dirigida a la Dirección General Ejecutiva	SENASIR	Carta
2.	Remite solicitud a la DBRAE con las instrucciones correspondientes	DGE	Proveído
3.	Remite solicitud al Área de Archivo	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
4.	Analiza el requerimiento y coordina con el personal del SENASIR vía teléfono, fecha y hora para revisar la documentación	Encargado, Auxiliar AA SENASIR	Vía Telefónica
5.	Revisa la documentación con el funcionario solicitante y procede a la búsqueda de los documentos solicitados	Encargado, Auxiliar AA Responsable Almacenes El Alto SENASIR	Inventario/ Documentación física
6.	Realiza la verificación del documento - Si existe el documento solicitado entrega copia fiel del original - Si no existen documentos originales se otorgan fotocopias simples de la documentación	Encargado, Auxiliar AA Responsable Almacenes El Alto SENASIR	Acta de Entrega
7.	El personal de Archivo realiza la carta de respuesta a la solicitud.	Encargado, Auxiliar AA	Carta Externa

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Disposición de Bienes Procedimiento: Solicitud de Documentación - Personas Naturales	CÓDIGO: DB.02.02.15

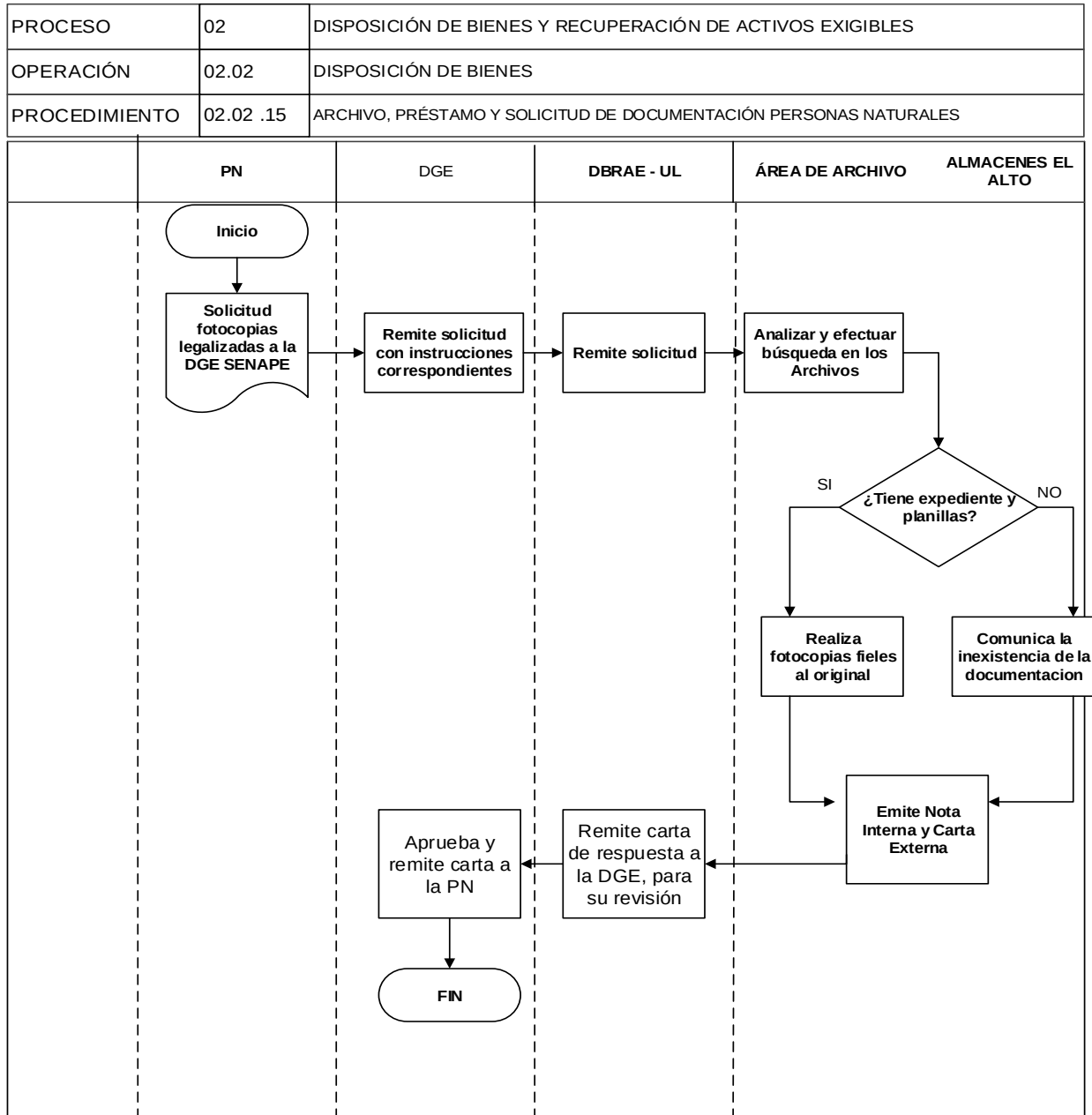
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de los requerimientos o solicitud de documentación a personas particulares
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237). - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - DS N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles UDB: Unidad de Disposición de Bienes AA: Área de Archivo PN: Persona Natural
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de solicitud de PN
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas Internas, Cartas Externas
USUARIO:	Personal Natural
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE, UL, Encargado, Auxiliar AA y Responsable de Almacenes El Alto
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

DESARROLLO:

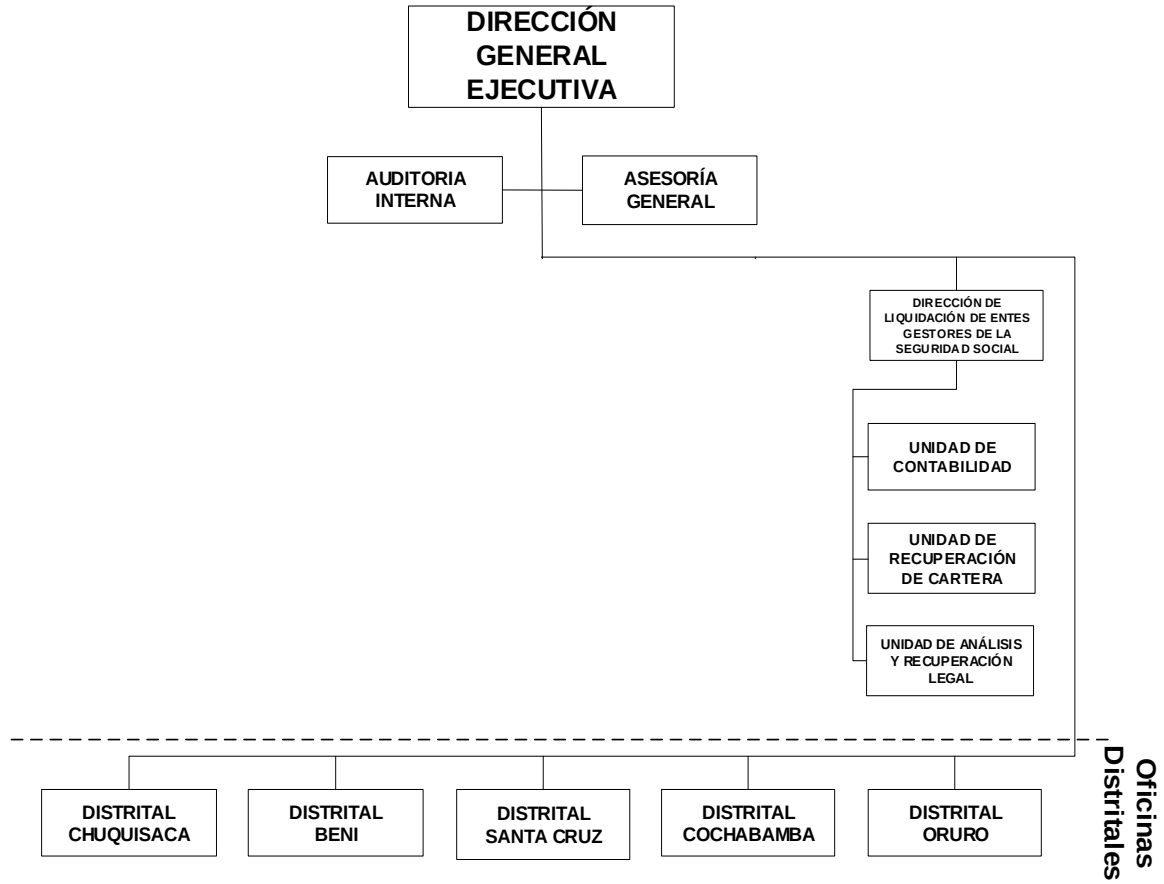
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	PN solicita fotocopias legalizadas de planillas y file personal de ex Entidades y ex Fondos Liquidados, dirigido a la Dirección General Ejecutiva	PN	Carta
2.	Remite solicitud a la DBRAE con las Instrucciones Correspondientes	DGE	Proveído
3.	Remite solicitud al Área de Archivo	Director DBRAE Jefe UL	Proveído
4.	Analiza requerimiento y efectúa búsqueda en los archivos del SENAPE y los Almacenes de la ciudad de El Alto	Encargado, Auxiliar AA Encargado Almacenes El Alto	Inventario Físico
5.	Si tiene expediente y planillas, realiza fotocopias fieles del original	Encargado AA Encargado Almacenes El Alto	Nota Interna/ Carta Externa
6.	Si no tiene expediente, ni planillas comunica la inexistencia de la documentación a la PN	Encargado AA	Nota Interna y Carta Externa
7.	Remite carta de respuesta a la DGE, para su revisión	Director DBRAE	Nota Interna y Carta Externa
8.	Aprueba y remite carta de repuesta a la PN	DGE	Carta Externa

FLUJOGRAMA:



DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ESTRUCTURA ORGANICA



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
		03.05.02	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 Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Provisión de documentos con inventario Unidades de la DLEGSS.	CÓDIGO: 03.01.01

GENERALIDADES:

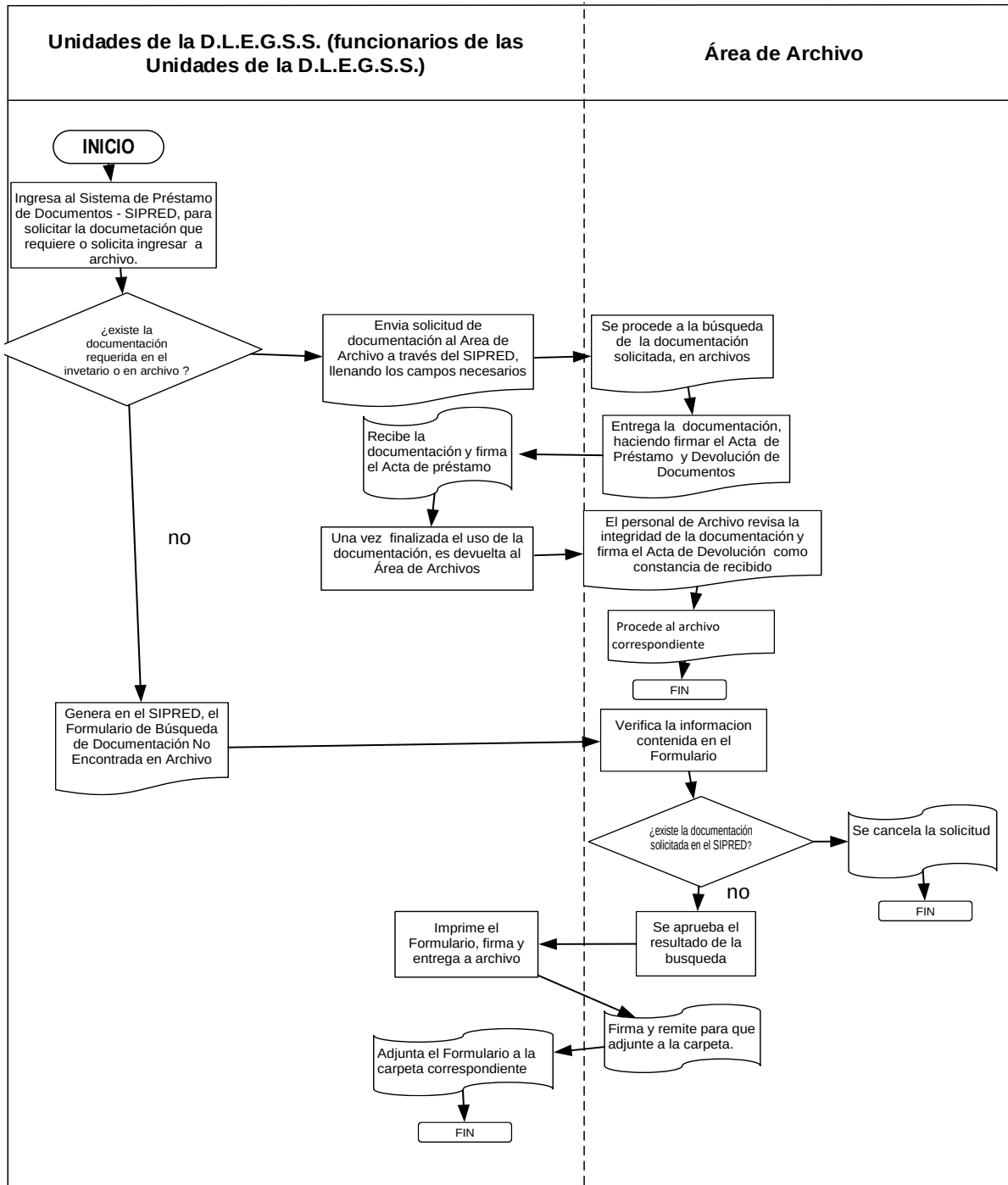
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación con inventario concerniente a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social a las diferentes Unidades de la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 (Ley 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:	Solicitud de documentación de la DLEGSS, mediante el Sistema de Préstamo de Documentos – SIPRED. Notas Internas y 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:	Acta de Préstamo y Devolución de documentación, emitida mediante el SIPRED.
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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Servidor Público ingresa al Sistema de Préstamo de Documentos - SIPRED, para solicitar la documentación que requiere o solicitar el ingreso a archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
2	<u>Solicitud de documentación mediante el sistema SIPRED.</u> El Servidor Público solicitante envía la solicitud de la documentación que requiere al Área de Archivo, a través del SIPRED, llenando los campos necesarios.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
3	Procede a la búsqueda de la documentación solicitada, en los archivos.	Encargado y Auxiliar de Archivo
4	Entrega la documentación solicitada, firmando el Acta de Préstamo y Devolución de Documentos.	Encargado y Auxiliar de Archivo
5	Recibe la documentación y firma el Acta de Préstamo y Devolución de Documentos.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
6	Una vez finalizada el uso de la documentación, la misma es devuelta al Área de Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
7	El personal de Archivo revisa la integridad de la documentación y firma el Acta de Devolución como constancia de recibido.	Encargado y Auxiliar de Archivo
8	Archiva la documentación de acuerdo a la ubicación en el archivo correspondiente.	Encargado y Auxiliar de Archivo
9	<u>Solicitud de ingreso a archivo mediante sistema SIPRED.</u> Servidor Público ingresa al sistema para solicitar el ingreso a Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
10	A través del SIPRED, identifica los documentos que serán objeto de verificación y envía al Área de Archivo la solicitud de ingreso para realizar la búsqueda.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
11	Verifica la solicitud de ingreso a Archivo, a través del sistema y aprueba la solicitud.	Encargado y Auxiliar de Archivo
12	Ingresa al archivo para realizar la búsqueda de la documentación que requiere.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
13	Una vez concluida la búsqueda se retira de archivo, comunicando al personal de esta área.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
14	Finaliza en el sistema el ingreso a archivo del Servidor Público	Encargado y Auxiliar de Archivo
15	Registra en el sistema los resultados de la búsqueda, explicando si encontró o no el documento o fue encontrado parcialmente.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
16	Si encontró el documento o encontró parcialmente, se concluye el proceso.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
17	<u>No encontró la documentación que requiere</u> Servidor Público a través del sistema, genera el Formulario de Búsqueda de Documentación No Encontrada en Archivo, debiendo completar los campos indicados.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
18	Envía a través del sistema SIPRED, al Área de Archivo el formulario de Búsqueda de Documentación No Encontrada en Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
19	Verifica la información contenida en el Formulario.	Encargado de Archivo
20	¿Existe la documentación solicitada en el SIPRED?	Encargado de Archivo
21	<u>Se encuentra la documentación</u> Archivo no acepta en el sistema los resultados de la búsqueda impidiendo al Servidor Público la impresión del Formulario de Búsqueda de Documentación no Encontrada en Archivo.	Encargado de Archivo

22	<u>No se encuentra la documentación</u> Aprueba el resultado de la búsqueda, haciendo clic en la opción verificado.	Encargado de Archivo
23	Imprime el Formulario, firma el documento y presenta al Área de Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
24	Área de Archivo firma el Formulario y remite al servidor público para que adjunte a la carpeta correspondiente.	Encargado de Archivo
25	Adjunta el Formulario a la carpeta correspondiente	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS

PROCESO: LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PROCEDIMIENTO: PROVISIÓN DE DOCUMENTOS CON INVENTARIO A UNIDADES DE LA D.L.E.G.S.S.



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS.	CÓDIGO: 03.01.02

GENERALIDADES:

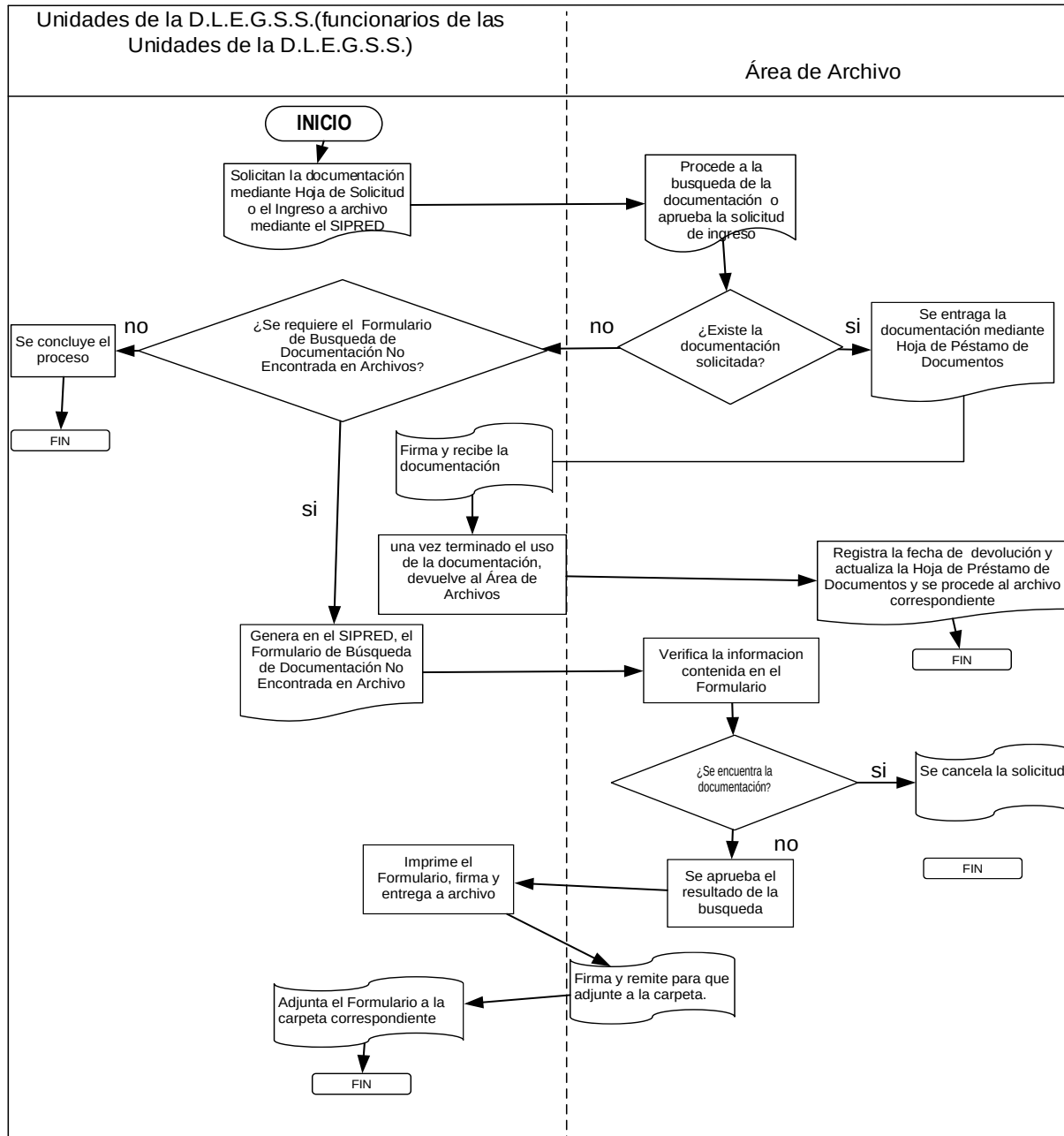
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación sin inventario concerniente a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social a las diferentes Unidades de la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 (Ley 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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Solicita la documentación referente a los ex Fondos Complementarios, que todavía no cuentan con un inventario físico documental, a través de la Hoja de Solicitud de Documentos o solicita el ingreso a Archivo mediante el Sistema de Prestamos de Documentos – SIPRED.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
2	<u>Solicita la documentación a través de la Hoja de Solicitud de Documentos</u> Solicita documentación registrando sus datos en la hoja de solicitud de documentos especificando el tipo de documento que requiere.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
3	Procede a la búsqueda de la documentación solicitada, en los archivos.	Encargado y Auxiliar de Archivo
4	Entrega la documentación solicitada, registrando en la hoja de préstamo de files personales o en la hoja de préstamo de documentos describiendo las características de la documentación.	Encargado y Auxiliar de Archivo
5	Recibe la documentación y firma en la hoja de Préstamo de documentación.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
6	Una vez concluida la verificación de la documentación se devuelve al personal de archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
7	Archivo registra la fecha de devolución y deposita la documentación en la ubicación correspondiente.	Encargado y Auxiliar de Archivo
8	<u>Solicitud de ingreso a archivo mediante sistema SIPRED.</u> Servidor Público ingresa al sistema para solicitar el ingreso a Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
9	Verifica la solicitud de ingreso a Archivo, a través del sistema y aprueba la solicitud.	Encargado y Auxiliar de Archivo
10	Ingresa al archivo para hacer la búsqueda de la documentación que requiere.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
11	Una vez concluida la búsqueda, se retira de archivo, comunicando al personal de esta área.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
12	Finaliza en el sistema el ingreso a archivo del Servidor Publico	Encargado y Auxiliar de Archivo
13	Registra en el sistema los resultados de la búsqueda, explicando si encontró o no el documento o fue encontrado parcialmente.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
14	si encontró el documento o encontró parcialmente, se concluye el proceso.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
15	<u>No encontró la documentación que requiere</u> Servidor Público atravesó del sistema, genera el Formulario de Búsqueda de Documentación No Encontrada en Archivo, debiendo completar los campos indicados.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
16	Envía a través del sistema SIPRED, al Área de Archivo el formulario de de Búsqueda de Documentación No Encontrada en Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
17	Verifica la información contenida en el Formulario.	Encargado de Archivo

18	<u>Se encuentra la documentación</u> Archivo no acepta en el sistema los resultados de la búsqueda impidiendo al Servidor Público la impresión del Formulario de búsqueda de documentación no encontrada en Archivo.	Encargado de Archivo
19	<u>No se encuentra la documentación</u> Aprueba el resultado de la búsqueda, haciendo clic en la opción verificado.	Encargado de Archivo
20	Imprime el Formulario, firma el documento y presenta al Área de Archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS
21	Área de Archivo firma el Formulario y remite al servidor público para que adjunte a la carpeta correspondiente.	Encargado de Archivo
22	Adjunta el Formulario a la carpeta correspondiente	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS

PROCESO: LIQUIDACIÓN DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PROCEDIMIENTO: PROVISIÓN DE DOCUMENTOS SIN INVENTARIO A UNIDADES DE LA D.L.E.G.S.S.



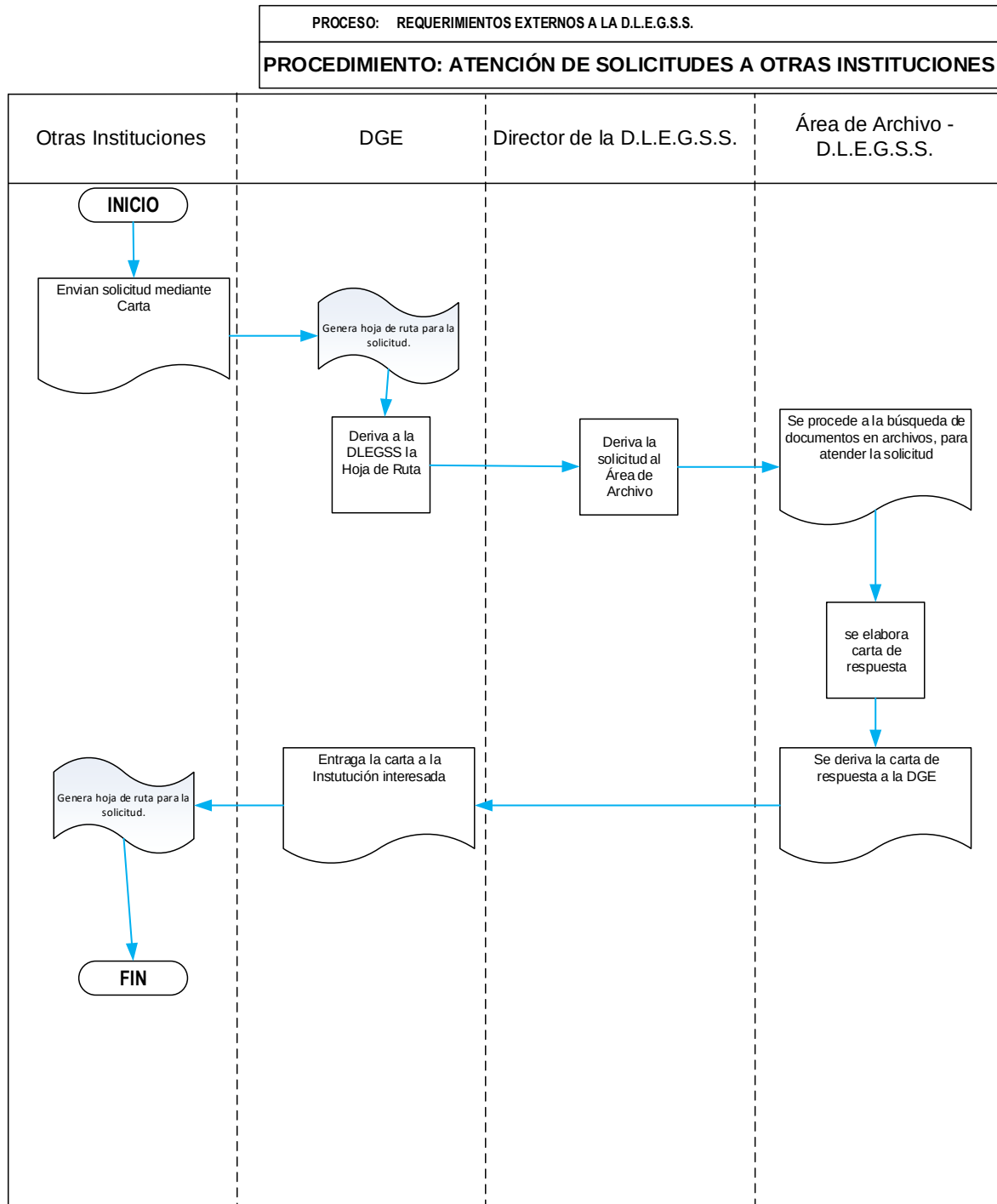
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras instituciones.	CÓDIGO: 03.01.03

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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 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.

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 atención y/o búsqueda de los documentos necesarios en los archivos, para atender la solicitud.	Encargado y Auxiliar de Archivo
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



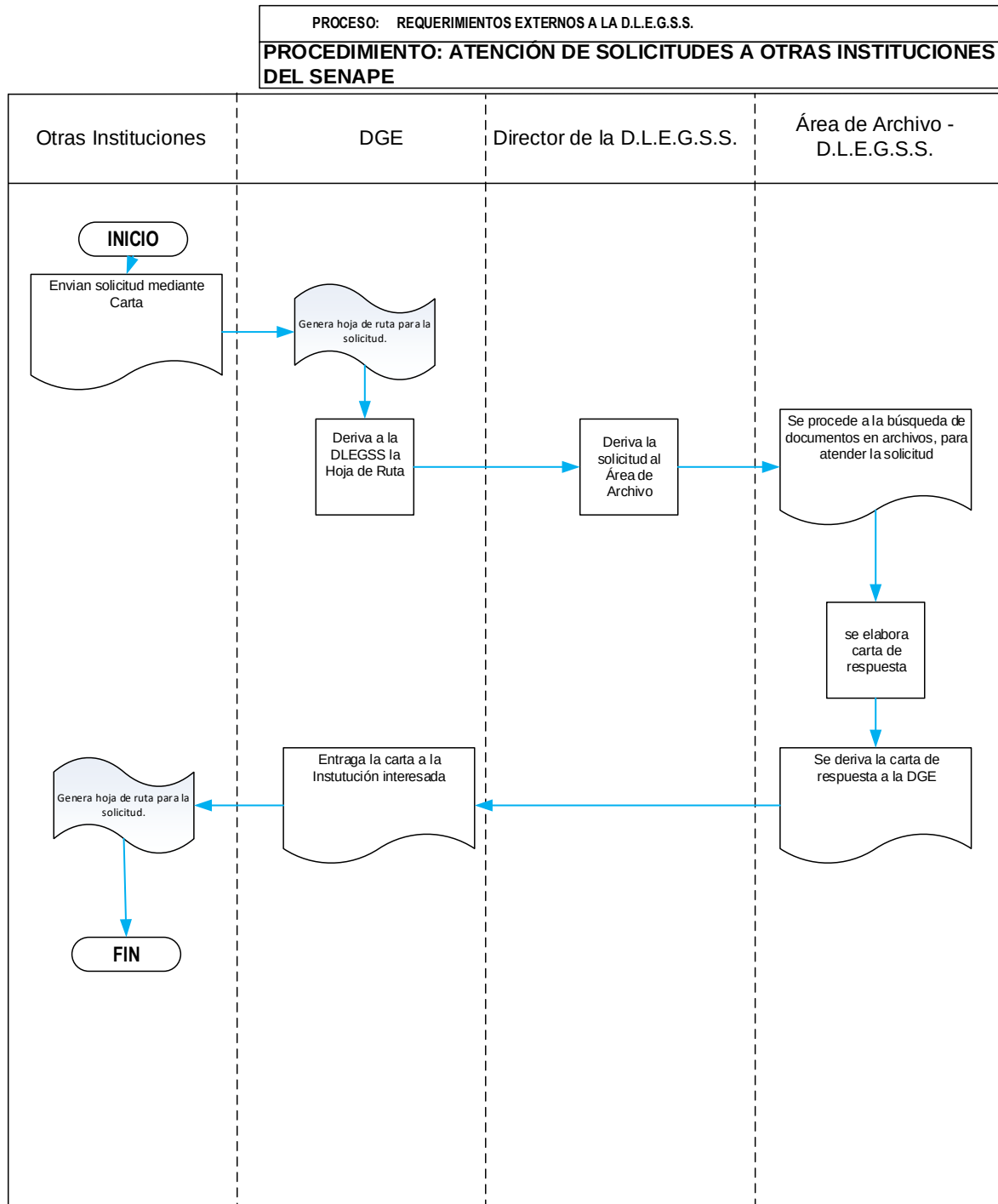
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 6 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE.	CÓDIGO: 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.

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 y Auxiliar de Archivo
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



UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMULARIO 04

MAPEO DE PROCESOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
03.02.01	Emisión de Estados Financieros de Gestión y de Cierre	03.02.01.01	Evaluación de las cuentas del Activo, sustentando las mismas con documentación que respalde el derecho de cobro	03.02.01.01.01	Recopilación de información y documentación del ex Fondo.
				03.02.01.01.02	Armado de carpetas
				03.02.01.01.03	Análisis de las cuentas del Activo
		03.02.01.02	Publicación de la lista de deudores del ex Fondo Complementario de Seguridad Social en un medio de prensa escrita	03.02.01.02.01	Verificación de los nombres de los deudores en los Estados Financieros
				03.02.01.02.02	Verificación de la Cédula de Identidad u otro documento que acredite el nombre correcto del deudor
				03.02.01.02.03	Solicitud de información sobre los números de Cédula de Identidad de los deudores y/o confirmación al SEGIP
				03.02.01.02.04	Solicitud de información sobre mortandad o vivencia de los deudores, así también la dirección actualizada del domicilio al OEP
				03.02.01.02.05	Solicitud información sobre procesos judiciales en contra y/o a favor del ex Fondo a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal DLEGSS
				03.02.01.02.05	Solicitud información sobre procesos judiciales en contra y/o a favor del ex Fondo a las Oficinas Regionales SENAPE
				03.02.01.02.05	Publicación
		03.02.01.03	Inventariación y conciliación de los bienes con Estados Financieros de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social	03.02.01.03.01	Verificación física de los activos fijos, juntamente con el Área de Bienes
				03.02.01.03.02	Conciliación con los Estados Financieros
				03.02.01.03.03	Validar con Notario de Fé Pública
		03.02.01.04	Evaluación del rubro de pasivo y de las reservas expuestos en los Estados	03.02.01.04.01	Recopilación de información y documentación del ex Fondo.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMULARIO 04

MAPEO DE PROCESOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
			Financieros, verificando si existe y si es una obligación de pago del ex Fondo Complementario de Seguridad Social y si están correctamente expuestas respectivamente	03.02.01.04.02	Armado de carpetas
				03.02.01.04.03	Análisis de las cuentas del Pasivo y las Reservas
		03.02.01.05	Elaboración y desarrollo de los registros contables a través del sistema informático	03.02.01.05.01	Elaboración y adecuación del Plan de Cuentas
				03.02.01.05.02	Introducción de los registros contables al sistema informático vigente

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
Firmas:			

UNIDAD DE CONTABILIDAD

FORMULARIO 05

**INTEGRACIÓN DE
PROCESOS Y
OPERACIONES**

UNIDAD DE CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL PROCESO: Emisión de Estados Financieros de Gestión y de Cierre	CÓDIGO: 03.02.01
OBJETIVO: Analizar, verificar, buscar y documentar la emisión de Estados Financieros de Gestión y de Cierre.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO UNIDAD DE CONTABILIDAD	
PRODUCTOS DEL PROCESO: EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS	

OPERACIONES Y COMPONENTES DEL PROCESO

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
03.02.01.01	Evaluación de las cuentas del Activo, sustentando las mismas con documentación que respalde el derecho de cobro	- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores. - Técnicos Contables	Estados de Cuenta y ajustes contables del Activo	365
03.02.01.02	Publicación de la lista de deudores del ex Fondo Complementario de Seguridad Social en un medio de prensa escrita	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director Administrativo Financiero - Director DLEGSS - Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores. - Técnicos Contables	- Recuperación de saldos deudores de los ex Fondos	365
03.02.01.03	Inventariación y conciliación de los bienes muebles con Estados Financieros de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social	- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Responsable de Bienes - Técnico de Bienes - Contadores. - Técnicos Contables	Correcta exposición de los bienes muebles	365

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
03.02.01.04	Evaluación del rubro de pasivo y de las reservas expuestos en los Estados Financieros, verificando si existe y si es una obligación de pago del ex Fondo Complementario de Seguridad Social verificando su correcta exposición en Estados Financieros	- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores. - Técnicos Contables	Estados de Cuenta y ajustes contables del Pasivo y Reservas	365
03.02.01.05	Apropiación e imputación de registros contables en el registro informático	- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores.	Emisión de los Estados Financieros	365

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Emisión de Estados Financieros de gestión y cierre.	CÓDIGO: 03.02.01

GENERALIDADES:

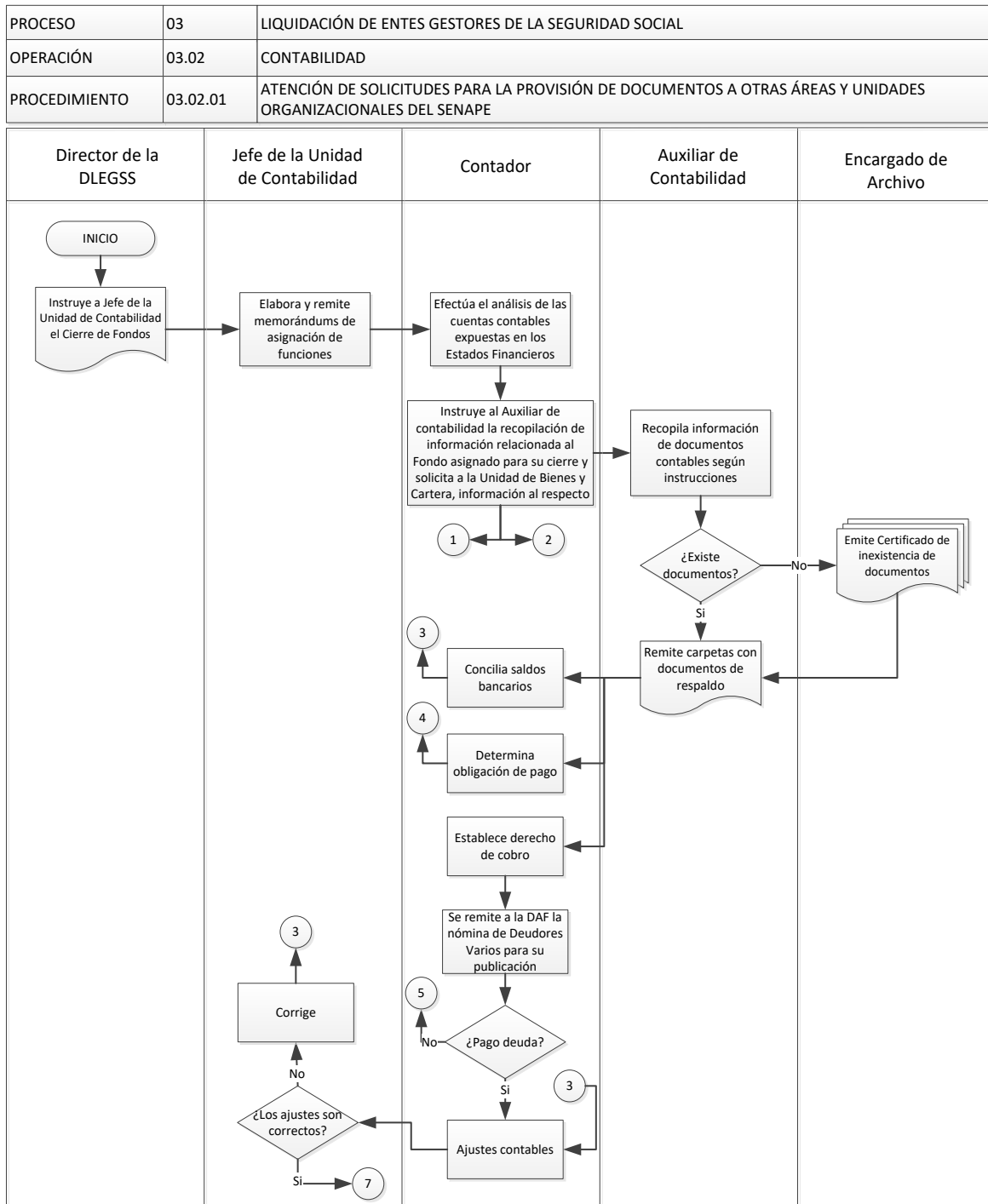
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de los Estados Financieros de gestión y cierre.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley 1732 (Ley de Pensiones) - D.S. 28528 autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 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 de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social 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.

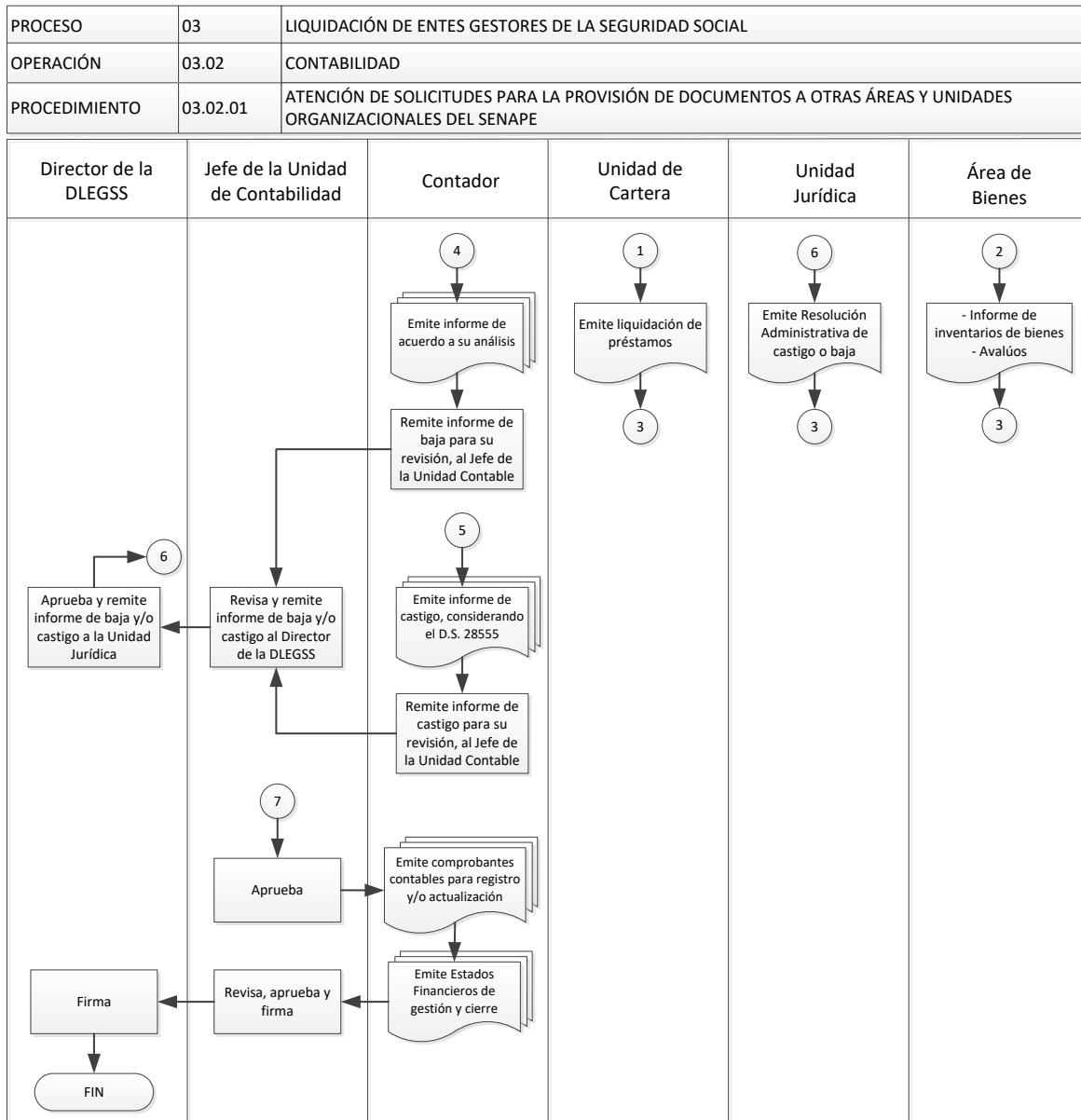
DESARROLLO:

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

Nº	PASOS	RESPONSABLE
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.

FLUJOGRAMA:





AREA DE BIENES

FORMULARIO 04

MAPEO DE PROCESOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
03	Liquidación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social Área de Bienes	03.01	Entrega de informes de cierre de los bienes de los ex FCSS a la Unidad de Contabilidad	03.01.01	Solicitud de información actualizada por la Unidad de Contabilidad de los Bienes de los ex FCSS que se encuentran en proceso de cierre, referente a los inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación, líneas telefónicas, vehículos, colección científica y otros.
				03.01.02	Recopilación, verificación y análisis de 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).
				03.01.03	Solicitud de saneamiento de los bienes en proceso de cierre de la documentación de derecho propietario a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal si se requiere.
				03.01.04	Inspección de los bienes existentes (inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación, vehículos).
				03.01.05	Levantamiento de inventario notariado de los bienes muebles de los ex FCSS en proceso de cierre.
				03.01.06	Solicitud de información y documentación de existencia o no a las oficinas Distritales, referente a los bienes de los ex FCSS en proceso de cierre (inmuebles, muebles, líneas telefónicas, vehículos, colección científica).
				03.01.07	Armado de carpetas con la documentación existente (derecho propietario y de gestión) de los bienes de los ex FCSS en procesos de cierre (inmuebles, muebles, líneas telefónicas, vehículos, colección científica).
				03.01.08	Emite informes de cierre de los bienes de los ex FCSS en proceso de cierre (inmuebles, muebles, líneas telefónicas, vehículos, colección científica), para su remisión a la Unidad de Contabilidad..
				03.01.9	Solicitud por la Unidad de Contabilidad de fotocopias simples o legalizadas de los informes y la documentación de los bienes de los ex FCSS en proceso de cierre para la emisión de los EEFF
				03.01.10	Archivo, resguardo y administración de la documentación de los bienes de los ex FCSS en proceso de cierre hasta su entrega al SENAPE.

AREA DE BIENES

FORMULARIO 04

MAPEO DE PROCESOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
	Liquidación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social Área de Bienes	03.02	Disposición temporal de bienes	03.02.01	Solicitud de comodato por la Entidad interesada de un bien (inmueble o línea telefónica)
				03.02.02	Verificación y revisión de la disponibilidad del bien a ser solicitado
				03.02.03	Si el bien inmueble se encuentra en el interior se efectúa el requerimiento de informe a la Distrital correspondiente donde debe señalar la disponibilidad y el estado del mismo mediante una inspección y verificación del bien
				03.02.04	Se remite el informe técnico de disponibilidad del bien solicitado (inmueble, línea telefónica) para su remisión a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal para su análisis e informe legal correspondiente.
				03.02.05	La Unidad de Análisis y Recuperación Legal remite el informe técnico y legal, el proyecto de Resolución Ministerial al MEFP del bien solicitado en comodato (inmueble, línea telefónica).
				03.02.06	Una vez emitida por el MEFP la Resolución Ministerial que autoriza el comodato, la Unidad de Análisis y Recuperación Legal remite el contrato de comodato a la entidad solicitante para su firma correspondiente.
				03.02.07	La Unidad de Análisis y Recuperación Legal remite al Área de Bienes el contrato de comodato para su seguimiento hasta la firma del contrato
				03.02.08	Una vez remitido el contrato firmado por el solicitante se hace de la entrega del inmueble o línea telefónica mediante Acta Notariada
				03.02.09	Se efectúa inspecciones habituales para verificar la situación y el uso de los comodatarios de acuerdo al contrato.
			Disposición definitiva	03.03.01	Solicitud de transferencia definitiva por la entidad interesada de un bien a título oneroso.

AREA DE BIENES

FORMULARIO 04

MAPEO DE PROCESOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
			(título oneroso)	03.03.02	Verificación y revisión de la documentación de derecho propietario.
				03.03.03	Realización del avalúo Actualizada a precio de mercado, para bienes inmuebles (inspección in situ) y/o certificación del valor de la acción telefónica ante la Cooperativa correspondiente, para su disposición definitiva a título oneroso.
				03.03.04	Se remite carta a la Entidad interesada el precio del avalúo actualizado para su aceptación o no.
				03.03.05	En caso de aceptación la Entidad solicitante remite carta de aceptación al precio adjuntando la partida presupuestaria a afectar para el pago del bien.
				03.03.06	Se realiza el informe técnico para la transferencia a título oneroso del bien solicitado, adjuntando documentación de derecho propietario y el avalúo en copia simple, para su remisión a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal para su análisis e informe legal correspondiente.
				03.03.07	La Unidad de Análisis y Recuperación Legal remite al MEFP el informe técnico y legal adjuntado el proyecto de decreto supremo que permita la transferencia definitiva a título oneroso del bien a ser dispuesto.
				03.03.08	Una vez promulgado el Decreto Supremo que permite la transferencia del bien inmueble solicitado, se remite una carta a la entidad solicitante para que realice el pago del inmueble
				03.03.09	La entidad solicitante remite el pago del bien solicitado
				03.03.10	Se remite un informe técnico a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal para que realice la Minuta de Transferencia
				03.03.11	Una vez firmada la Minuta de transferencia por la entidad solicitante se realiza la entrega de la documentación y física del inmueble mediante Acta Notariada
				03.03.12	El historial de esta transferencia es centralizado en Archivo del Área de Bienes

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

AREA DE BIENES

FORMULARIO 05

**INTEGRACIÓN DE
PROCESOS Y
OPERACIONES**

AREA DE BIENES	
NOMBRE DEL PROCESO: Liquidación de los ex Fondos Complementarios de la Seguridad Social Área de Bienes	CÓDIGO: 03.02.01
OBJETIVO: Realizar informes de cierre de los bienes de los ex FCSS a la Unidad de Contabilidad.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO AREA DE BIENES	
PRODUCTOS DEL PROCESO: EMISION DE ESTADOS FINANCIEROS	

OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
03.01	Entrega de informes de cierre de los bienes de los ex FCSS a la Unidad de Contabilidad	- Jefe de la Unidad de Contabilidad. - Responsable del Área de Bienes. - Técnicos - Auxiliares	Entrega de informes de cierre a la Unidad de Contabilidad	365 días
03.02	Disposición temporal de bienes	- MEFP - VTCP - Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Contabilidad. - Responsable del Área de Bienes - Técnicos - Auxiliares - Unidad de Análisis y Recuperación Legal	Comodato	90 días
03.03	Disposición definitiva (título oneroso)	- MEFP - VTCP - Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de contabilidad - Responsable del Área de Bienes - Técnicos - Auxiliares - Unidad de Análisis y Recuperación Legal	Transferencia de un bien	120 días

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ELABORACIÓN:	ACTUALIZACIÓN N°:
Firmas:			FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Entrega de informes de cierre de los bienes de los ex FCSS a la Unidad de Contabilidad.	CÓDIGO:03.03.01

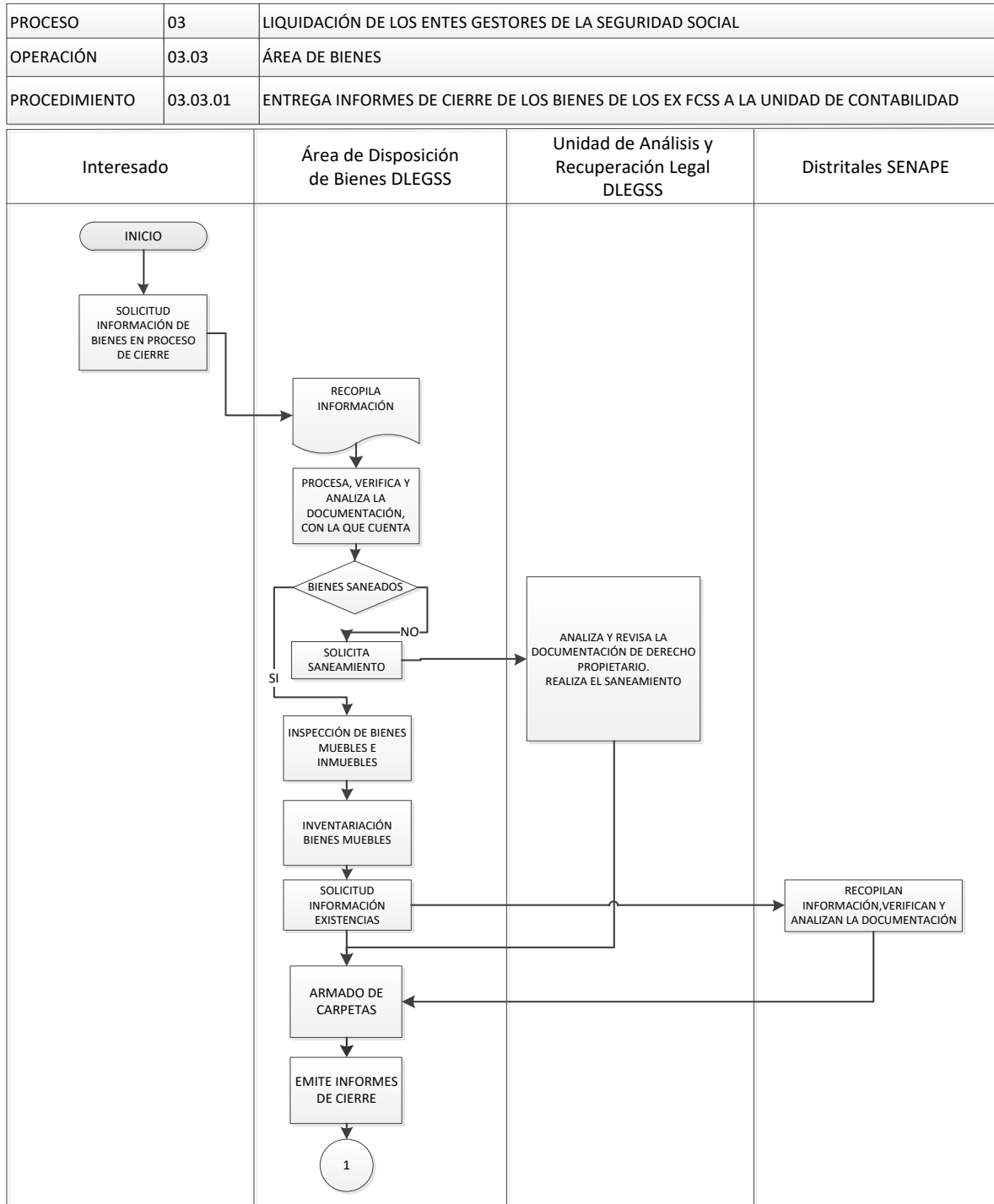
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la entrega de informes de cierre 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 y/o Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. Responsable del Área de Bienes,
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a lo programado en el POA
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA.

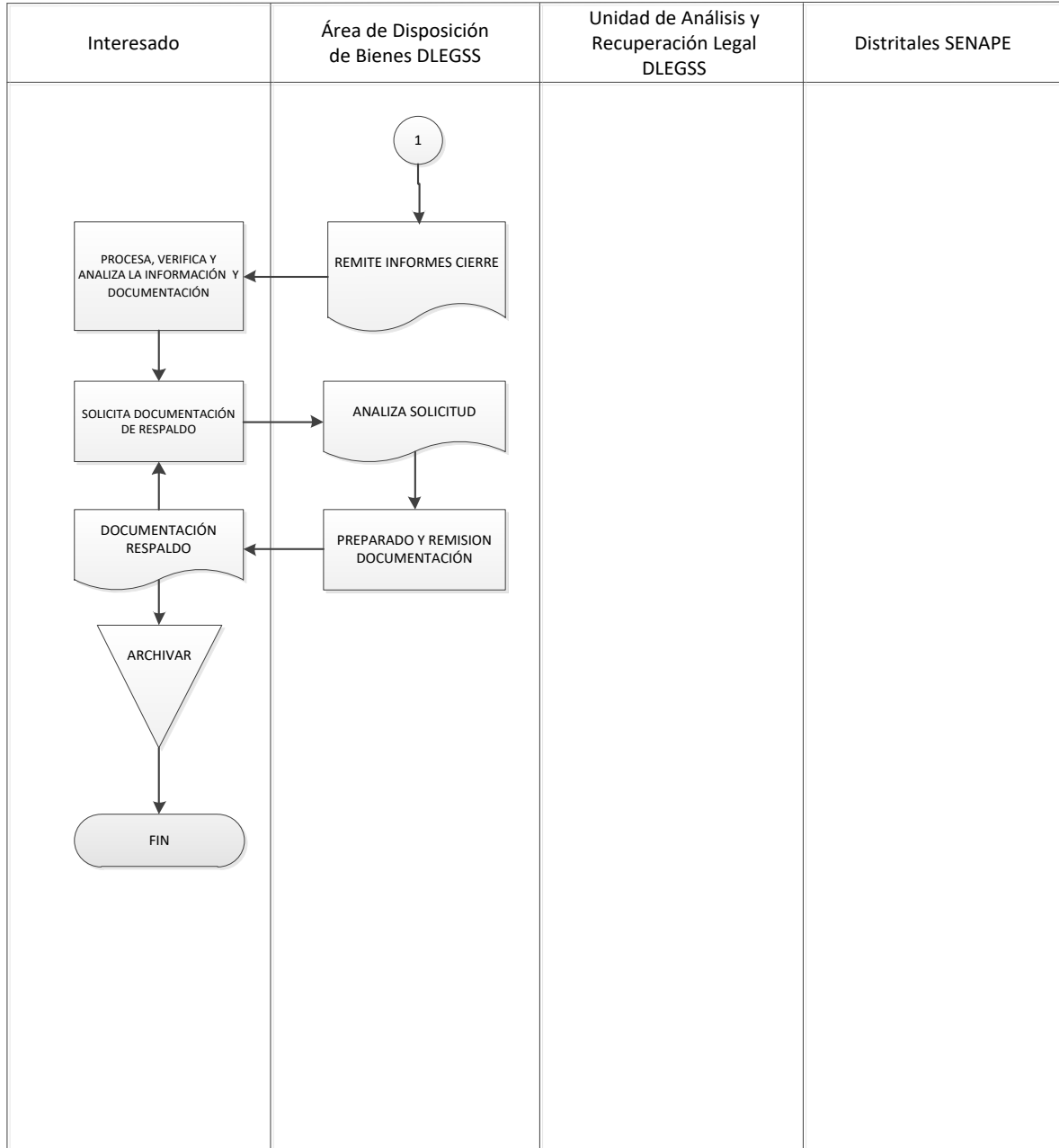
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita información actualizada de los 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.	Área de Bienes
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.	Solicitud de saneamiento de los bienes en proceso de cierre de la documentación de derecho propietario si se requiere a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal	Área de Bienes
4.	Efectúa la inspección de los bienes existentes (inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación y vehículos).	Área de Bienes
5.	Levantamiento de inventario notariado de los bienes muebles de los ex FCSS en proceso de cierre.	Área de Bienes
6.	Solicita información y documentación de existencia o no a las oficinas Distritales referente a los bienes de los ex FCSS (inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación, líneas telefónicas, vehículos y colección científica).	Área de Bienes
7.	Armado de carpetas con la documentación existente (derecho propietario y de gestión) de los bienes de los ex FCSS en proceso de cierre (inmuebles, muebles, vehículos y líneas telefónicas, colección científica) debidamente foliados	Área de Bienes
8.	Emite informes de cierre de bienes de los ex FCSS en proceso de cierre (inmuebles, muebles y enseres, equipo y equipo de computación colección científica, acciones telefónicas y vehículos), para su remisión a la Unidad de Contabilidad.	Área de Bienes
9.	Solicita fotocopias simples o legalizadas de los informes y de la documentación que requiera de los bienes en proceso de cierre para la emisión de los EEEF.	Área de Bienes
10.	Archivo, resguardo y administración de la documentación de los bienes de los ex FCSS en proceso de cierre hasta su entrega al SENAPE..	Área de Bienes

FLUJOGRAMA:



PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE LOS ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.03	ÁREA DE BIENES
PROCEDIMIENTO	03.03.01	ENTREGA DE INFORMES DE CIERRE DE LOS BIENES DE LOS EX FCSS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición temporal de Bienes.	CÓDIGO: 03.03.02

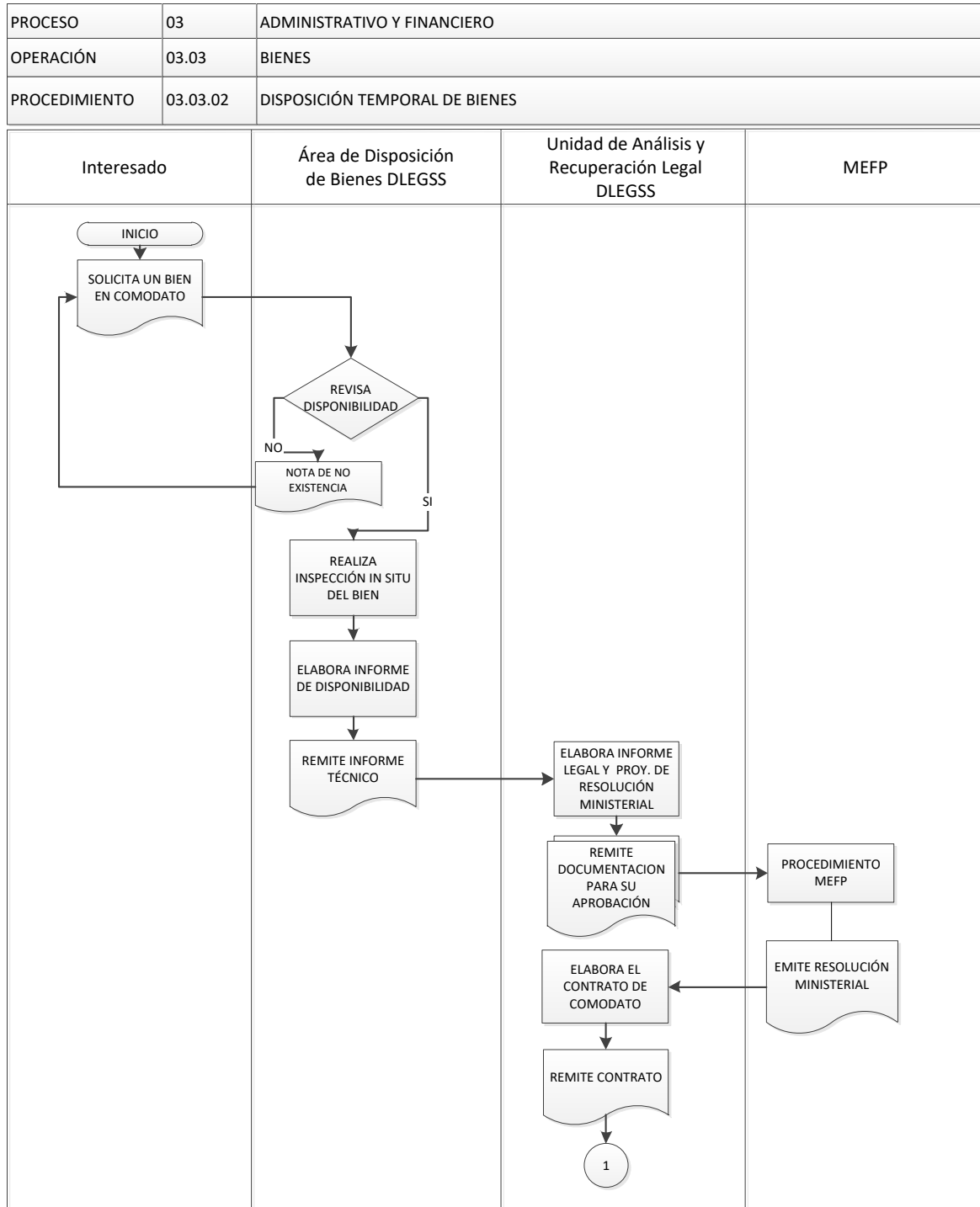
GENERALIDADES:

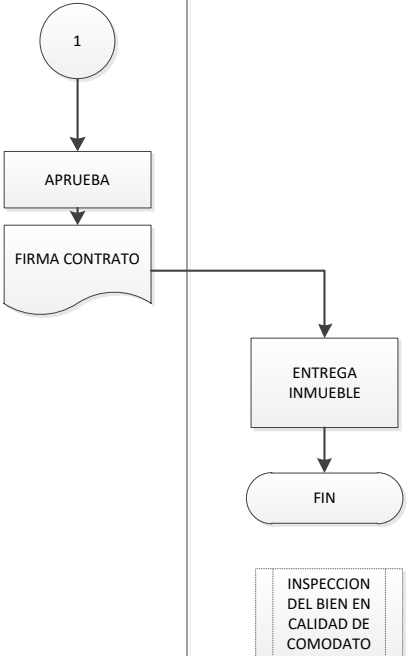
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la disposición temporal de Bienes administrados por la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181 - Decreto Supremo N° 28528 - Decreto Supremo N° 29786 - Resolución Ministerial N° 663 - Decreto Supremo 3908
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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita un bien en calidad de comodato (Inmueble o Acción Telefónica).	Entidad solicitante
2.	Verifica y revisa la disponibilidad del bien a ser solicitado.	Área de Bienes
3.	Efectúa la inspección in situ del bien (inmueble) con la finalidad de verificar el estado en el que se encuentra.	Área de Bienes
4.	<u>Si el bien requerido se encuentra en el interior</u> Efectúa requerimiento de informe a la Distrital quien debe señalar la disponibilidad y el estado del mismo mediante la inspección y verificación del bien.	Área de Bienes
5.	Remite el Informe técnico de disponibilidad del bien solicitado a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal de la DLEGSS para su análisis e informe legal correspondiente	Area de Bienes
6.	Remite el Informe técnico y legal con el Proyecto de Resolución Ministerial al MEFP del bien solicitado en comodato.	Director DLEGSS Unidad de Análisis y Recuperación Legal
7.	Una vez emitida la Resolución Ministerial por el MEFP que autoriza el comodato, la Unidad de Análisis y Recuperación Legal remite el Contrato de comodato a la entidad solicitante para su firma correspondiente.	Director DLEGSS Unidad de Análisis y Recuperación Legal
8.	La Unidad de Análisis y Recuperación Legal remite al Área de Bienes una copia del contrato para su seguimiento hasta la firma del contrato.	Entidad solicitante
9.	Una vez remitido el contrato firmado por el solicitante se hace la entrega del bien mediante Acta Notariada	Área de Bienes
10.	Efectúa inspecciones habituales para verificar la situación y uso del bien otorgado en calidad de Comodatode acuerdo a contrato.	Área de Bienes

FLUJOGRAMA:



PROCESO	03	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
OPERACIÓN	03.03	BIENES	
PROCEDIMIENTO	03.03.02	DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES	
Interesado	Área de Disposición de Bienes DLEGSS	Unidad de Análisis y Recuperación Legal DLEGSS	MEFP
 <pre> graph TD 1((1)) --> APRUEBA[APRUEBA] APRUEBA --> FIRMA[FIRMA CONTRATO] FIRMA --> ENTREGA[ENTREGA INMUEBLE] ENTREGA --> FIN([FIN]) INSPECCION[INSPECCION DEL BIEN EN CALIDAD DE COMODATO] </pre>			

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición definitiva de Bienes.	CÓDIGO:03.03.03

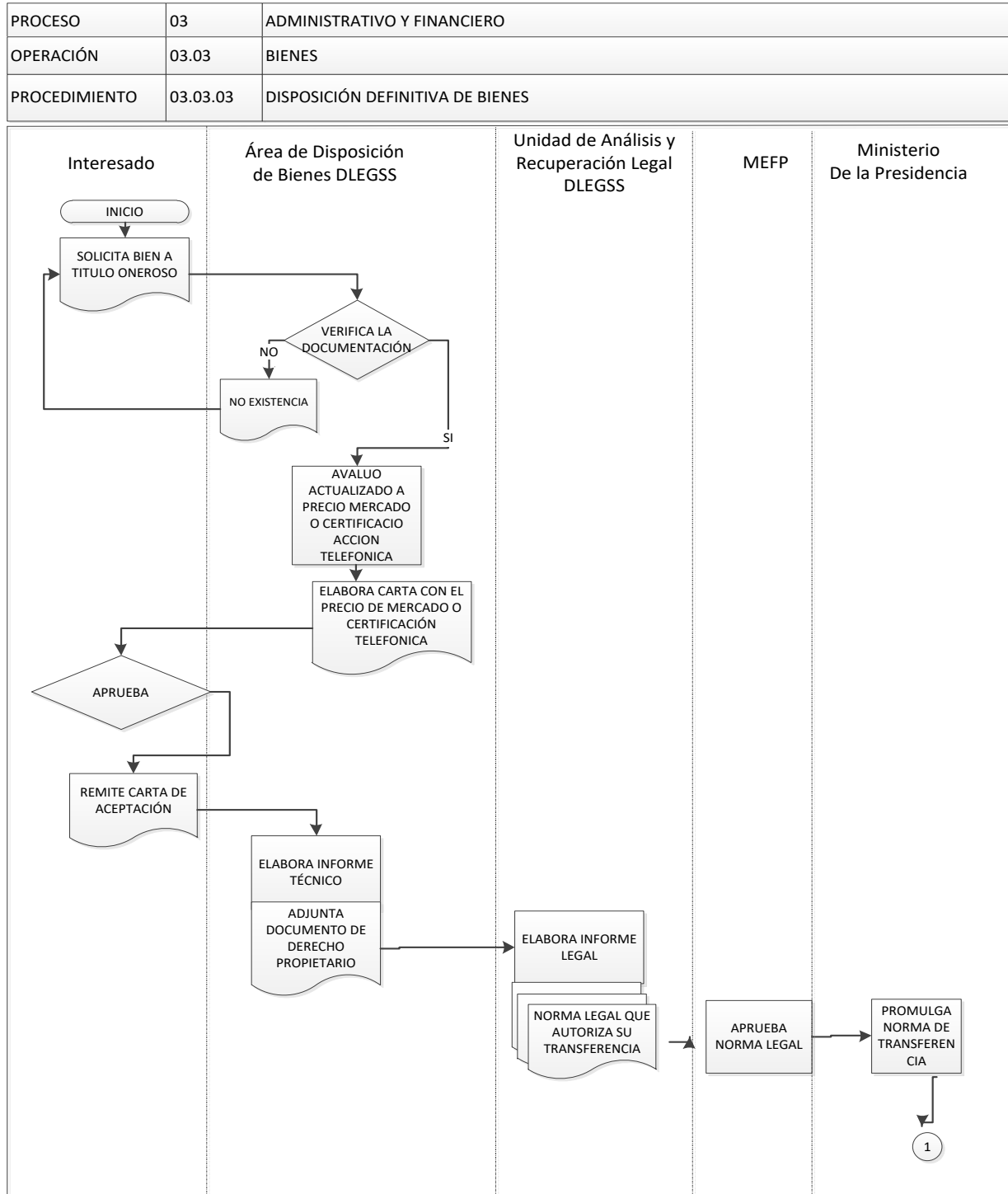
GENERALIDADES:

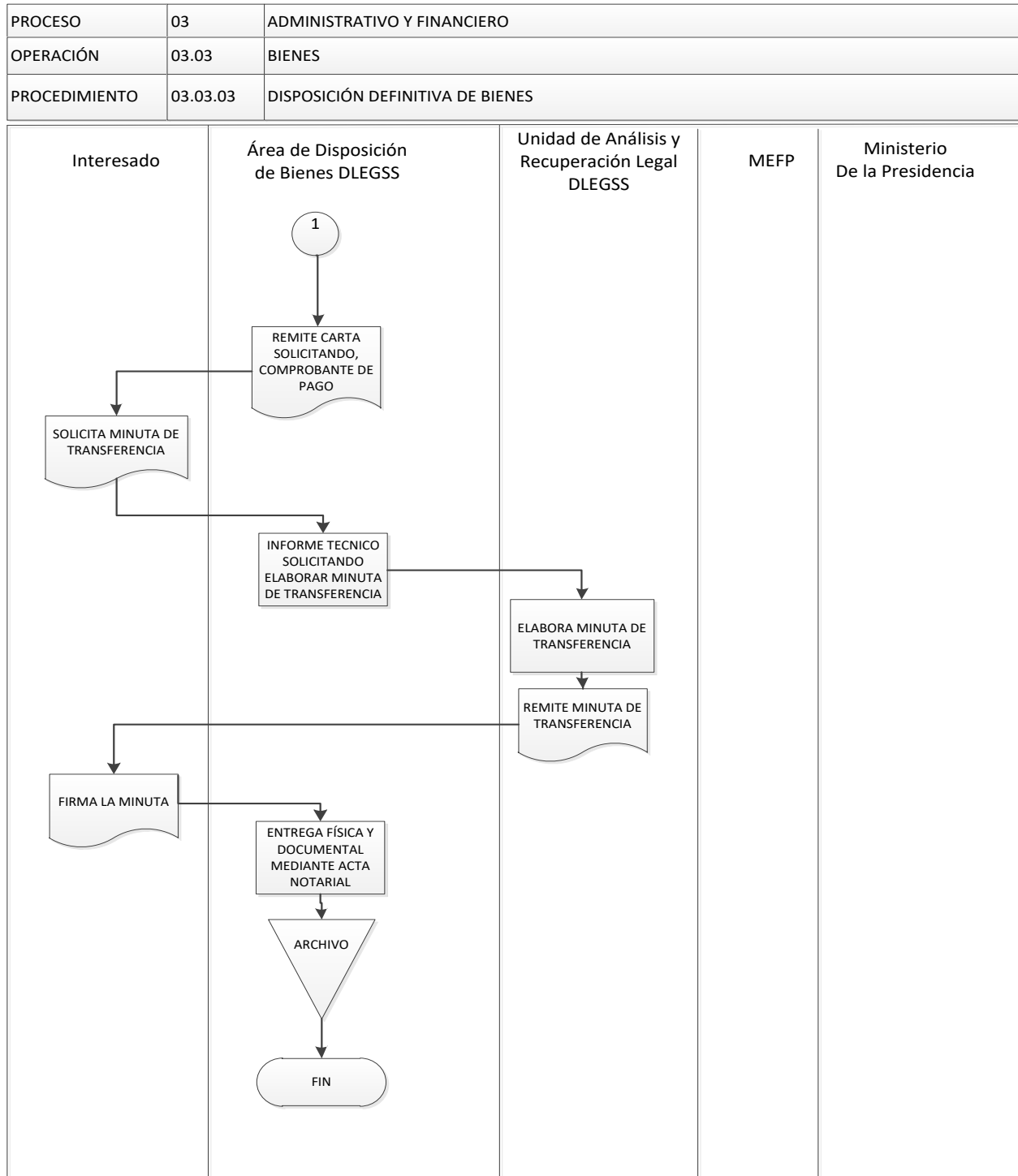
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la disposición definitiva de Bienes administrados por la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181. - Decreto Supremo N° 28528. - Decreto Supremo N° 29786. - 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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita la transferencia definitiva de un bien a título oneroso.	Entidad solicitante
2.	Verifica y revisa la documentación de derecho propietario.	Área de Bienes
3.	Realiza el avalúo actualizado a precio de mercado para bienes inmuebles (inspección in situ) y/o certificación del valor de la acción telefónica, para la disposición definitiva a título oneroso.	Área de Bienes
4.	Remite carta a la Entidad solicitante comunicando el precio actualizado según el avalúo a precio de mercado y/o certificación.	Director DLEGSS Área de Bienes
5.	En caso de aceptación Remite carta de aceptación al precio adjuntando la partida presupuestaria a afectar para el pago del bien	Entidad solicitante
6.	Remite el informe técnico para la transferencia a título oneroso del bien solicitado, adjuntando documentación de derecho propietario en copia simple a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal para su análisis e informe legal correspondiente	Área de Bienes
7.	Remite y elabora informe Legal, adjuntado el proyecto de decreto supremo que permita la transferencia definitiva a título oneroso del bien a ser dispuesto al MEFP	Director General Ejecutivo Director DLEGSS Unidad de Análisis y Recuperación Legal
8.	Una vez promulgado el decreto supremo que autoriza la transferencia a título oneroso del bien, se remite una carta solicitando 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
9.	Remite el comprobante de pago, solicitando la Minuta de transferencia	Entidad solicitante
10.	Se remite un informe técnico a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal de la DLEGSS para que se proceda a realizar la Minuta de Transferencia	Área de Bienes
11.	Realiza la Minuta de transferencia	Director DLEGSS Unidad de Análisis y Recuperación Legal
12.	Remite la Minuta firmada	Entidad solicitante
13.	Entrega física y documentación de derecho propietario mediante Acta Notariada del bien solicitado	Área de Bienes
14.	El historial de esta transferencia es centralizado en Archivo del Área de Bienes	Área de Bienes

FLUJOGRAMA:





Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Deshipoteca - Cartera.	CÓDIGO: 03.04.01

GENERALIDADES:

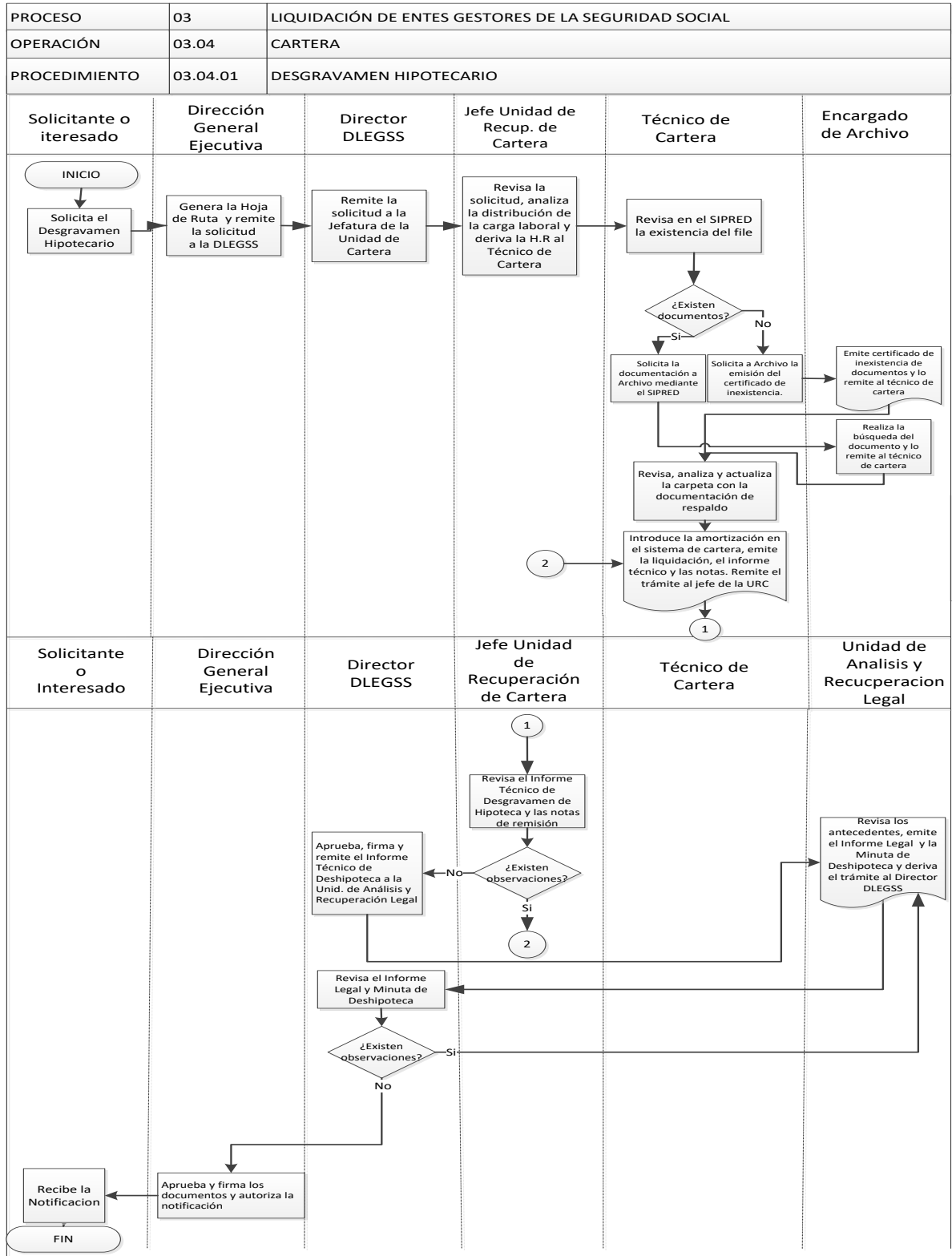
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atender la Solicitud de desgravamen hipotecario en el marco del D.S. N°2979, aplicando el protocolo establecido para garantizar la celeridad y calidad en la respuesta.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°1732, de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Reglamento al Código de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 5315, 30 de septiembre de 1959. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
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 y actualizadas, (Contrato de préstamo, Comprobante de Egreso y amortizaciones, Liquidación de Deuda, Kardex Individual, otros documentos) Informes Técnico y legal Cartas de notificación Minutas de Deshipoteca
USUARIO:	Prestatarios.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera, Técnico de Cartera. Técnico 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:	Solicitud del interesado (a)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita de desgravamen hipotecario	Prestatario o interesado
2.	Genera Hoja de Ruta y Remite la solicitud a la DLEGSS	DGE
3.	Remite a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la solicitud del interesado.	Director DLEGSS
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución de la carga laboral y deriva la hoja de ruta al Técnico de Cartera.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Revisa en el SIPRED la existencia del Expediente: a) Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos.(pasa a la etapa 6) b) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita a archivo la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos. (pasa a la etapa 7)	Técnico de Cartera
6.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Técnico de Cartera.(pasa a la etapa 8)	Encargado de Archivo
7.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al técnico de Cartera.	Encargado de Archivo
8.	Revisa, analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Técnico de Cartera
9.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera, emite la liquidación de deuda a la fecha requerida. Analiza la información y elabora el Informe Técnico de Deshipoteca y notas de remisión. Remite el trámite al Jefe de la Unidad de Cartera	Técnico de Cartera
10.	Revisa el informe técnico y las notas: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Condonación y remite el trámite al Director (pasa a la etapa 10) b) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
11.	Revisa el informe técnico y las notas: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Deshipoteca y remite el trámite a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal. (pasa a la etapa 12) b) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Director DLEGSS

12.	Revisa los antecedentes, emite el informe legal y la Minuta de Deshipoteca y deriva el trámite al Director DLEGSS	Unidad de Análisis y Recuperación Legal
13.	Revisa el informe legal y la Minuta de Deshipoteca: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico y la minuta de deshipoteca y firma la notificación. b) Si existen observaciones devuelve el trámite Unidad de Análisis y Recuperación Legal para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 12)	Director DLEGSS
14.	Recibe la notificación que adjunta la minuta de deshipoteca.	Prestatario o interesado

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Condonación - Cartera	CÓDIGO: 03.04.02

GENERALIDADES:

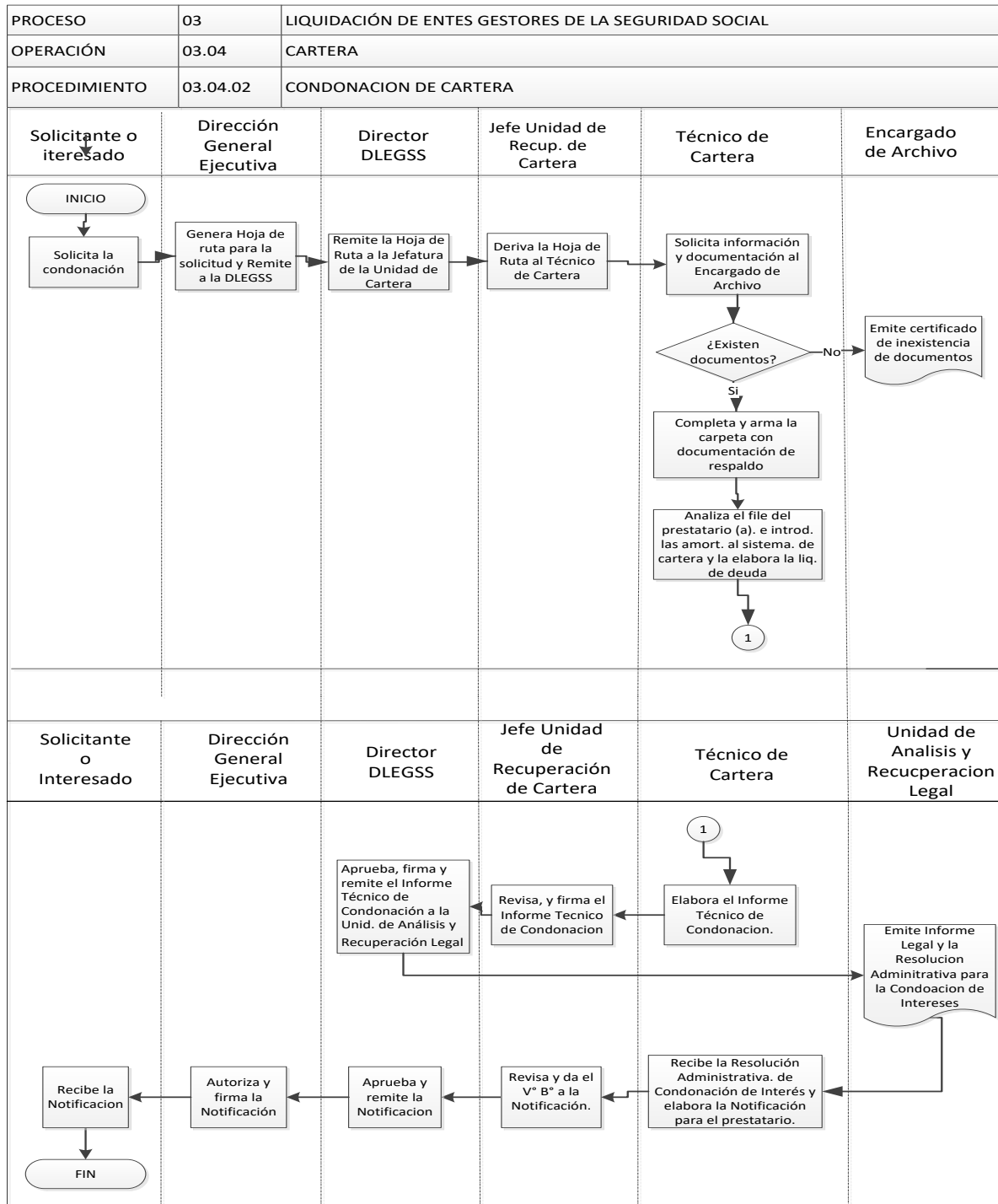
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atender las solicitudes de Condonación de Intereses corriente y penal en el marco del D.S. N°2979, aplicando el protocolo establecido para garantizar la celeridad y calidad en la respuesta.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°1732, de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Reglamento al Código de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 5315, 30 de septiembre de 1959. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
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 y actualizadas, (Contrato de préstamo, Comprobante de Egreso y amortizaciones, Liquidación de Deuda, Kardex Individual, otros documentos) Informes Técnico y legal Cartas de notificación Resoluciones Administrativas de Condonación.
USUARIO:	Prestatarios.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera Técnico 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)

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita la condonación.	Prestatario o interesado
2.	Genera la hoja de ruta y remite la solicitud a la DLEGSS.	DGE
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Director DLEGSS
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución de la carga laboral y deriva la hoja de ruta al Técnico de Cartera.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Revisa en el SIPRED la existencia del Expediente: c) Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos.(pasa a la etapa 6) d) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita a archivo la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos. (pasa a la etapa 7)	Técnico de Cartera
6.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Técnico de Cartera.(pasa a la etapa 8)	Encargado de Archivo
7.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al técnico de Cartera.	Encargado de Archivo
8.	Revisa, analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Técnico de Cartera
9.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera, emite la liquidación de deuda a la fecha requerida. Analiza la información y elabora el Informe Técnico de Condonación y notas de remisión. Remite el trámite al Jefe de la Unidad de Cartera	Técnico de Cartera
10.	Revisa el informe técnico y las notas: c) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Condonación y remite el trámite al Director (pasa a la etapa 11) d) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
11.	Revisa el informe técnico y las notas: c) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Condonación y remite el trámite a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal. (pasa a la etapa 12) d) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Director DLEGSS
12.	Revisa los antecedentes, emite el informe legal y la Resolución Administrativa de Condonación y deriva el trámite al Jefe de Unidad de Recuperación de Cartera.	Unidad de Análisis y Recuperación Legal

13.	Recibe el trámite y lo deriva al Técnico de Cartera.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
14.	Elabora la carta externa de notificación y deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Técnico de Cartera URC
15.	Revisa, da el visto bueno a la notificación y remite el trámite al Director de la DLEGSS	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
16.	Revisa, aprueba y remite el trámite al DGE.	Director DLEGSS
17.	Revisa los documentos generados: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Condonación, el informe legal, la Resolución Administrativa, la carta externa y autoriza la notificación al prestatario (pasa a la etapa 18) b) Si existen observaciones devuelve el trámite a la DLEGSS para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	DGE
18.	Recibe la Notificación.	Prestatario o interesado

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Certificado de Cancelación de Deuda.	CÓDIGO: 03.04.03

GENERALIDADES:

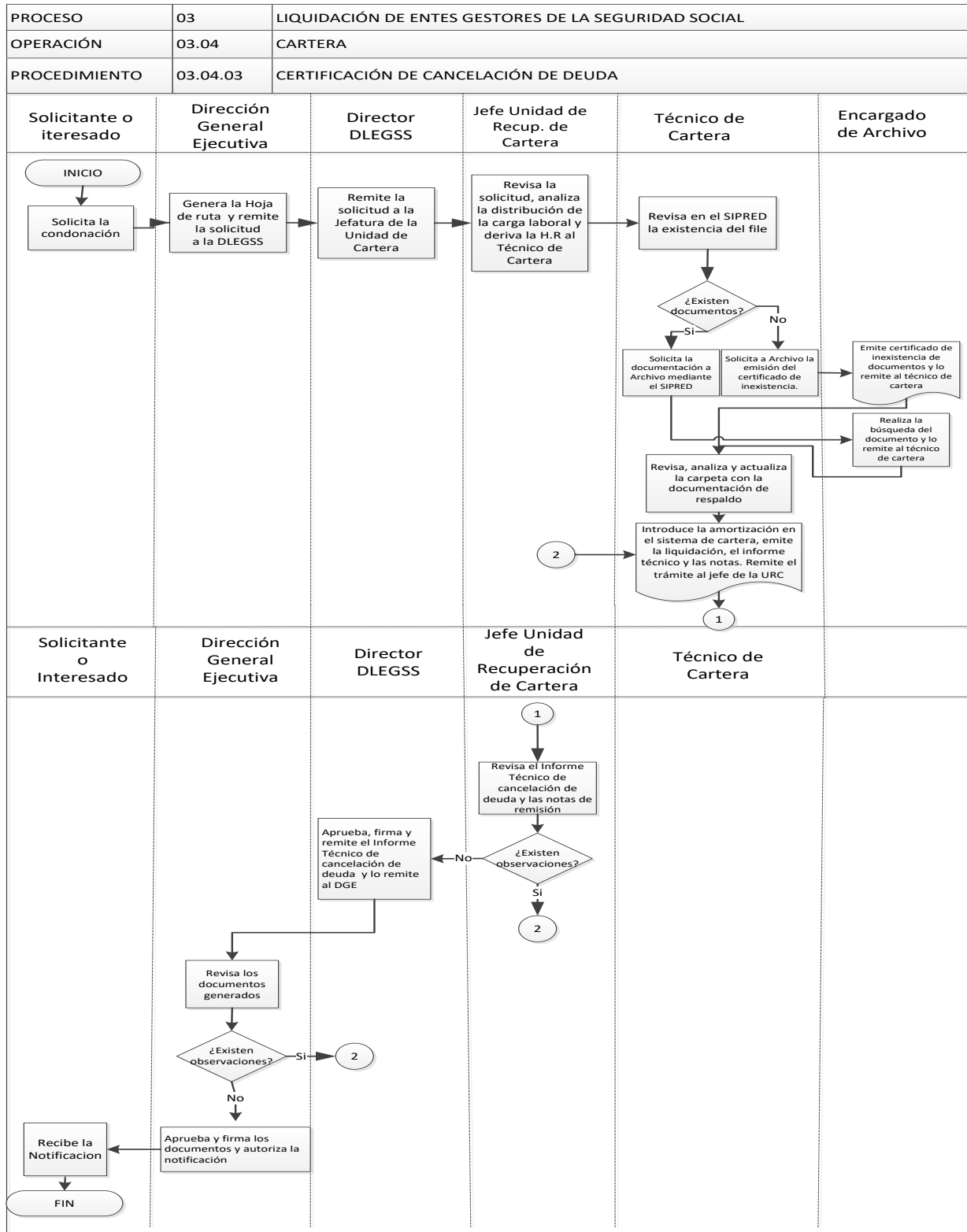
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir y otorgar el certificado de Cancelación y /o pago de Deudas, a requerimiento de los prestatarios que cumplieron con el pago total de su obligación con los extintos Entes Gestores de la Seguridad Social, aplicando el protocolo establecido para garantizar la celeridad y calidad en la respuesta.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°1732, de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016. - Código de Seguridad Social Boliviano y su reglamentación, Decreto Supremo N° 5315, 30 de septiembre de 1959. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-065/2011, de 23 de Agosto de 2011 que aprueba el Reglamento General para la Emisión de Certificados Externos de la DLEGSS.
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 (Contrato de préstamo, Comprobante de Egreso y Amortizaciones si existiese en Archivo de la Dirección). Liquidación de deuda Kardex Individual. Informe Técnico Carta de Notificación. Certificado de Cancelación y/o pago de deuda
USUARIO:	Prestatarios y/o Interesados. Personal de la Unidad de Recuperación de Cartera de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera Técnico de Cartera Encargado de Archivo
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:	Solicitud del Interesado

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita el Certificado de Cancelación y /o pago de Deudas	Prestatario o interesado
2.	Genera la hoja de ruta y remite la solicitud a la DLEGSS.	DGE
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Director DLEGSS
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución de la carga laboral y deriva la hoja de ruta al Técnico de Cartera.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Revisa en el SIPRED la existencia del Expediente: a) Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos.(pasa a la etapa 6) b) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita a archivo la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos. (pasa a la etapa 7)	Técnico de Cartera
6.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Técnico de Cartera.(pasa a la etapa 8)	Encargado de Archivo
7.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al técnico de Cartera.	Encargado de Archivo
8.	Revisa, analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Técnico de Cartera
9.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera, emite la liquidación de deuda a la fecha. Analiza la información y elabora el Informe Técnico, la certificación de cancelación y/o pago de deudas, las notas de remisión. Remite el trámite al Jefe de la Unidad de Cartera	Técnico de Cartera
10.	Revisa el informe técnico, el certificado emitido y las notas: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico, el certificado de cancelación y/o pago de deudas, pone el visto bueno a la nota de remisión al DGE y a la nota externa, remite el trámite al Director (pasa a la etapa 11) b) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
11.	Revisa el informe técnico, la certificación y las notas: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico, el certificado de cancelación y/o pago de deudas, y la nota de remisión al DGE y pone el visto bueno a la nota externa. Remite el trámite al DGE. (Pasa a la etapa 12) b) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Director DLEGSS
12.	Revisa los documentos generados: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico, la certificación emitida, la carta externa y autoriza	DGE

	la notificación al prestatario (pasa a la etapa 13) b) Si existen observaciones devuelve el trámite a la DLEGSS para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	
13.	Recibe la Notificación.	Prestatario o interesado

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Saldos Deudores - Cartera	CÓDIGO: 03.04.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atender las solicitudes y determinar de saldos deudores.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N°1732, de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Reglamento al Código de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 5315, 30 de septiembre de 1959. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
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 y actualizadas, (Contrato de préstamo, Comprobante de Egreso y amortizaciones, Liquidación de Deuda, Kardex Individual, otros documentos) Informes Técnico y legal Cartas de notificación
USUARIO:	Prestatarios.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera Técnico 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)

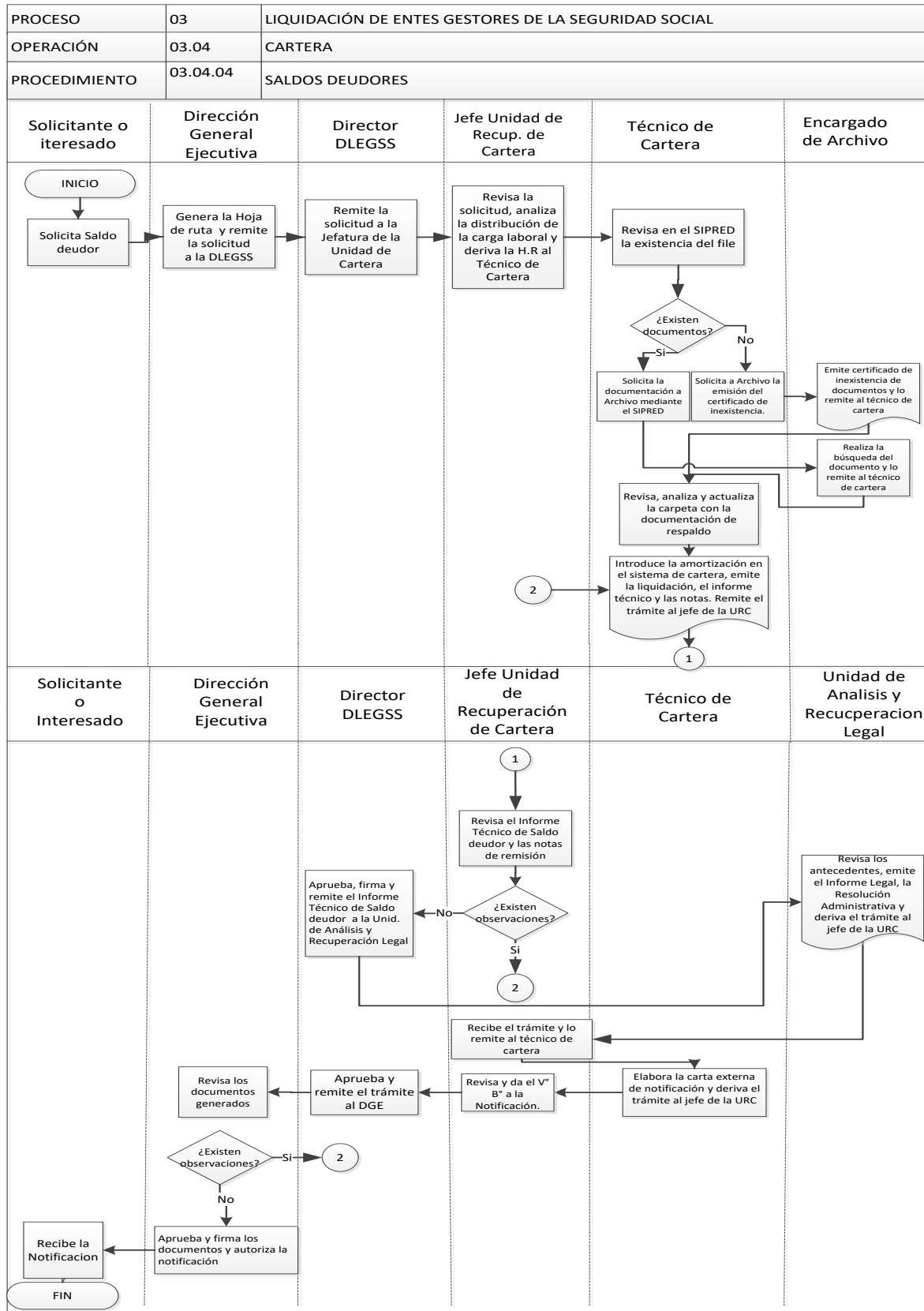
DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE

1.	Solicita el saldo deudor.	Prestatario o interesado
2.	Genera la hoja de ruta y remite la solicitud a la DLEGSS.	DGE
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la solicitud del interesado.	Director DLEGSS
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución de la carga laboral y deriva la hoja de ruta al Técnico de Cartera.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Revisa en el SIPRED la existencia del Expediente: e) Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos.(pasa a la etapa 6) f) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita a archivo la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos. (pasa a la etapa 7)	Técnico de Cartera
6.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Técnico de Cartera.(pasa a la etapa 8)	Encargado de Archivo
7.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al técnico de Cartera.	Encargado de Archivo
8.	Revisa, analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Técnico de Cartera
9.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera, emite la liquidación de deuda a la fecha requerida. Analiza la información y elabora el Informe Técnico de saldos deudores y notas de remisión. Remite el trámite al Jefe de la Unidad de Cartera	Técnico de Cartera
10.	Revisa el informe técnico y las notas: e) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de saldos deudores y remite el trámite al Director (pasa a la etapa 11) f) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
11.	Revisa el informe técnico y las notas: e) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de saldo deudor. f) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación.	Director DLEGSS
12.	Elabora la carta externa de notificación y deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Técnico de Cartera URC
13.	Revisa, da el visto bueno a la notificación y remite el trámite al Director de la DLEGSS	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
14.	Revisa, aprueba y remite el trámite al DGE.	Director DLEGSS

15.	Revisa los documentos generados: c) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de saldo deudor, y se notifica al interesado (a). d) Si existen observaciones devuelve el trámite a la DLEGSS para la corrección y/o complementación.	DGE
16.	Recibe la Notificación.	Solicitante o interesado

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Descuentos a través del SENASIR - Cartera	CÓDIGO: 03.04.05

GENERALIDADES:

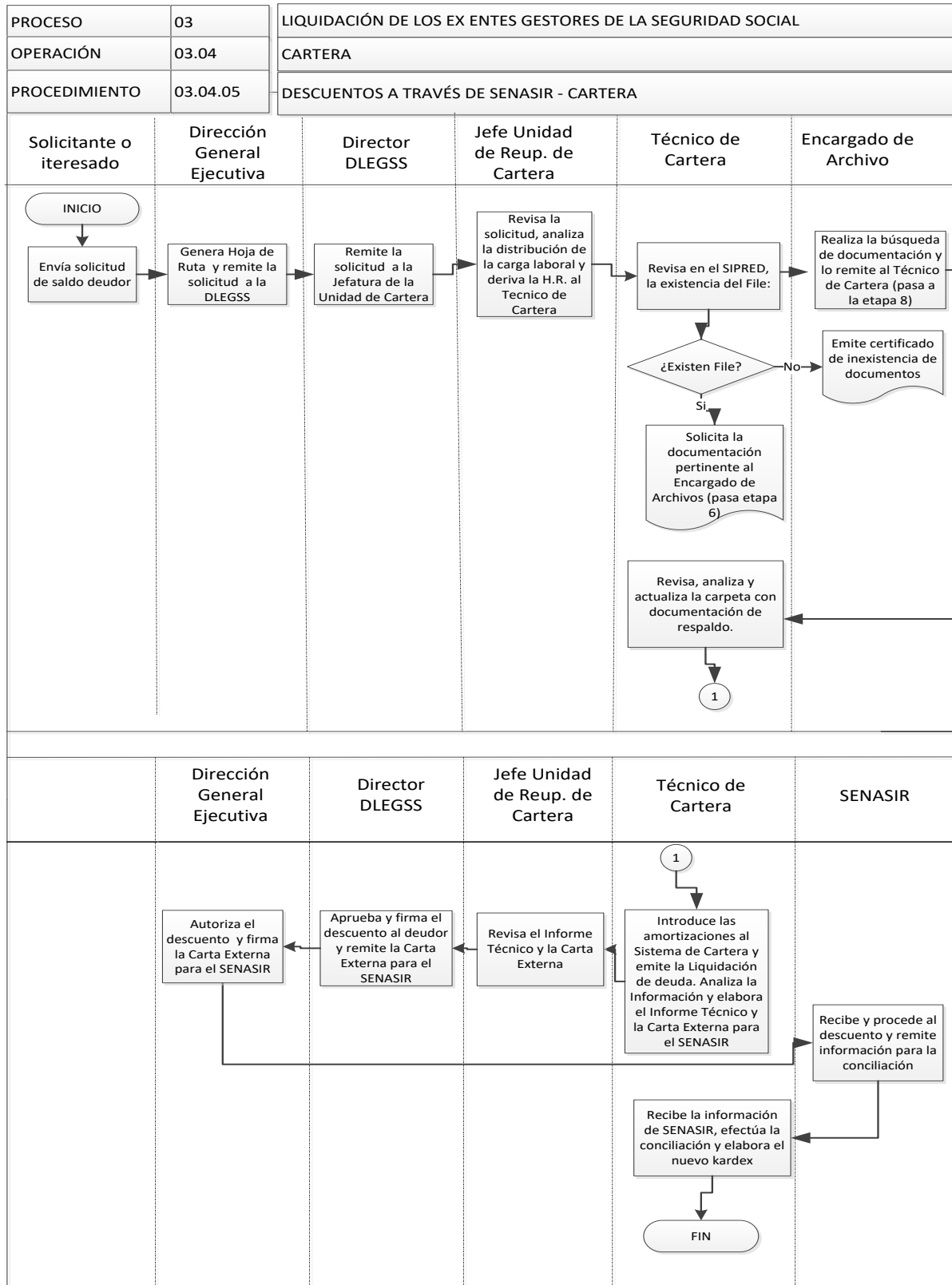
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar descuentos a través Sistema Nacional del Sistema de Reparto - SENASIR.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732, de fecha 29 de noviembre de 1996. - Código de Seguridad Social Boliviano - Reglamento al Código de Seguridad Social, Decreto Supremo No. 5315, de fecha 30 de septiembre de 1959. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
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), si existiese en el archivo de la Dirección. Liquidación de deuda. Kárdex individual. Informes Técnicos Cartas de notificación
USUARIO:	Prestatarios
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera Técnico 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)

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicitud de saldo deudor.	Solicitante o interesado
2.	Genera Hoja de Ruta y remite la solicitud a la DLEGSS	DGE
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Director DLEGSS
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución de la carga laboral y deriva la Hoja de Ruta al Técnico de Cartera	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
5.	Revisa en el SIPRED la existencia del Expediente: a) Si existe registro del Expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos (pasa etapa 6). b) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita al Encargado de Archivos la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos (pasa etapa 7).	Técnico de Cartera
6.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Técnico de Cartera (pasa a la etapa 8)	Encargado de Archivo
7.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al Técnico de Cartera	Encargado de Archivo
8.	Revisa y analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Técnico de Cartera
9.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera y emite la liquidación de deuda a la fecha requerida. Analiza la información y elabora el Informe Técnico y Carta Externa para el SENASIR, y remite al Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Técnico de Cartera
10.	Revisa el Informe Técnico y las Notas: a) Si no existe observaciones aprueba y firma el Informe Técnico y la Carta Externa y remite al Director DLEGSS. (pasa etapa 11) b) Si existe observaciones devuelve el trámite al Técnico de Cartera para su corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera
11.	Revisa el Informe Técnico y las Notas: a) Si no existe observaciones aprueba y firma el Informe Técnico y la Carta Externa y remite al Dirección General Ejecutiva. (pasa etapa 12)	Director DLEGSS

	b) Si existe observaciones devuelve el trámite al Técnico de Cartera para su corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	
12.	Revisa los documentos generados: a) Si no existe observaciones aprueba y firma el Informe Técnico y remite la Carta Externa al SENASIR. (pasa etapa 13) b) Si existe observaciones devuelve el trámite a la DLEGSS, para su corrección y complementación para su corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	DGE
13.	Recibe y procede al descuento y remite información para la conciliación.	SENASIR
14.	Recibida la información de SENASIR, efectúa la conciliación y elabora el nuevo kárdex.	Técnico de Cartera

FLUJOGRAM



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Cierre de Cartera	CÓDIGO: 03.04.06

GENERALIDADES:

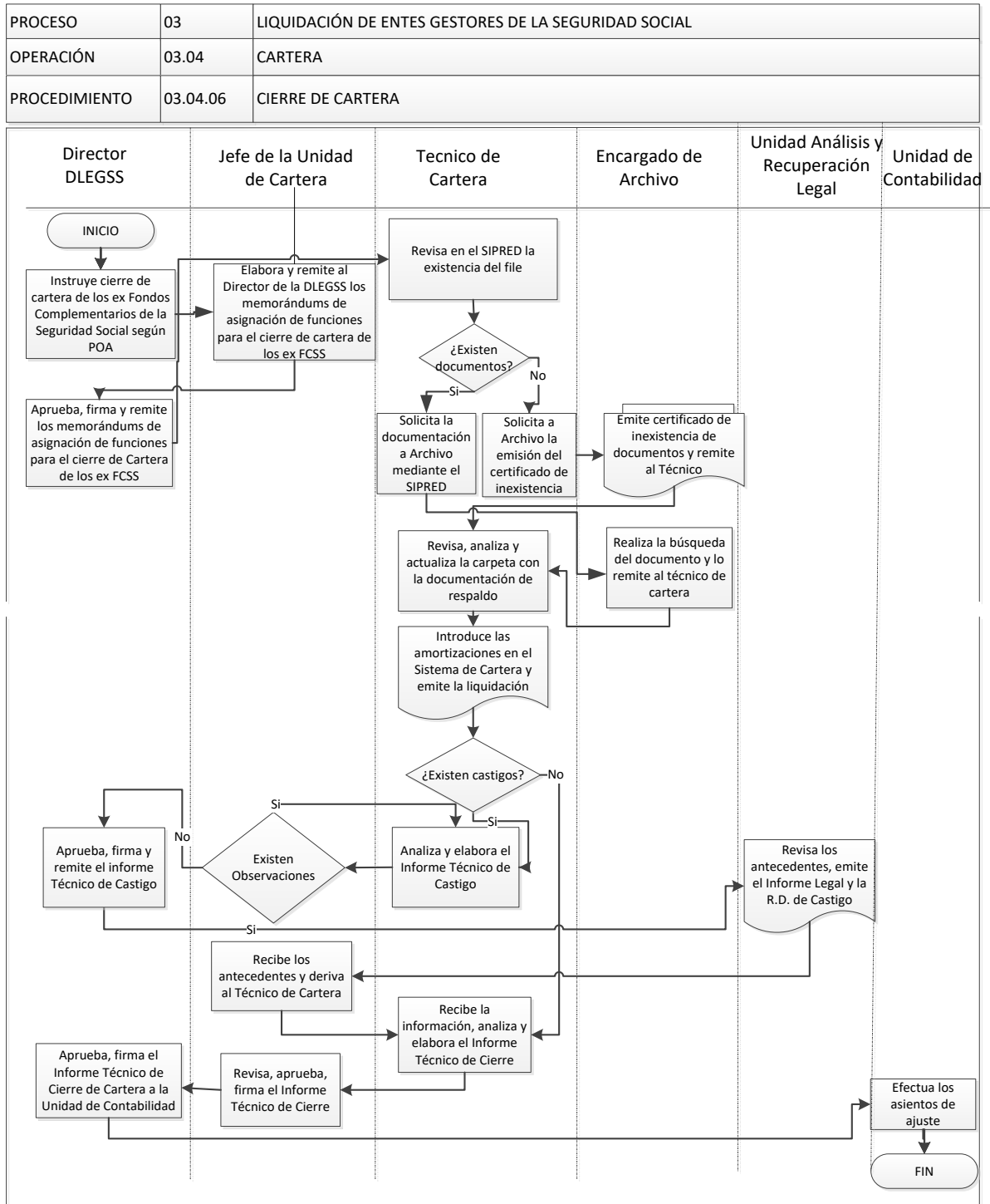
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los saldos deudores de los prestatarios y/o si correspondiese efectuar el castigo por la antigüedad o fallecimiento del deudor.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 - Decreto Supremo N° 28565 - Código de Seguridad Social. - 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 (Contrato de préstamo, Comprobante de Egreso y Amortizaciones si existiese en Archivo de la Dirección). Liquidación de deuda Kardex Individual. Informe Técnico si correspondiese Cartas de Notificación si correspondiese.
USUARIO:	Unidades de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera Técnico 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.

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 del ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera
3.	Aprueba, firma y remite los Memorándums de asignación de funciones para el cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social.	Director DLEGSS
4.	Revisa en el SIPRED la existencia del Expediente: a) Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos (pasa a la etapa 5). b) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita a archivo la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos. (pasa a la etapa 6)	Tecnico de Cartera
5.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Tecnico de Cartera (pasa a la etapa 7).	Encargado de Archivos
6.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al Tecnico de Cartera	Encargado de Archivo
7.	Revisa, analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Tecnico de Cartera
8.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera y emite la Liquidación de deuda a la fecha requerida	Tecnico de Cartera
9.	Si existe Castigos: a) Analiza, elabora el Informe Técnico de Castigo y remite al Jefe de Unidad de Cartera. b) Si no existiese castigos se elabora el informe de Cierre de Cartera (pasa a la etapa 15)	Tecnico de Cartera
10.	Revisa el Informe Técnico de Castigo: g) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Castigos y remite el trámite al Director (pasa a la etapa 11). h) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación (pasa etapa 9)	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera
11.	Revisa el Informe Técnico de Castigo: g) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Castigo y remite el trámite a la Unidad de Análisis y Recuperación Legal. (pasa a la etapa 12) h) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación (pasa a la	Director de la DLEGSS

	etapa 9).	
12.	Revisa los antecedentes, emite el informe legal y la Resolución Administrativa de Castigo y deriva el trámite al Jefe de Unidad de Recuperación de Cartera.	Unidad de Analisis y Recuperacion Legal
13.	Recibe los antecedentes y lo deriva al Tecnico de Cartera.	Jefe de Unidad de Recuperación de Cartera
14.	Recibe el Informe Legal y la Resolución Administrativa de Castigo y adjunta en el expediente del prestatario(a).	Tecnico de Cartera
15.	Elabora el Informe de Cierre de Cartera del Fondo Asignado	Tecnico de Cartera
16.	Revisa, aprueba y firma el Informe Técnico de Cierre.	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera
17.	Aprueba y remite el Informe Técnico de Cierre de Cartera a la Unidad de Contabilidad.	Director de la DLEGSS
18.	Efectúa los asientos de ajuste correspondientes.	Unidad de Contabilidad.

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Armado de Carpetas	CÓDIGO: 03.04.07

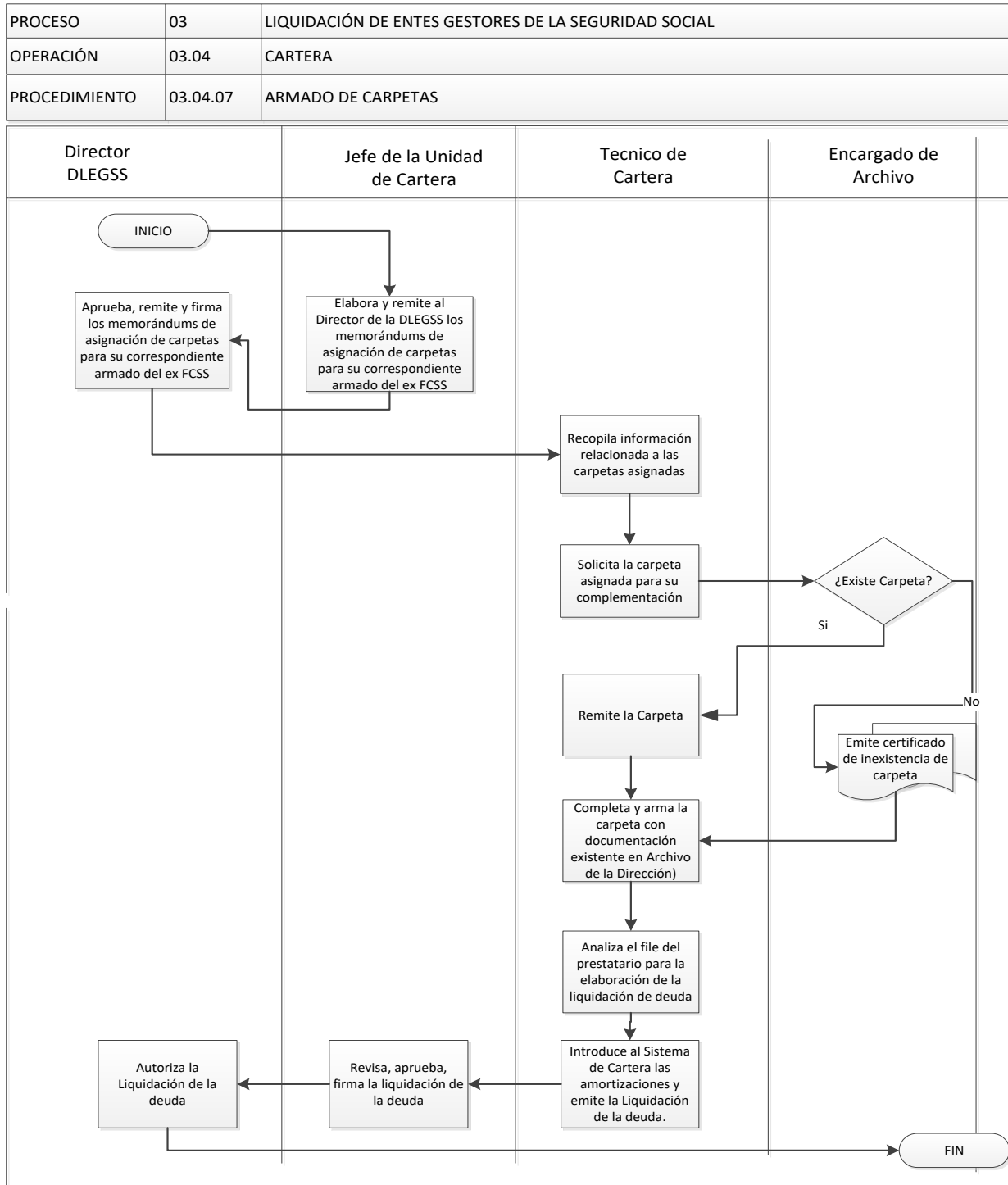
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar el armado de carpetas de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social con la información básica pertinente, con eficiencia.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732, de 29 de noviembre de 1996, de Pensiones - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Reglamento al Código de Seguridad Social, Decreto Supremo N° 5315, 30 de septiembre de 1959. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación para el armado de carpetas. Instrucciones Internas.
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carpetas Armadas (Contrato de préstamo, Comprobante de Egreso y Amortizaciones si existiese en Archivo de la Dirección). Liquidación de deuda Kardex Individual. Informe Técnico si correspondiese Cartas de Notificación si correspondiese.
USUARIO:	Unidades de la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera Técnico de Cartera Encargado de Archivo
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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora los Memorándums de asignación de carpetas instruyendo el armado de las carpetas de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social y los remite al Director de la DLEGSS, para la firma.	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera
2.	Aprueba, firma y remite los Memorándums de asignación de carpetas a los técnicos de cartera	Director DLEGSS
3.	Revisa en el SIPRED la existencia del expediente: a) Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos.(pasa a la etapa 4) b) En caso de que no exista la documentación requerida, solicita a archivo la emisión del Certificado de Inexistencia de Documentos. (pasa a la etapa 5)	Tecnico de Cartera
4.	Realiza la búsqueda del documento y lo remite al Técnico de Cartera.	Encargado de Archivos
5.	Emite el Certificado de Inexistencia de Documentos y lo remite al técnico de Cartera.	Encargado de Archivos
6.	Completa y arma la carpeta (con documentación si existiese en Archivos) con lo siguiente: -Caratula e Índice en la tapa del expediente -Solicitud de Préstamo -Contrato de Préstamo -Comprobante de Egreso -Fotocopia del Carnet de Identidad -Garantía personal o hipotecaria -Kardex Individual elaborado por el ex Fondo -Amortizaciones -Comprobantes de Ingreso -Boletas de Pago -Fotocopia del Estado de Cuenta del Balance General -Kardex Individual del Sistema de Cartera -Liquidación de la deuda	Tecnico de Cartera
7.	Revisa, analiza y actualiza la carpeta con documentación de respaldo.	Tecnico de Cartera
8.	Introduce las amortizaciones al Sistema de Cartera, emite la liquidación de deuda. Remite el trámite al Jefe de la Unidad de Cartera	Tecnico de Cartera
10.	Revisa, aprueba y firma la liquidación de la deuda	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera
11.	Autoriza la Liquidación de la deuda	Director DLEGSS

FLUJOGRAMA:



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN LEGAL

FORMULARIO 04
MAPEO DE PROCESOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL	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:

Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN LEGAL

FORMULARIO 05
INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
03.05.01	Baja de cuenta - Legal.	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado Administrativo	Informe Legal y nota interna autorizando la baja.	5 días
03.05.02	Castigos – Legal.	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado Administrativo	Informe Legal y Resolución Administrativa de Castigo.	5 días
03.05.03	Deshipoteca – Legal	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado	Minuta de Deshipoteca y carta externa.	5 días
03.05.04	Condonación – Legal	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado	Informe Legal y Resolución Administrativa de Condonación.	5 días
03.05.05	Saneamiento – Legal	- Abogado asignado	Informes legales, notas internas o externas, memoriales.	Sujeto a plazos y tiempos de Instituciones externas a cargo de registros.
03.05.06	Disposición de bienes – Legal	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado asignado	Informes Legales y Proyectos de Normas.	7 días
03.05.07	Contratos de Disposición de Bienes – Legal	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado asignado	Contratos y cartas	5 días
03.05.08	Procesos Judiciales	- Jefe de la Unidad de Análisis y Recuperación Legal. - Coordinador Judicial - Abogado patrocinante.	Informes legales, notas internas o externas, memoriales	Sujeto a los plazos procesales establecidos de acuerdo al tipo de proceso a instaurarse.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
 Fecha de actualización

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Baja de cuentas - Legal	CÓDIGO: 03.05.01

GENERALIDADES:

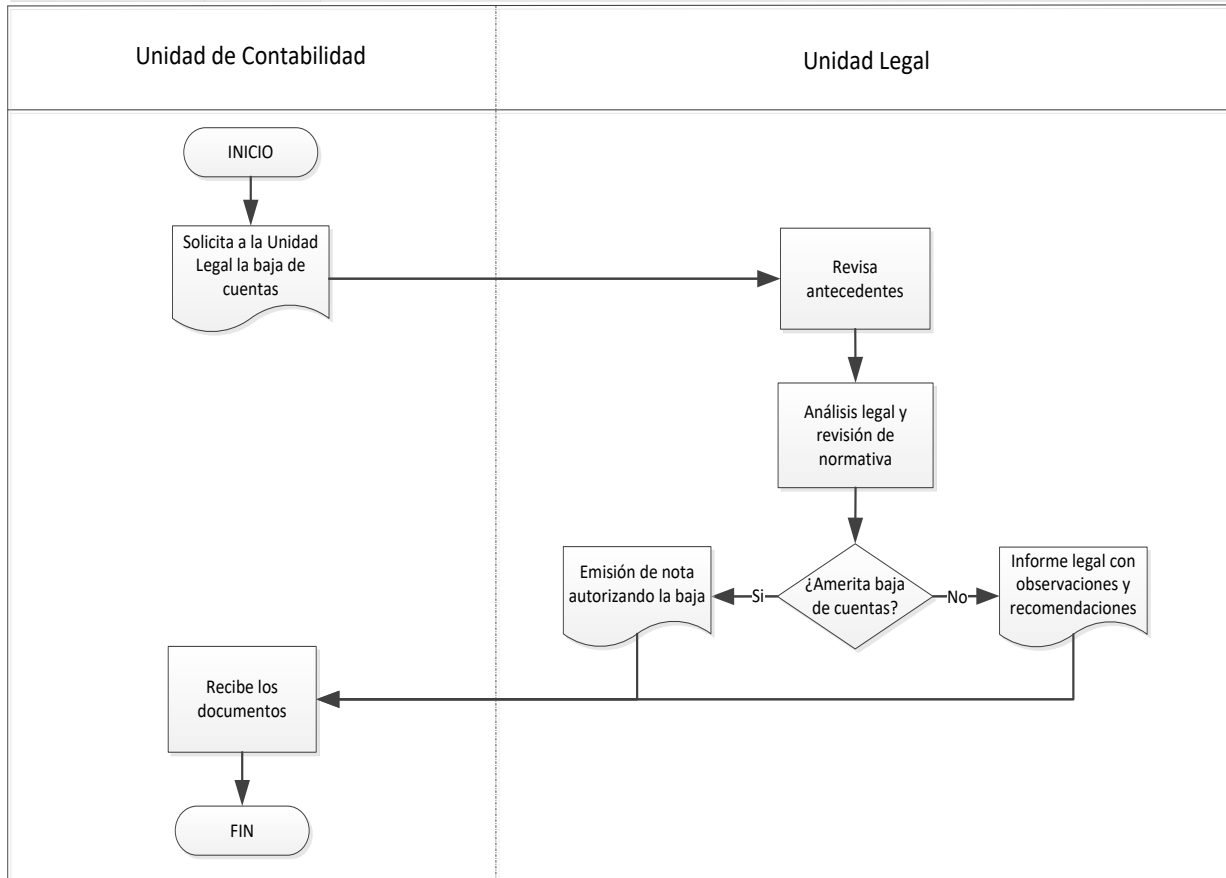
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar con el análisis legal de baja de cuentas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Código Civil y su Procedimiento. - Código de Seguridad Social y su Reglamento. - Ley General del Trabajo, Decreto Reglamentario y su procedimiento
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UA y RL: 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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepcionar Nota interna que adjunta informe técnico de baja de cuentas de la Unidad de Contabilidad.	Jefe de UA y RL
2.	Revisión de antecedentes.	Jefe de UA y RL
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo.	Jefe de UA y RL
4.	Análisis legal y revisión de normativa vigente.	Jefe de UA y RL Abogado
5.	Elaboración de Informe Legal con recomendaciones.	Jefe de UA y RL Abogado
6.	Revisa el Informe.	Jefe de UA y RL
7.	Remite informe y Nota Interna al Director de Liquidación para aprobación y autorización de baja.	Jefe de UA y 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.

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.01	BAJA DE CUENTAS - LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Castigos - Legal	CÓDIGO: 03.05.02

GENERALIDADES:

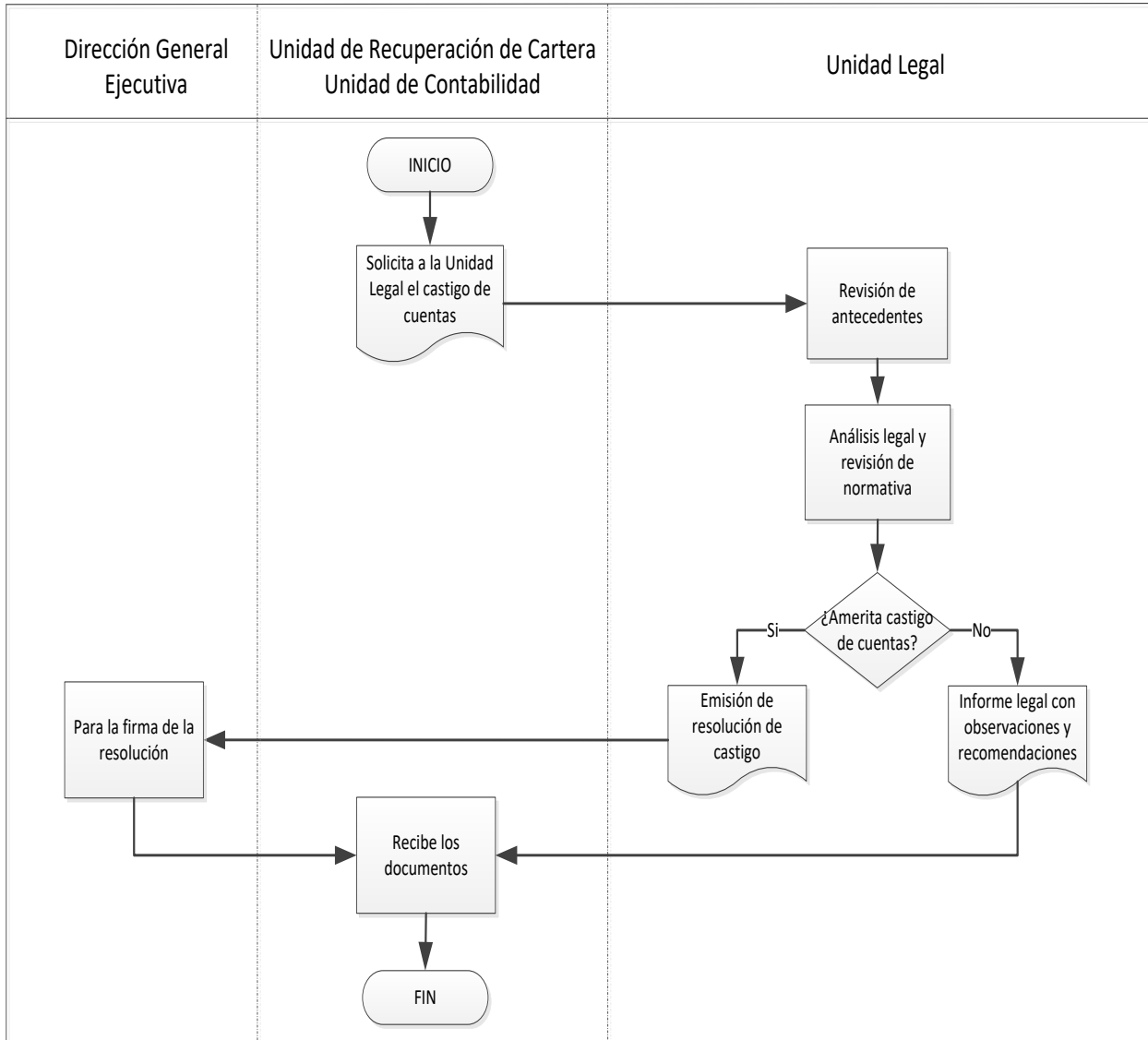
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los mecanismos para definir los procedimientos del análisis legal de castigos de obligaciones.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565. - Decreto Supremo 28555. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos 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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota interna que adjunta informe técnico de castigo de las Unidades de Contabilidad o Recuperación de Cartera.	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 Administrativo
5.	Elabora el informe legal con recomendaciones y Resolución Administrativa para Castigo.	Jefe de UA y RL Abogado Administrativo
6.	Revisa el Informe y la Resolución.	Jefe de UA y RL
7.	Remite informe y nota interna al Director de DLEGSS para aprobación.	Jefe de UA y RL
8.	Aprueba el informe.	Director de DLEGSS.
9.	Remite antecedentes al Director General Ejecutivo para la firma de la Resolución.	Director de DLEGSS.

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.02	CASTIGOS - LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social	FORMULARIO 06 Aprobado por:
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	
PROCEDIMIENTO: Deshipoteca - Legal	CÓDIGO: 03.05.03

GENERALIDADES:

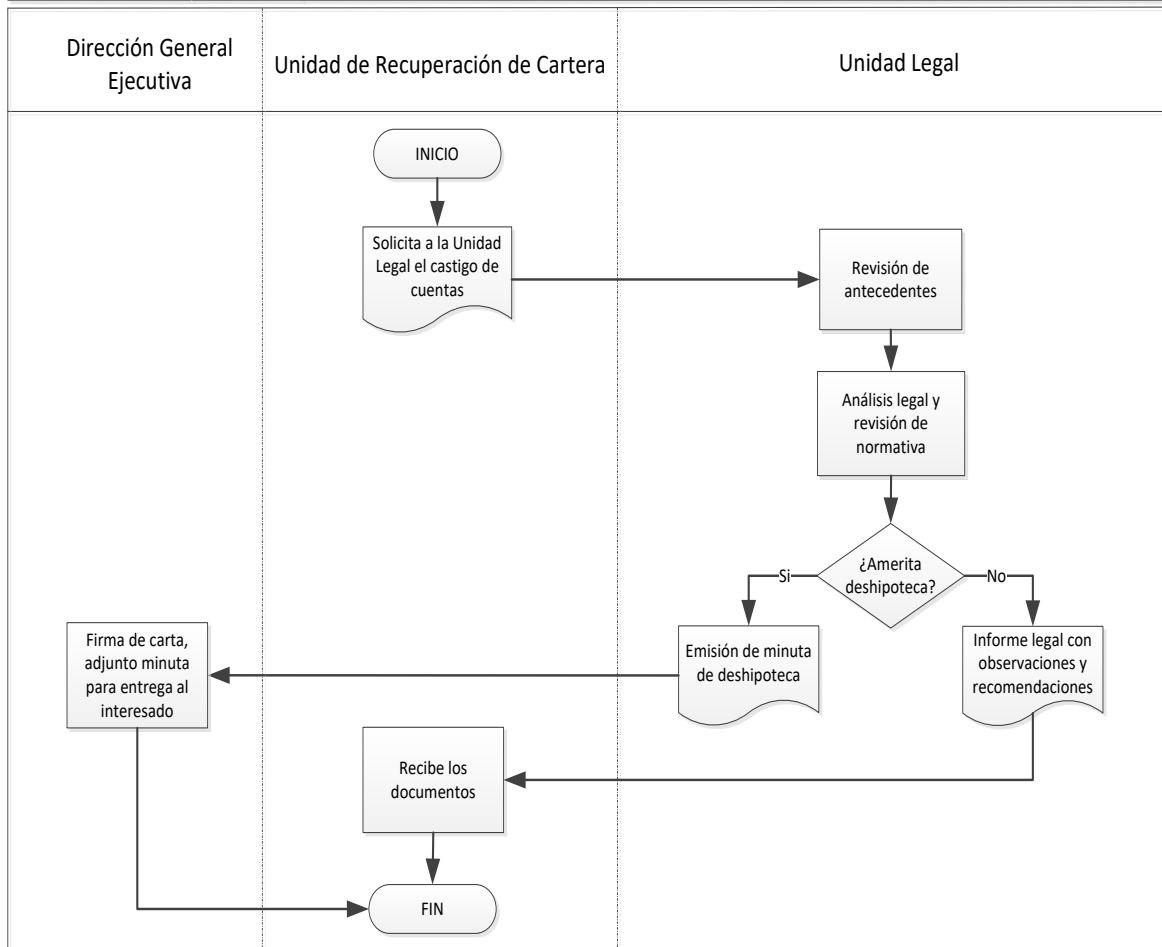
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la atención de solicitudes de deshipoteca.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 28528. - Código Civil
SIGLAS Y ABREVIATURAS	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UA y RL: 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.

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 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
5.	Elabora Informe Legal, minuta de deshipoteca y proyecto de carta externa (estos dos últimos sí corresponde).	Jefe de UA y RL. Abogado
6.	Revisa la minuta y carta al interesado y el Informe legal.	Jefe de UA y RL.
7.	Remite la Minuta, Carta Externa e informe 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.	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

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.03	DESHIPOTECA - LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Condonación - Legal	CÓDIGO: 03.05.04

GENERALIDADES:

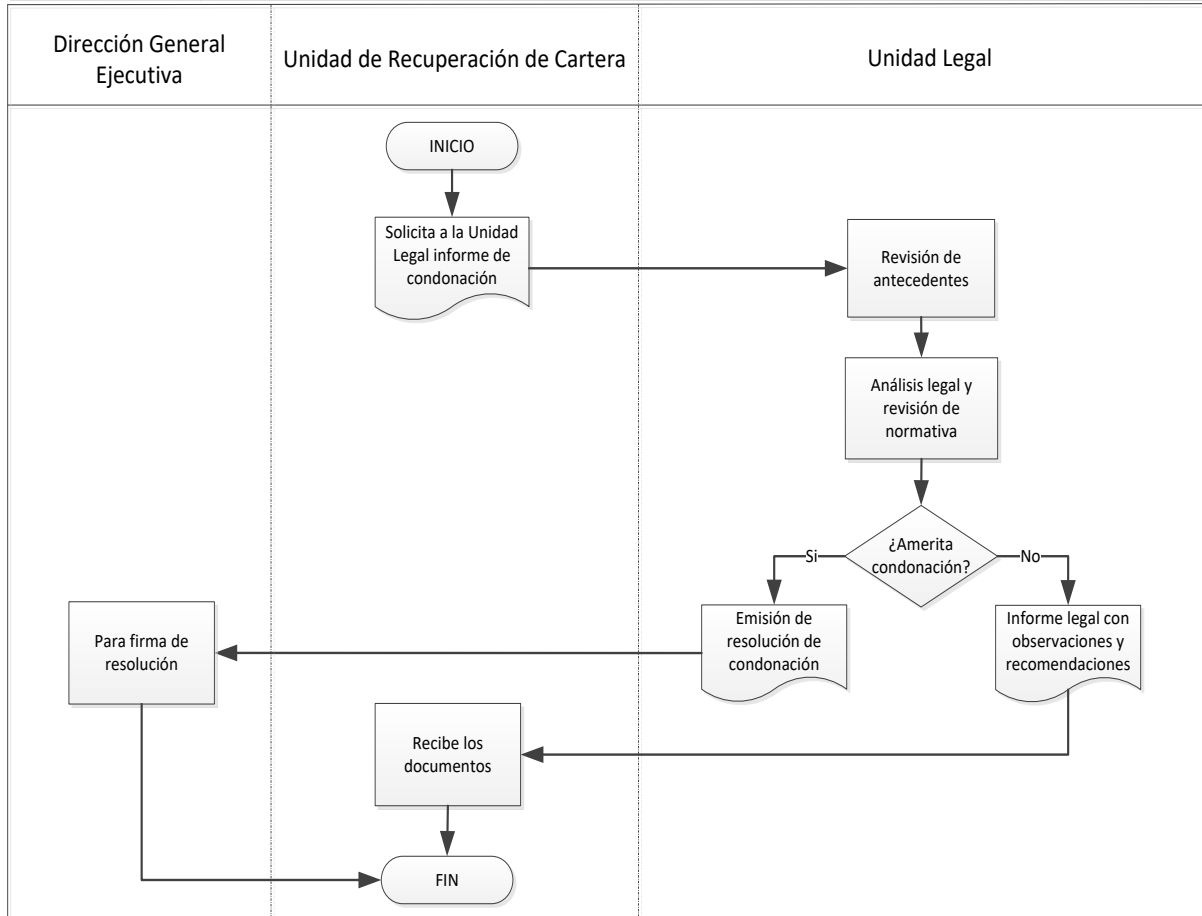
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el análisis legal de condonaciones de deudas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo 3454 - Reglamento de Condonación de Deuda y Recuperación de activos. - Decreto Supremo de condonación vigente
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UA y RL: 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

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta informe técnico de la Unidad de Cartera.	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
5.	Elabora informe legal con recomendaciones y Resolución Administrativa para la condonación.	Jefe de UA y RL Abogado
6.	Revisa Informe y la Resolución Administrativa.	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 al Director General Ejecutivo para firma de la Resolución Administrativa.	Director DLEGSS.

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.04	CONDONACIÓN - LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Saneamiento legal	CÓDIGO: 03.05.05

GENERALIDADES:

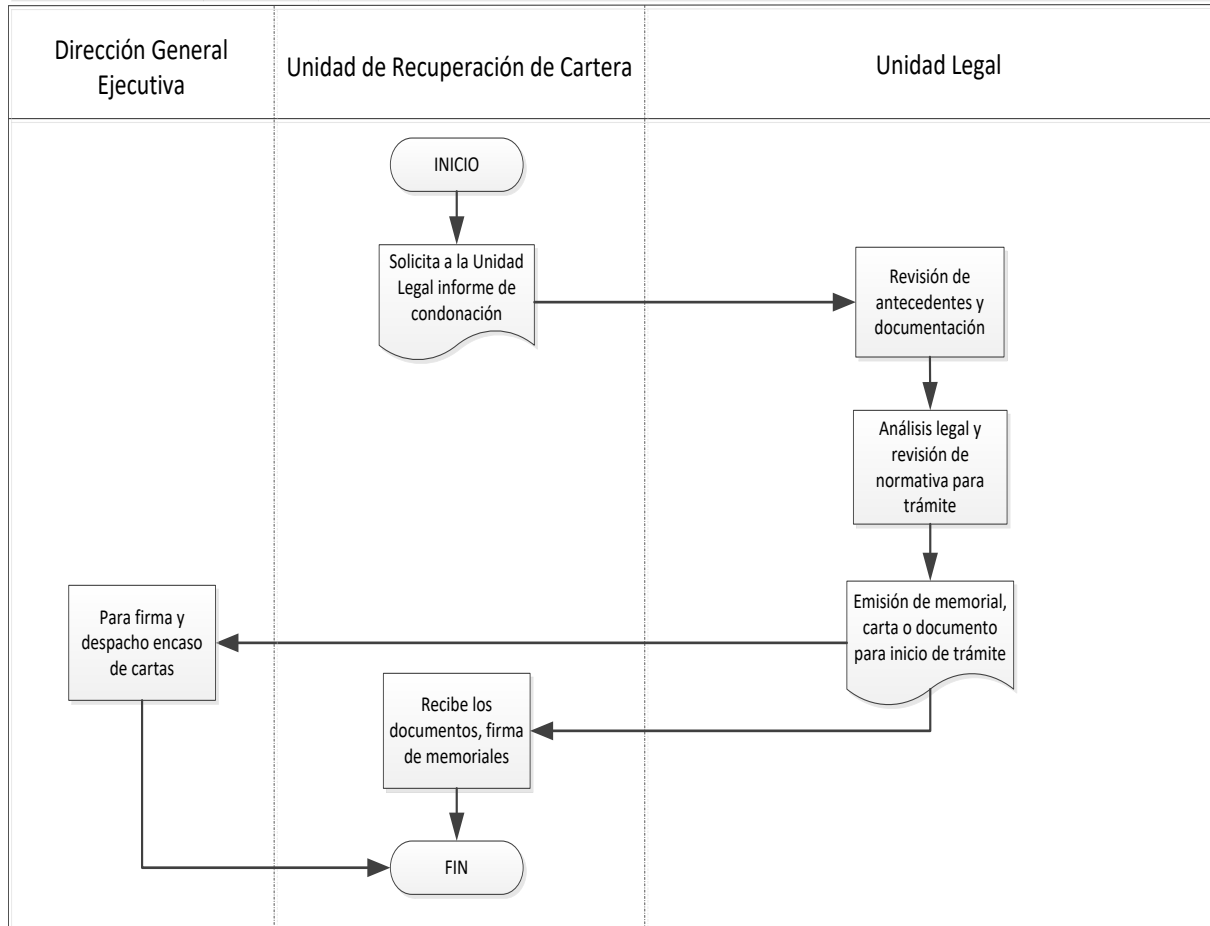
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el mecanismo para realizar el inicio del saneamiento en la vía legal
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado. - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo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

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona solicitud de inicio de trámite de saneamiento remito por la Unidad de Contabilidad a petición 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.	Emite Informe Legal correspondiente.	Abogado asignado
6.	Elabora memorial, carta o nota, según corresponda, 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

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.05	SANEAMIENTO LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Disposición de Bienes - Legal	CÓDIGO: 03.05.06

GENERALIDADES

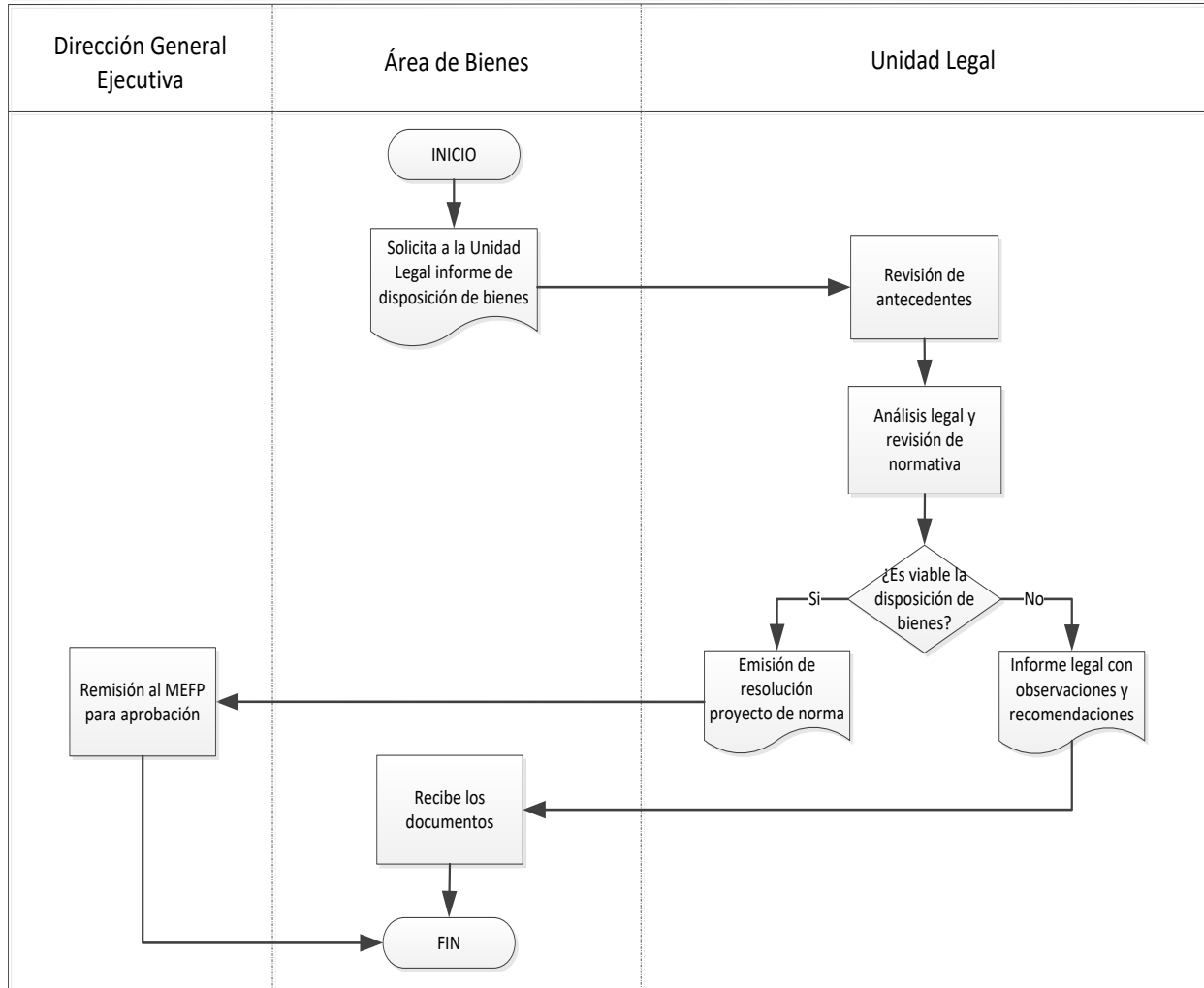
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento legal para la disposición de bienes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 181 NB-SABS - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo 29786. - Decreto Supremo 29783. - Decreto Supremo 3908 - Código Civil y su Procedimiento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UA y RL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas Internas.
PROVEEDOR:	Área de Bienes de la Unidad de Contabilidad 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.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta 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 el 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

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.06	DISPOSICIÓN DE BIENES - LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Contratos de Disposición de Bienes – Legal	CÓDIGO: 03.05.07

GENERALIDADES

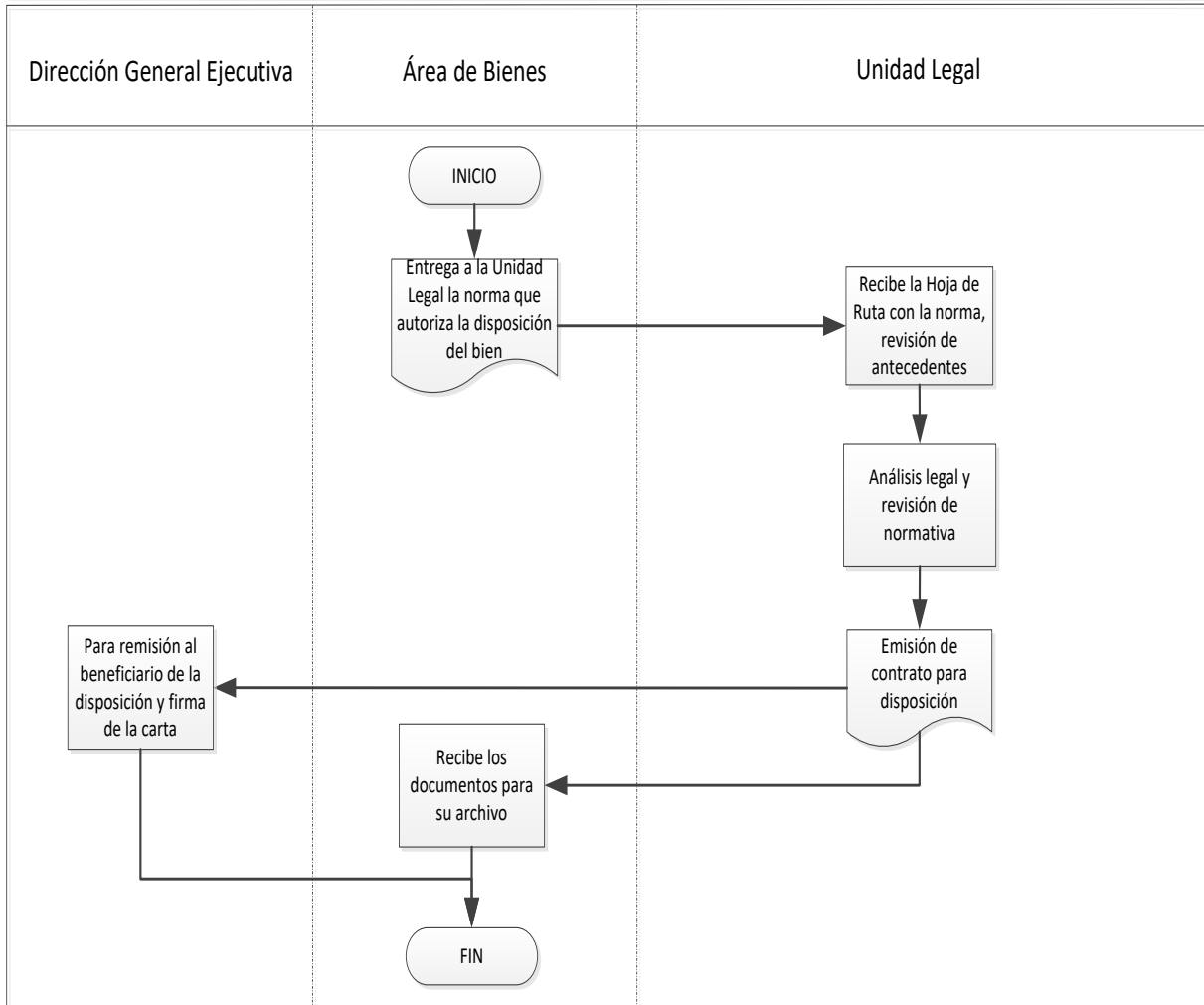
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar contratos para la disposición de bienes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo 181 NB-SABS - Decreto Supremo 28528. - Decreto Supremo 29786. - Decreto Supremo 29783. - Código Civil y su Procedimiento. - Norma que dispone la disposición de bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UA y RL: Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas internas
PROVEEDOR:	Área de Bienes de la Unidad de Contabilidad 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

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona Nota interna que adjunta informe técnico del Área de Bienes de la DLEGSS.	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 carta externa de remisión.	Jefe de UA y RL
7.	Remite el contrato y carta externa al Director de Liquidación para aprobación y firma.	Jefe de UA y RL
8.	Firma y Aprobación del contrato y la carta externa 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.

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.06	DISPOSICIÓN DE BIENES - LEGAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Procesos Judiciales	CÓDIGO: 03.05.08

GENERALIDADES

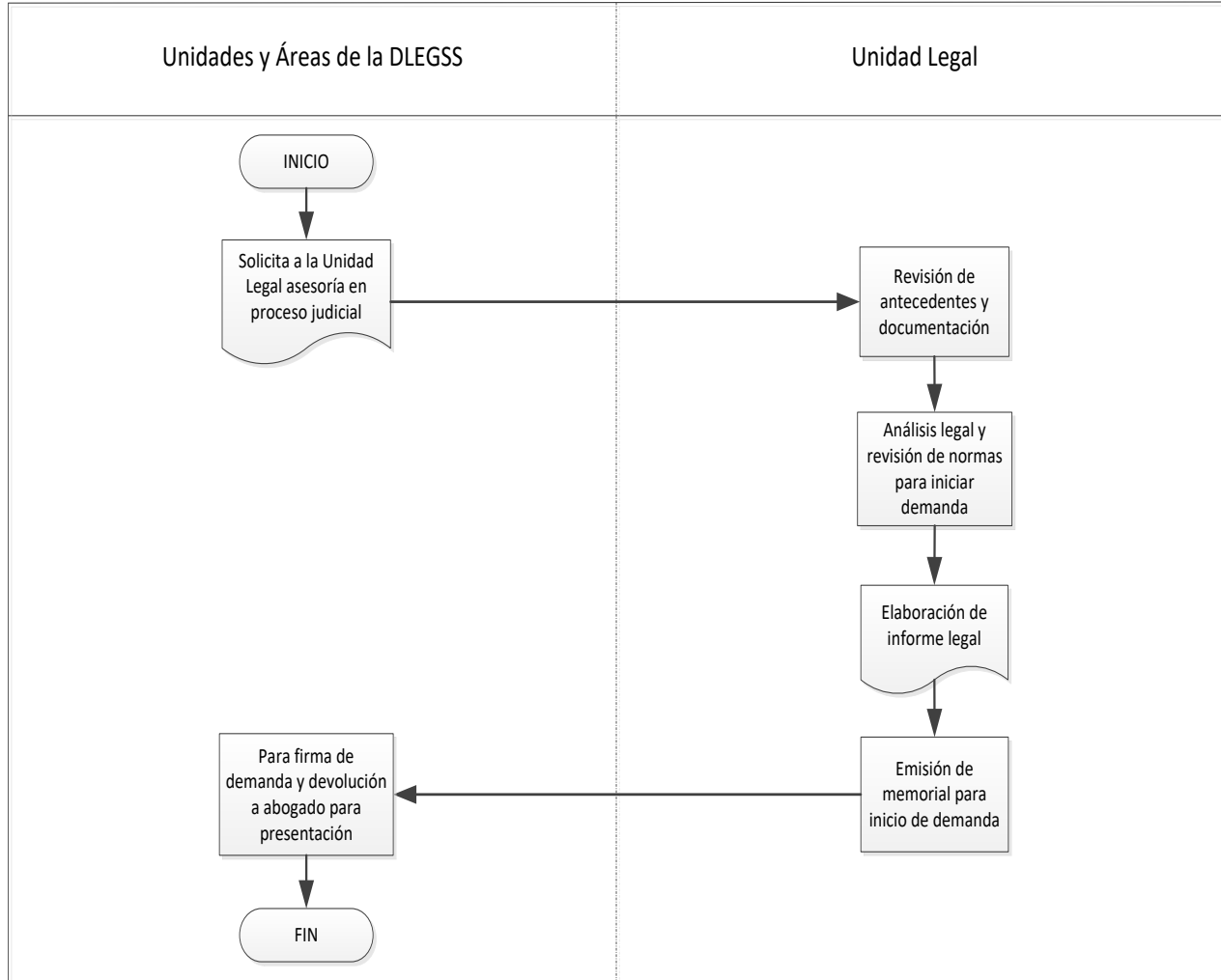
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el inicio y seguimiento de procesos judiciales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley de Pensiones 1732 y sus Decretos Reglamentarios - Código Penal y su Procedimiento. - Código Civil y su Procedimiento. - Código de Seguridad Social y su Reglamento. - Procedimiento Coactivo Social. - Ley General del Trabajo y su Reglamento. - Código Procesal de Trabajo - Código de Procedimiento Fiscal. - Ley del Ministerio Público. - Ley de Organización Judicial. - Código de Procedimiento Constitucional
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	DLEGSS: Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. UA y RL: 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:	Jefe de la Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado patrocinante.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Sujeto a los plazos procesales establecidos de acuerdo al tipo de proceso patrocinado.
RECURRENCIA:	De acuerdo al seguimiento del proceso

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepcion a la solicitud de inicio de proceso judicial de las distintas Unidad de la DLEGSS. Seguimiento de los procesos a cargo de la DLEGSS	Jefe de UA y RL
2.	Deriva la solicitud y/o notificación al Coordinador Judicial	Jefe de UA y RL
3.	Asigna el caso a un abogado interno Deriva al abogado que patrocina el proceso	Jefe de UA y RL Coordinador Judicial
4.	Analiza los antecedentes del caso.	Abogado asignado y Coordinador Judicial
5.	Emite informe legal si corresponde o no inicio de proceso. Redactar memoriales y responder notificaciones cuando corresponda.	Abogado asignado
6.	Memorial de demanda.	Abogado asignado
7.	Presenta la demanda y/o memoriales en Plataforma del Tribunal Departamental de Justicia o en buzón judicial	Abogado asignado y Procurador
8.	Efectúa el seguimiento en juzgado de radicatoria de la demanda.	Abogado asignado. y Procurador
9.	Tramite y controla el proceso judicial hasta su conclusión.	Abogado asignado y Procurador

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
OPERACIÓN	03.05	LEGAL
PROCEDIMIENTO	03.05.08	PROCESOS JUDICIALES



UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGANICA



IDENTIFICACIÓN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
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.

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Asignación de demandas nuevas	CÓDIGO: 04.01.01

GENERALIDADES:

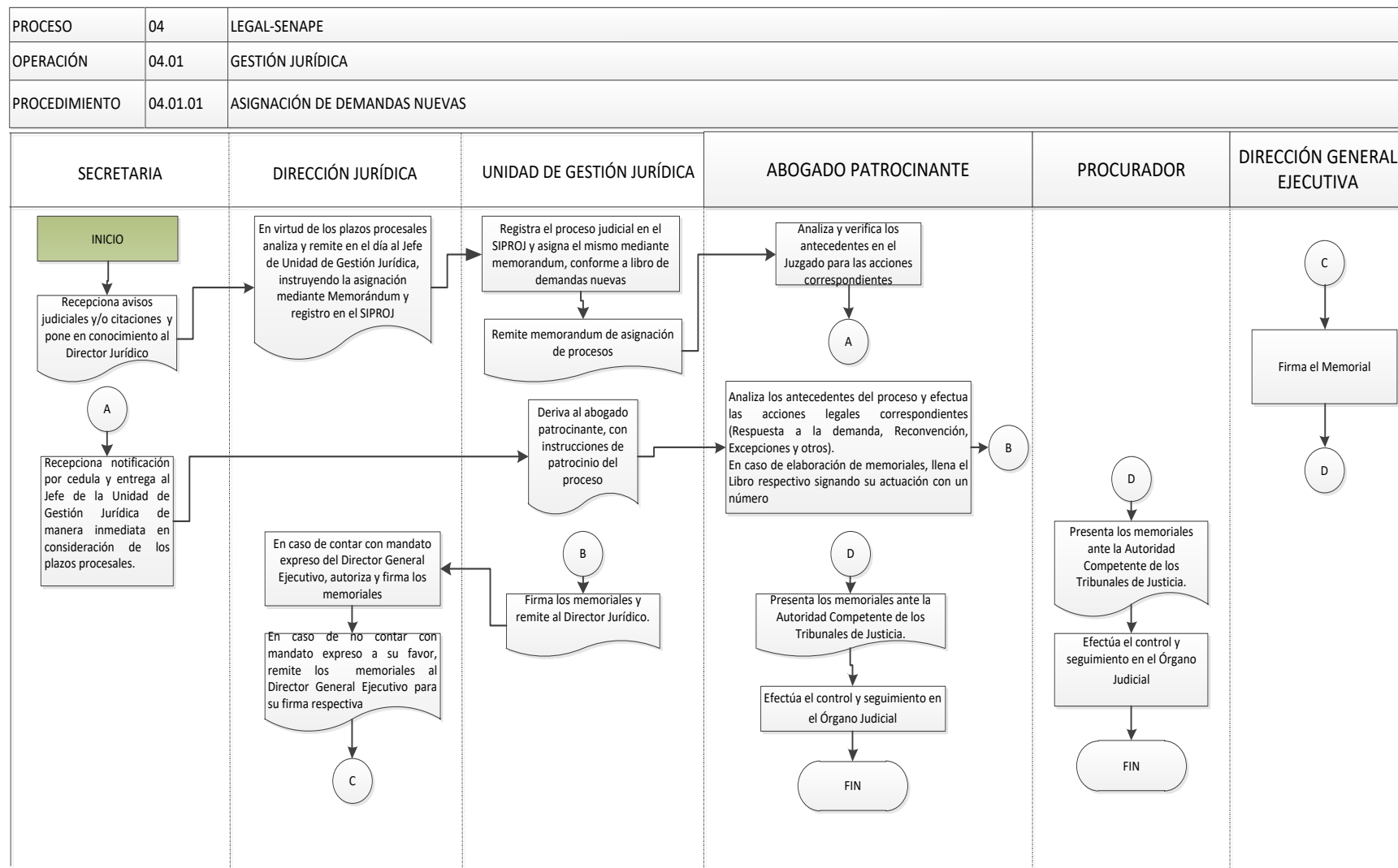
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la asignación de demandas nuevas para la obtención de fallos judiciales en aplicación a la Ley.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Constitución Política del Estado y disposiciones normativas de la materia. Antecedentes del proceso POAI POA Institucional
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 asignación de demandas nuevas. Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ.
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Memoriales. Libro de Registro de memoriales.
USUARIO:	Representante del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante Procurador Secretaria
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos por Ley de acuerdo al procedimiento adjetivo.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona avisos judiciales y/o citaciones y pone en conocimiento al Director Jurídico.	Secretaria
2.	En virtud de los plazos procesales, analiza y remite en el día al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica, instruyendo la asignación mediante Memorándum y registro en el SIPROJ.	Director Jurídico
3.	Registra el proceso judicial en el SIPROJ y asigna el mismo mediante memorándum, conforme a libro de demandas nuevas.	Jefe de Unidad de Gestión de Jurídica
4.	Analiza y verifica los antecedentes en el Juzgado para las acciones correspondientes.	Abogado patrocinante
5.	Recepciona notificación por cedula y entrega al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica de manera inmediata en consideración de los plazos procesales.	Secretaria
6.	Deriva al abogado patrocinante, con instrucciones de patrocinio del proceso.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
7.	Analiza los antecedentes del proceso y efectúa las acciones legales correspondientes (Respuesta a la demanda, Reconvencción, Excepciones y otros). En caso de elaboración de memoriales, llena el Libro respectivo signando su actuación con un número.	Abogado patrocinante
8.	Firma los memoriales y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
9.	En caso de contar con mandato expreso del Director General Ejecutivo, autoriza y firma los memoriales	Director Jurídico
10.	En caso de no contar con mandato expreso a su favor, remite los memoriales al Director General Ejecutivo para su firma respectiva.	Director Jurídico
11.	Firma el Memorial.	Director General Ejecutivo

12.	Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.	Abogado patrocinante Procurador.
13.	Efectúa el control y seguimiento en el Órgano Judicial.	Abogado patrocinante Procurador

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Patrocinio de Procesos Judiciales	CÓDIGO: 04.01.02

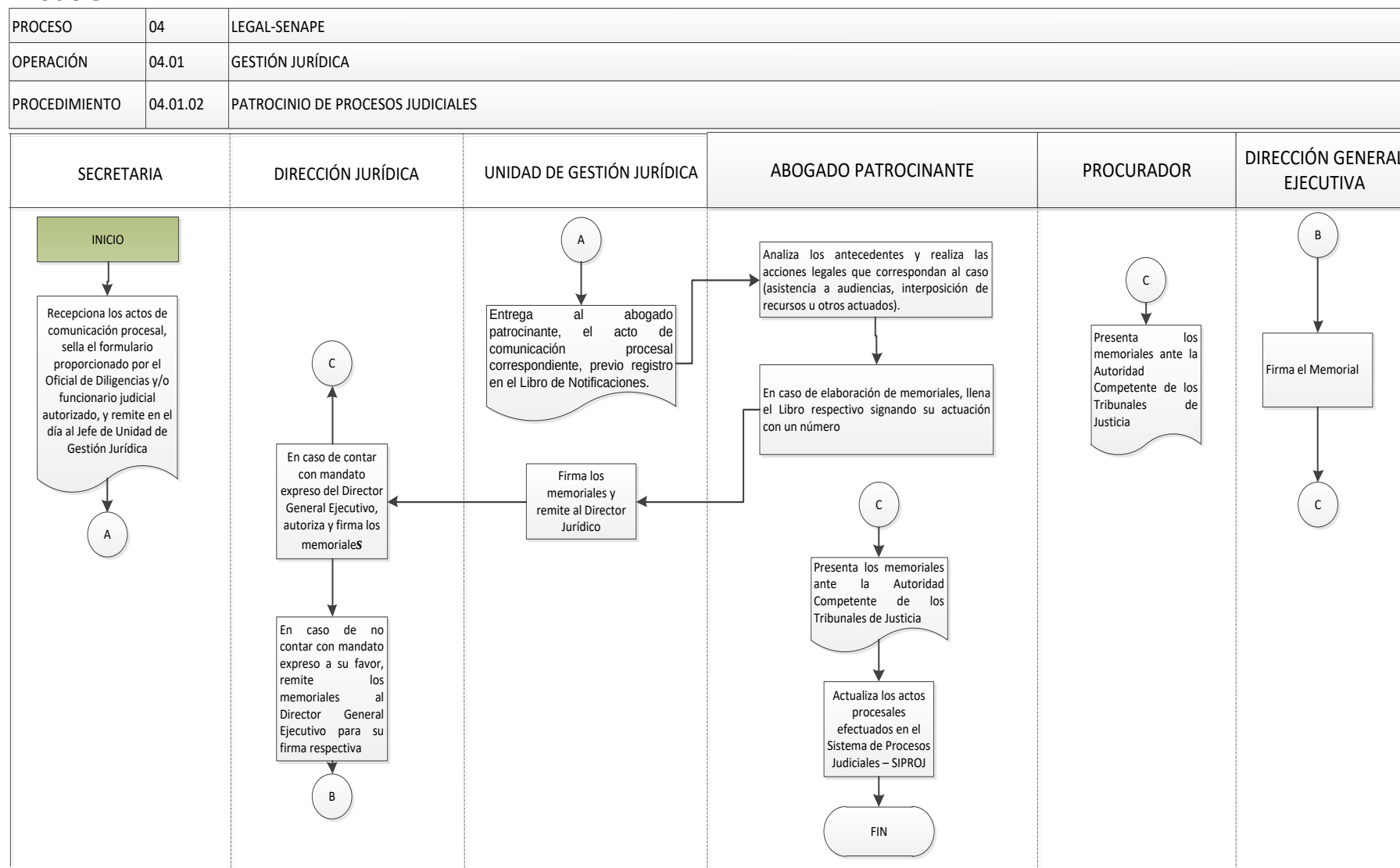
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para obtención de fallos judiciales en aplicación a la Ley.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Constitución Política del Estado y disposiciones normativas de la materia Antecedentes del proceso POAI POA Institucional
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 Notificaciones Carpetas procesales codificadas de acuerdo al SIPROJ.
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Memoriales Libro de memoriales SIPROJ
USUARIO:	Representante del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante Procurador Secretaría
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos por Ley de acuerdo al procedimiento adjetivo.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1	Recepciona los actos de comunicación procesal, sella el formulario proporcionado por el Oficial de Diligencias y/o funcionario judicial autorizado, y remite en el día al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica.	Secretaria
2	Entrega al abogado patrocinante, el acto de comunicación procesal correspondiente, previo registro en el Libro de Notificaciones.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
3	Analiza los antecedentes y realiza las acciones legales que correspondan al caso (asistencia a audiencias, interposición de recursos u otros actuados). En caso de elaboración de memoriales, llena el Libro respectivo signando su actuación con un número.	Abogado patrocinante
4	Firma los memoriales y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
5	En caso de contar con mandato expreso del Director General Ejecutivo, autoriza y firma los memoriales	Director Jurídico
6	En caso de no contar con mandato expreso a su favor, remite los memoriales al Director General Ejecutivo para su firma respectiva.	Director Jurídico
7	Firma el Memorial.	Director General Ejecutivo
8	Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.	Abogado patrocinante Procurador.
9	Actualiza los actos procesales efectuados en el Sistema de Procesos Judiciales – SIPROJ.	Abogado patrocinante

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 6 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Control de Patrocinio de procesos judiciales, por intermedio de las Oficinas Distritales	CÓDIGO: 04.01.03

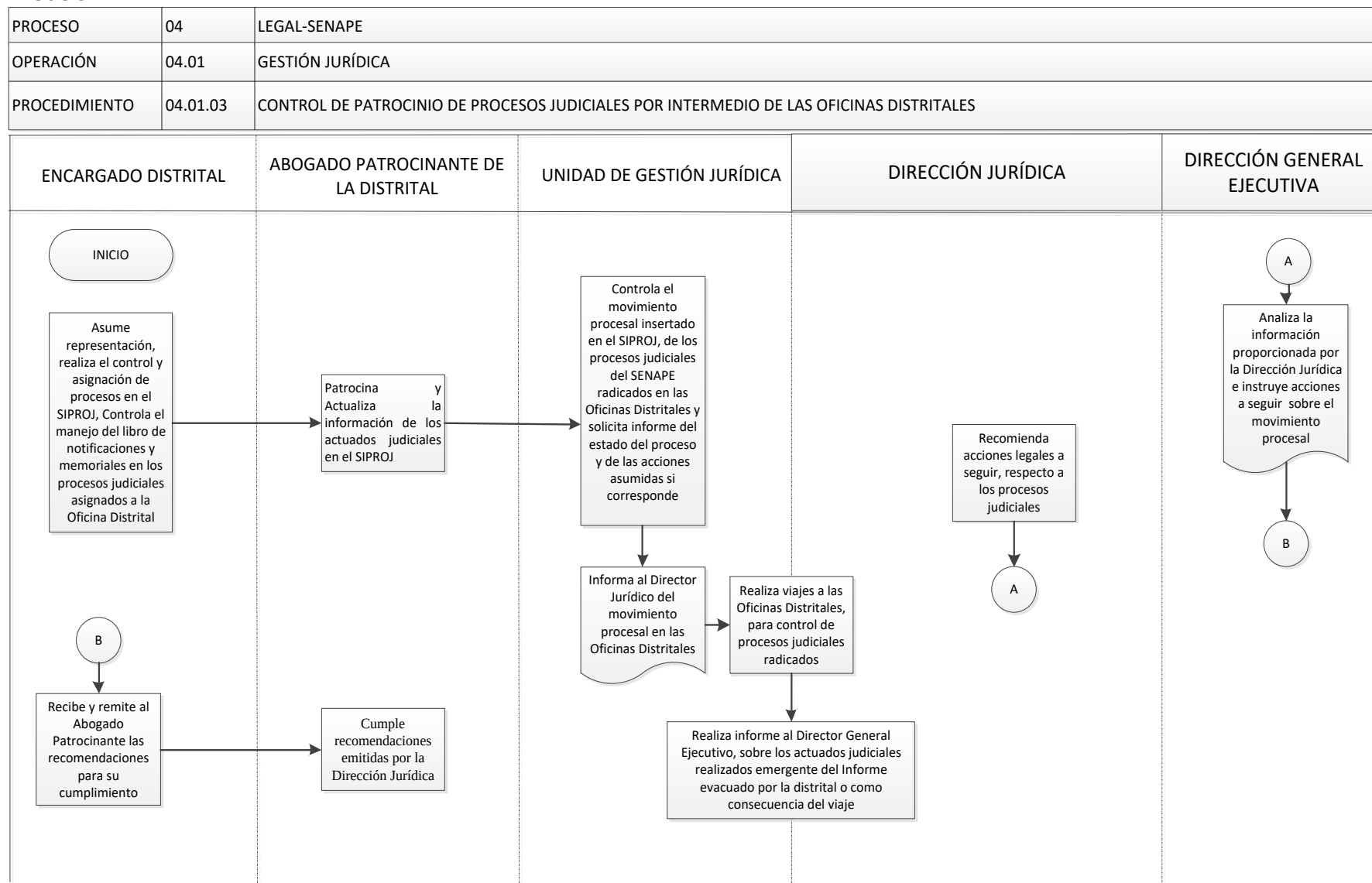
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el control de patrocinio de procesos judiciales a través de las Oficinas Distritales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Constitución Política del Estado y disposiciones normativas de la materia. Antecedentes del proceso POAI POA Institucional
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CÓD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes SIPROJ
PROVEEDOR:	Oficinas distritales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Solicitud de Informes Instructivos
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

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Asume representación, realiza el control y asignación de procesos en el SIPROJ, Controla el manejo del libro de notificaciones y memoriales en los procesos judiciales asignados a la Oficina Distrital	Encargado Distrital
2.	Patrocina y Actualiza 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 y solicita informe del estado del proceso y de las acciones asumidas si corresponde.	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.	Realiza viajes a las Oficinas Distritales, para control de procesos judiciales radicados.	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
6.	Realiza informe al Director General Ejecutivo, sobre los actuados judiciales realizados emergente del Informe evacuado por la distrital o como consecuencia del viaje.	Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
7.	Analiza la información proporcionada por la Dirección Jurídica e instruye acciones a seguir sobre el movimiento procesal.	Director General Ejecutivo
8.	Recomienda acciones legales a seguir, respecto a los procesos judiciales.	Director Jurídico
9.	Recibe y remite al Abogado Patrocinante las recomendaciones para su cumplimiento.	Encargado Distrital
10.	Cumple recomendaciones emitidas por la Dirección Jurídica.	Abogado Patrocinante de la Of. Distrital

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Baja de Procesos Judiciales	CÓDIGO: 04.01.04

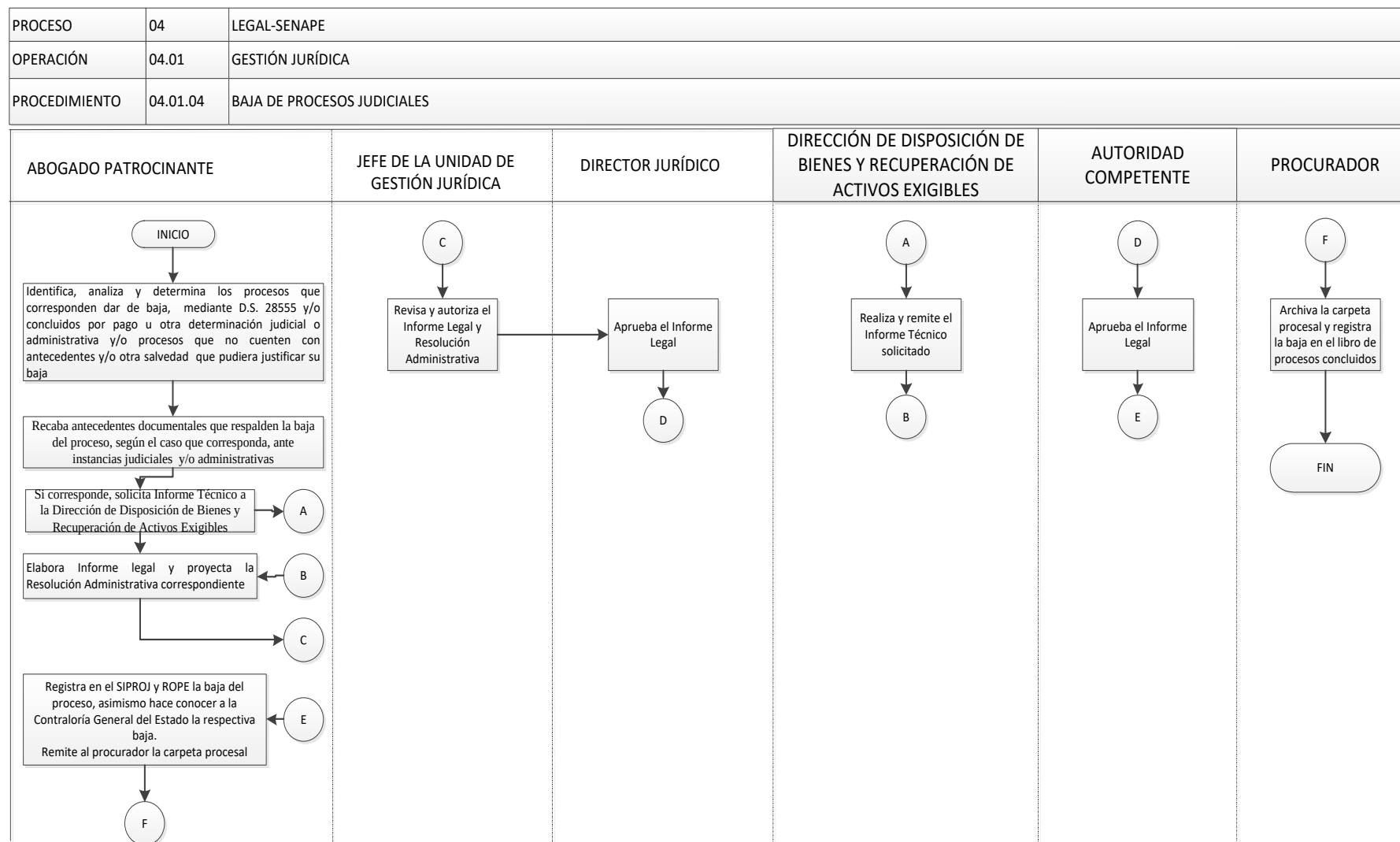
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la baja de los procesos judiciales, mismos que se encuentran clasificados "Para baja" o "Sin Antecedentes" en el SIPROJ
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 Informes legales SIPROJ Libro de procesos concluidos
USUARIO:	Usuario Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Máxima Autoridad Ejecutiva Director Jurídico Jefe de Unidad de Gestión Jurídica Abogado Patrocinante Procurador
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos de acuerdo reglamento normativo, debido a que la depuración y baja de los procesos judiciales es una tarea permanente.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Identifica, analiza y determina los procesos que corresponden dar de baja, mediante D.S. 28555 y/o concluidos por pago u otra determinación judicial o administrativa y/o procesos que no cuenten con antecedentes u otra salvedad que pudiera justificar su baja.	Abogado Patrocinante asignado.
2.	Recaba antecedentes documentales que respalden la baja del proceso, según el caso que corresponda, ante instancias judiciales y/o administrativas.	Abogado Patrocinante asignado.
3.	Si corresponde, 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 la Resolución Administrativa correspondiente.	Abogado Patrocinante asignado
6.	Revisa y autoriza el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
7.	Aprueba el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa.	Director Jurídico
8.	Aprueba y suscribe la Resolución Administrativa y/o Resolución Ministerial.	Autoridad Competente
9.	Registra en el SIPROJ y ROPE la baja del proceso, asimismo hace conocer a la Contraloría General del Estado la respectiva baja. Remite al procurador la carpeta procesal.	Abogado Patrocinante asignado
10.	Archiva la carpeta procesal y registra la baja en el libro de procesos concluidos	Procurador

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica	CÓDIGO: 04.01.05

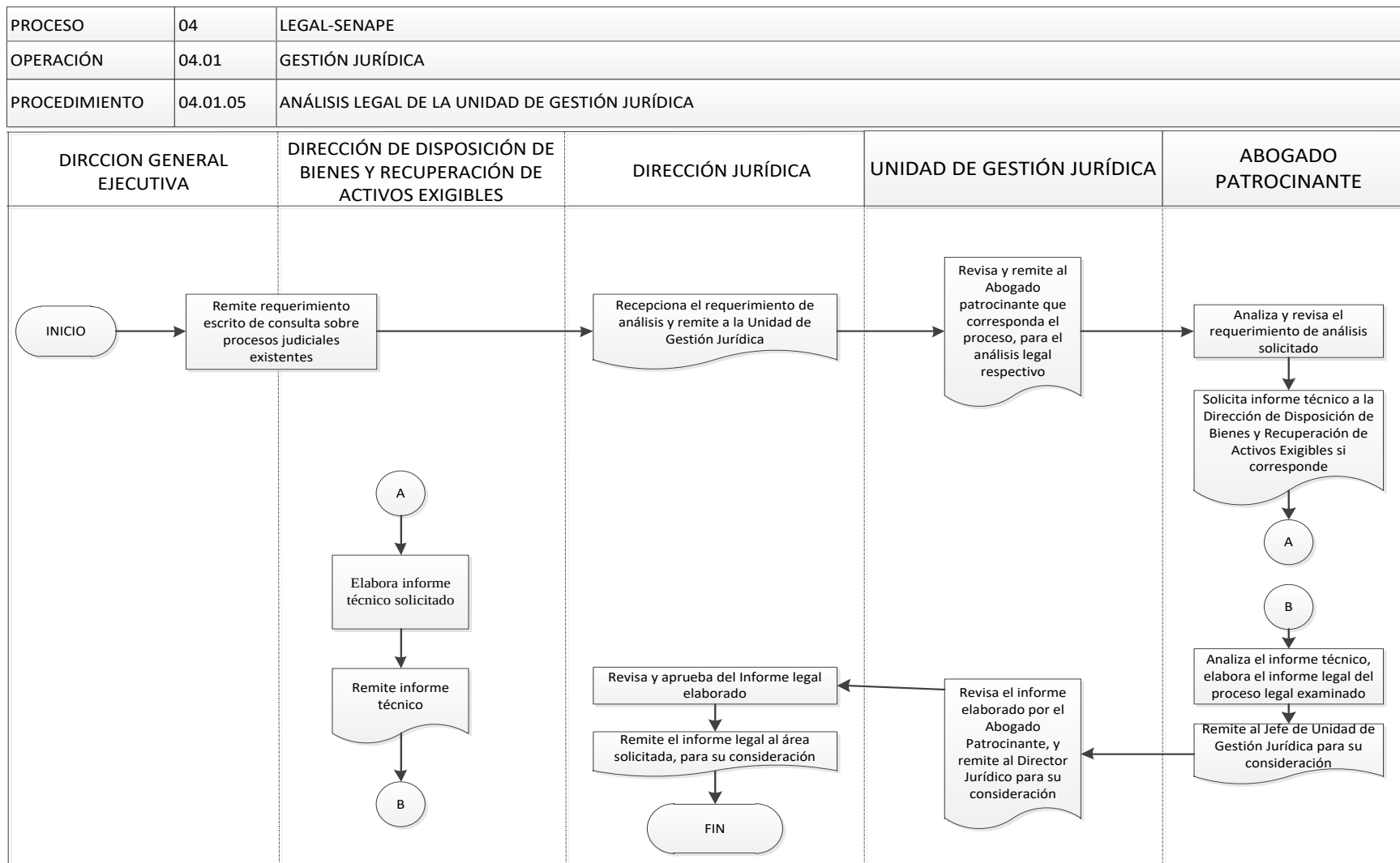
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el análisis legal que efectúa la Unidad de Gestión Jurídica respecto a los procesos judiciales que patrocina
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

DESARROLLO:

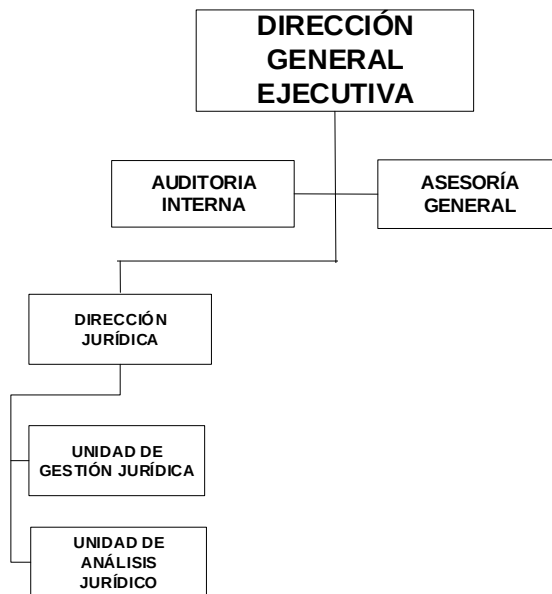
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Remite requerimiento escrito de consulta sobre procesos judiciales existentes.	Director General Ejecutivo Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
2.	Recepciona el requerimiento de análisis y remite a la Unidad de Gestión Jurídica.	Director Jurídico
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 si corresponde.	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

FLUJOGRAMA



UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

ESTRUCTURA ORGANICA



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

04.02	Análisis Jurídico	04.02.01	Análisis y evaluar Proyectos de Leyes, Decretos Supremos que se remitan al SENAPE en consulta
		04.02.02	Elaboración de Proyectos de Decretos supremos y Ante Proyectos de Ley
		04.02.03	Elaboración de Normativa interna del SENAPE
		04.02.04	Emisión de Opinión legal
		04.02.05	Elaboración de Contratos Administrativos Emergentes de Procesos de contratación

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Analizar y evaluar Proyectos de Leyes, Decretos Supremos que se remitan al SENAPE en consulta.	CÓDIGO: 04.02.01

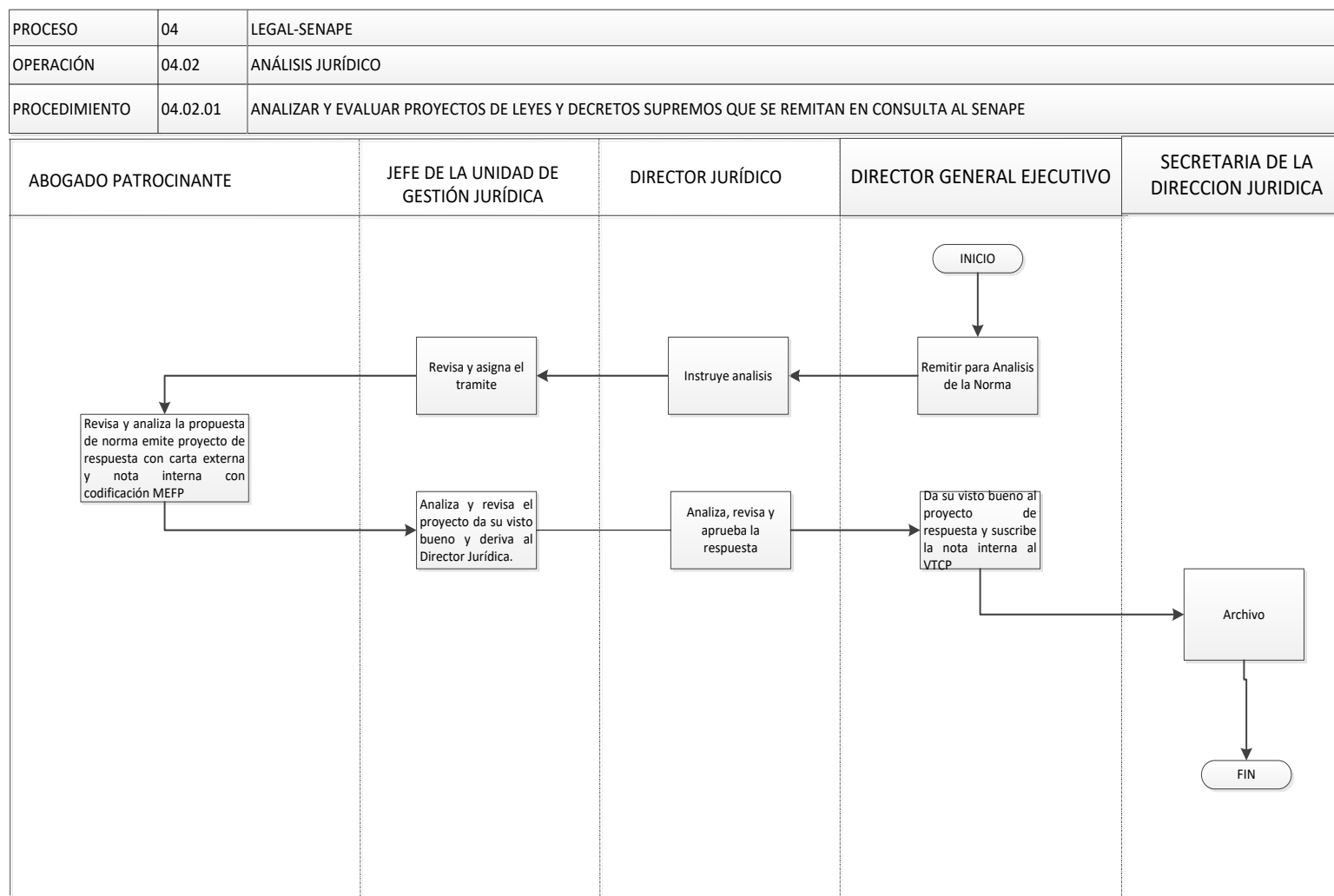
GENERALIDADES:

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos de consulta y análisis jurídico de la normativa propuesta y puesta a conocimiento del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Constitución Política del Estado Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009. Manual de Técnicas Normativas de 08 de abril de 1999 Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	D.S.: Decreto Supremo MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. VTCP: Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	MEFP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Nota Interna con codificación MEFP. Carta Externa con codificación MEFP.
USUARIO:	Usuario Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General Ejecutivo Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Conforme a requerimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Hoja de Ruta, remite a la Dirección Jurídica para análisis de la propuesta de norma.	Dirección General Ejecutivo
2.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico
3.	Revisa la propuesta de norma y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Revisa y analiza la propuesta de norma y emite el proyecto de respuesta a través de carta externa con codificación MEFP y nota interna con codificación MEFP, derivando la respuesta al VTCP.	Abogado
5.	Analiza y revisa el proyecto de respuesta, da su visto bueno y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
6.	Analiza y revisa el proyecto de respuesta, da su visto bueno, si no tiene observaciones y remite al Director General Ejecutivo.	Director Jurídico
7.	Da su visto bueno al proyecto de respuesta y suscribe la nota interna al VTCP remitiendo la misma.	Director General Ejecutivo
8.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley.	CÓDIGO: 04.02.02

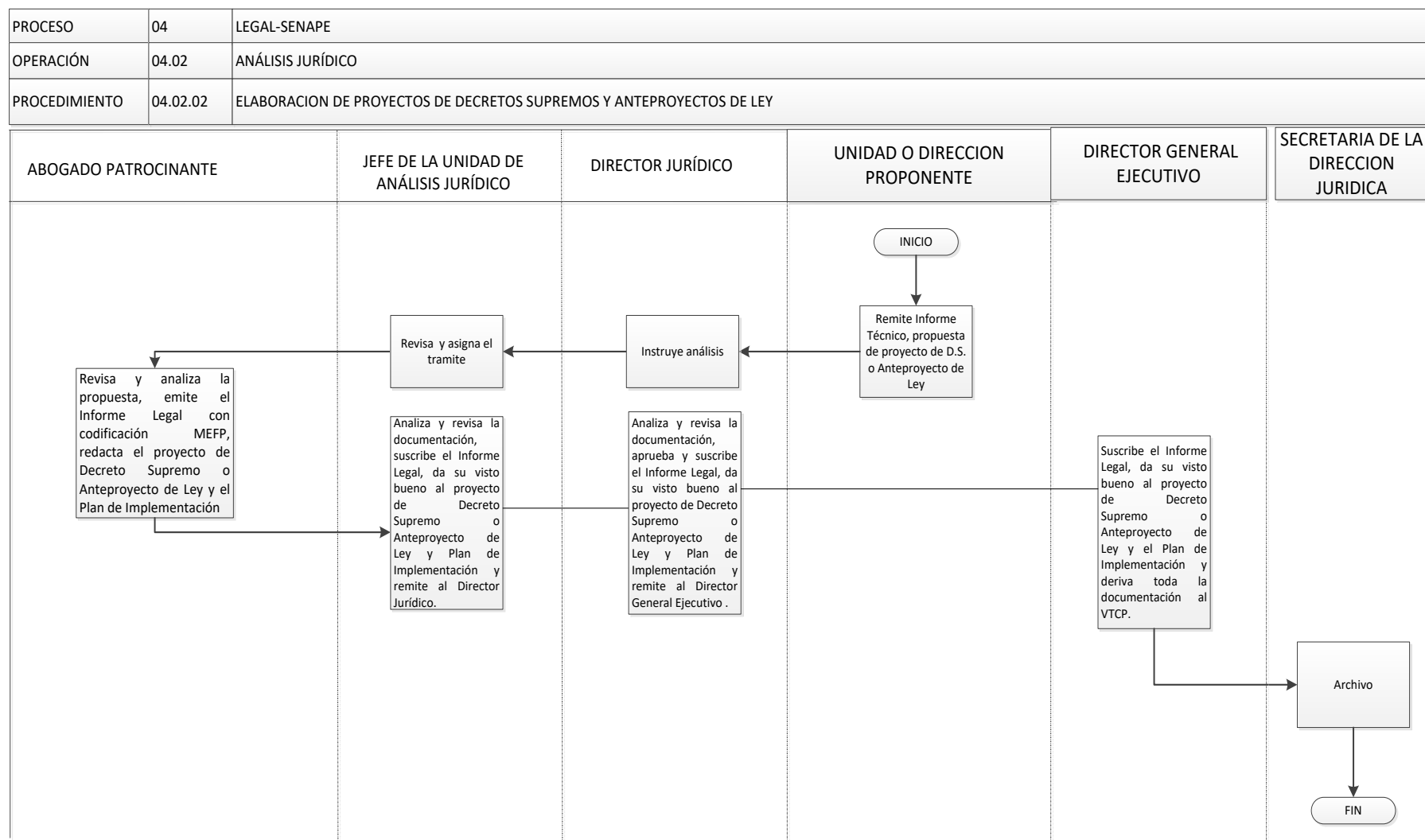
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar proyectos de Decreto Supremo, motivados por las Unidades y Áreas Organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	Constitución Política del Estado Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009. Manual de Técnicas Normativas de 08 de abril de 1999 Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005. Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	D.S.: Decreto Supremo MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. VTCP: Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	Unidades y Áreas organizacionales del SENAPE proponentes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. Informe Legales Proyecto de norma
USUARIO:	Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General Ejecutivo Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Conforme a requerimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Hoja de Ruta, la unidad proponente remite Informe Técnico de requerimiento acompañando documentación de respaldo y propuesta del proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley.	Unidades y Áreas organizacionales del SENAPE proponentes.
2.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico
3.	Recepciona, revisa y analiza la propuesta de norma y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Revisa y analiza la propuesta de norma y documentación de respaldo y emite el Informe Legal con codificación MEFP, redacta el proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley y el Plan de Implementación.	Abogado
5.	Analiza y revisa los antecedentes, suscribe el Informe Legal con codificación MEFP, da su visto bueno al proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley y el Plan de Implementación y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
6.	Analiza y revisa los antecedentes, aprueba y suscribe el Informe Legal con codificación MEFP, da su visto bueno al proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley y el Plan de Implementación y remite al Director General Ejecutivo.	Director Jurídico
7.	Suscribe el Informe Legal con codificación MEFP, da su visto bueno al proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley y el Plan de Implementación y deriva toda la documentación al VTCP.	Director General Ejecutivo
8.	Archivo de original y antecedentes	Secretaría de Dirección Jurídica

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de normativa interna del SENAPE.	CÓDIGO: 04.02.03

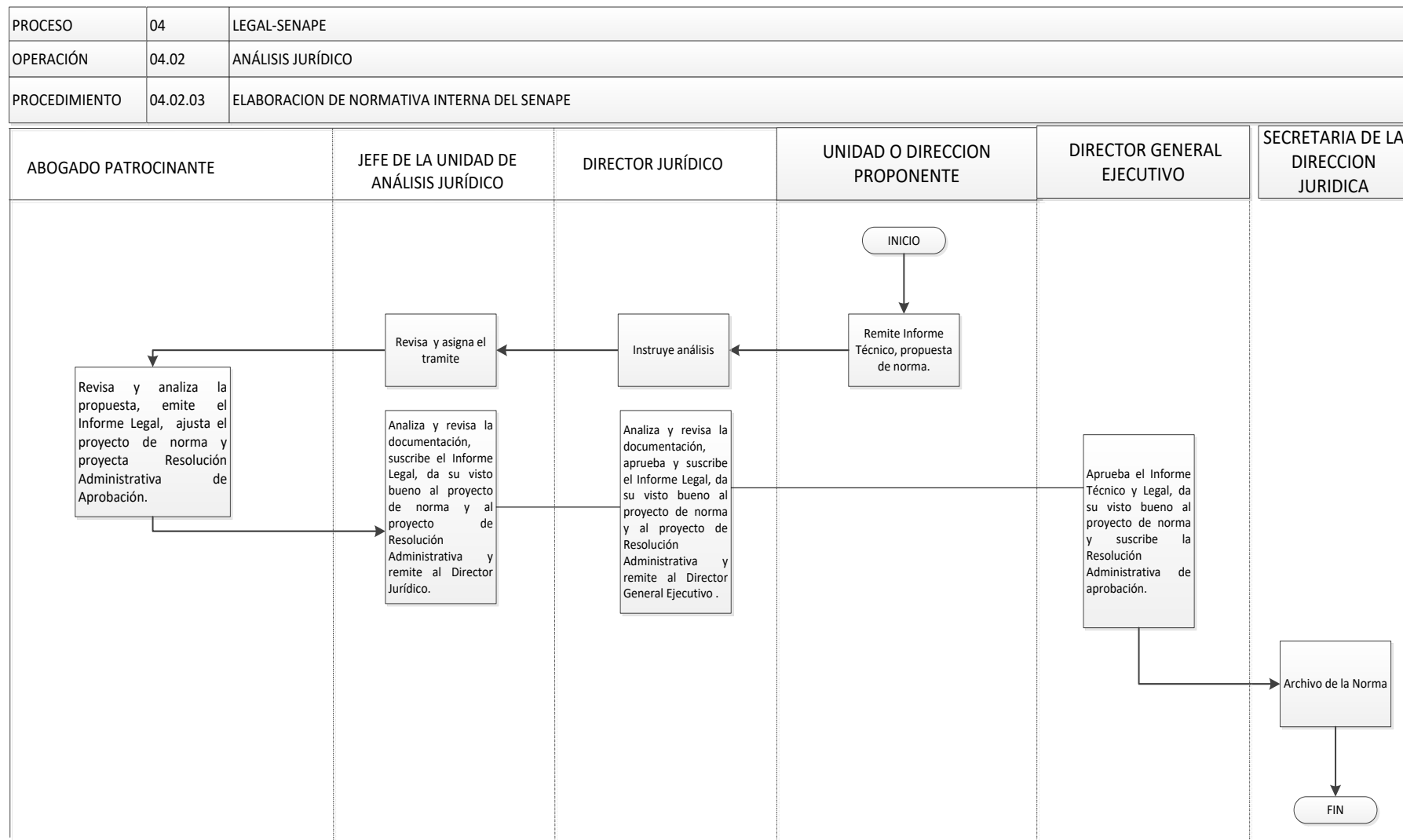
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Elaborar de normativa interna, motivada por las Unidades y Áreas Organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	Constitución Política del Estado Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009. Manual de Técnicas Normativas de 08 de abril de 1999 Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005. Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	Unidades y Áreas organizacionales del SENAPE proponentes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. Informe Legales Proyecto de norma Resolución Administrativa de aprobación
USUARIO:	Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General Ejecutivo Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Conforme a requerimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Hoja de Ruta, la unidad proponente remite el Informe Técnico de requerimiento acompañando documentación de respaldo y propuesta del proyecto de norma.	Unidades y Áreas organizacionales del SENAPE proponentes.
2.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico
3.	Revisa la propuesta de norma y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Revisa y analiza la propuesta de norma y documentación de respaldo y emite el Informe Legal, ajusta el proyecto de norma y el proyecta la Resolución administrativa de Aprobación,	Abogado
5.	Analiza y revisa los antecedentes, suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto norma y al proyecto de Resolución Administrativa y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
6.	Analiza y revisa los antecedentes, suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto norma y al proyecto de Resolución Administrativa y remite al Director General Ejecutivo.	Director Jurídico
7.	Aprueba el Informe Técnico y el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de norma y suscribe la Resolución Administrativa de aprobación de la norma.	Director General Ejecutivo
8.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Emisión de Opinión Legal	CÓDIGO: 04.02.04

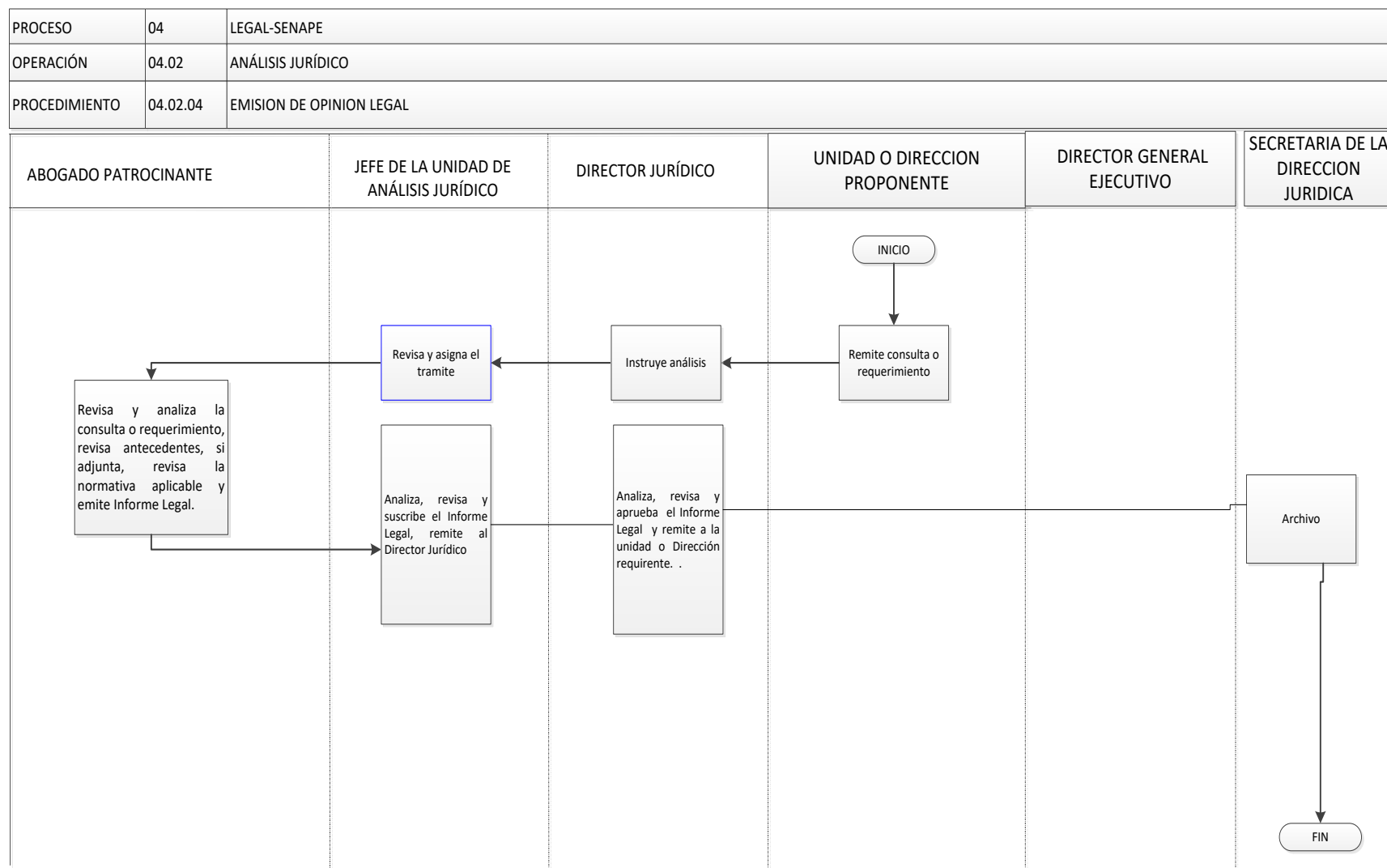
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir la opinión legal ante consultas y requerimientos de las Unidades y Áreas Organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	Constitución Política del Estado Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005. Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	Unidades y Direcciones del SENAPE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal
USUARIO:	Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Conforme a requerimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
9.	Mediante Hoja de Ruta, la unidad proponente remite la consulta o requerimiento a la Dirección Jurídica.	Unidad o Dirección del SENAPE requiriente.
10.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico
11.	Recepciona, revisa y analiza la propuesta de norma y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
12.	Revisa y analiza la consulta o requerimiento, revisa los antecedentes si adjunta, revisa la normativa aplicable y emite el Informe Legal,	Abogado
13.	Analiza y revisa el contenido del Informe Legal, aprueba y suscribe el mismo y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
14.	Analiza y revisa el contenido del Informe Legal, suscribe el mismo y remite a la Unidad o Dirección requirente.	Director Jurídico
15.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Jurídica FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contratos Administrativos emergentes de procesos de contratación.	CÓDIGO: 04.02.05

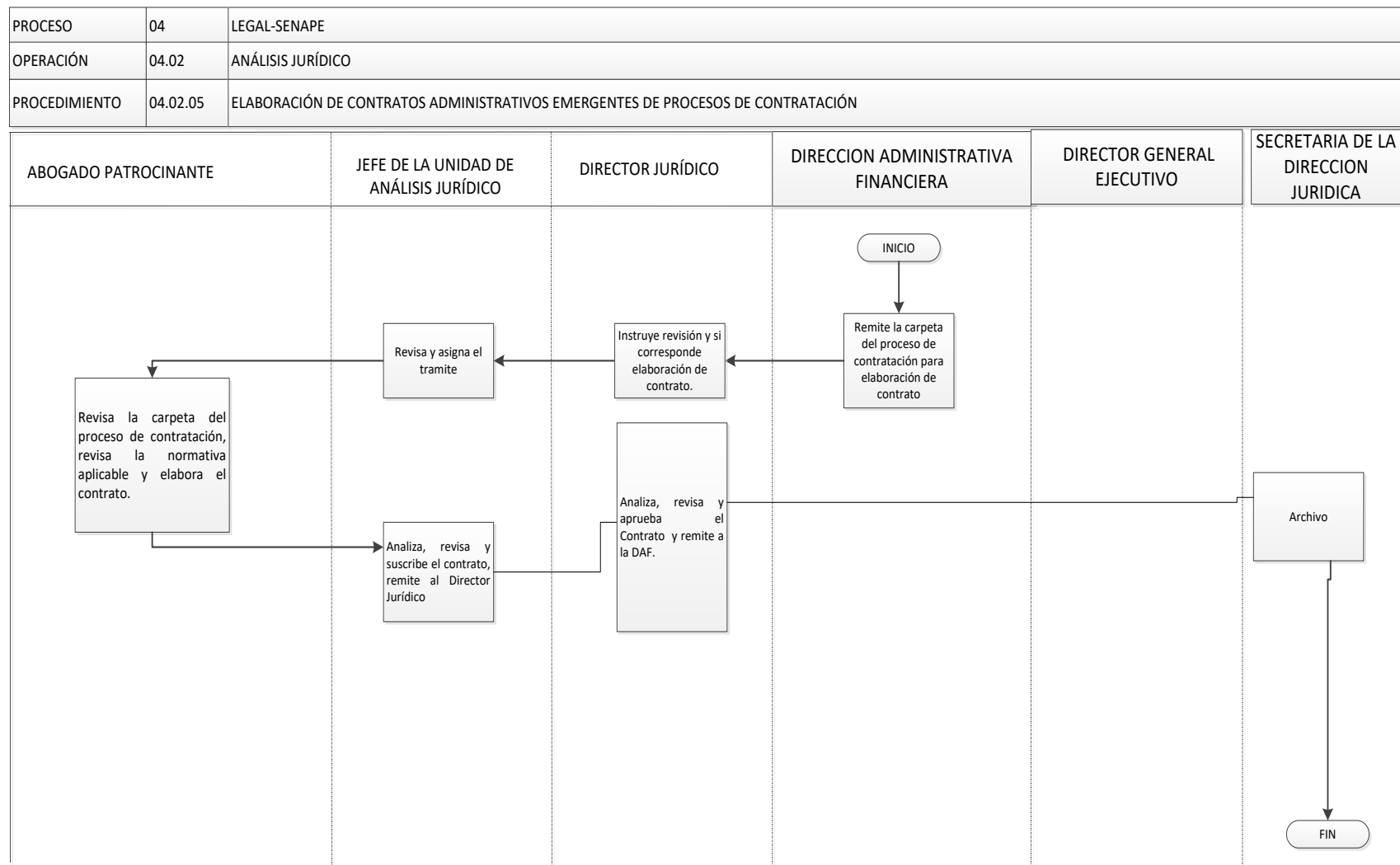
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de contratos administrativos emergentes de procesos de contratación.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	Constitución Política del Estado Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada por Decreto Supremo N° 181 de 20 de junio de 1990 Decreto Supremo N° 28565 de 22 de diciembre de 2005. Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DAF: Dirección Administrativa Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	Unidades y Direcciones del SENAPE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal
USUARIO:	Interno
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Jurídico Jefe de Unidad de Análisis Jurídico Abogado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Conforme a requerimiento.
RECURRENCIA:	SI

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Hoja de Ruta, se remite la carpeta del proceso de contratación solicitando la elaboración de contrato.	DAF
2.	Con la Hoja de Ruta instruye la revisión y si corresponde la elaboración del contrato, al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico
3.	Recepciona, revisa y analiza y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
4.	Revisa la carpeta del proceso de contratación, revisa la normativa aplicable y elabora el contrato administrativo conforme los modelos establecidos por el MEFP.	Abogado
5.	Analiza y revisa el contenido del contrato administrativo y suscribe el mismo.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico
6.	Analiza y revisa el contenido del contrato administrativo y suscribe el mismo y remite al RPA para firma.	Director Jurídico
7.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica

FLUJOGRAMA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



DESCRIPCIÓN 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:

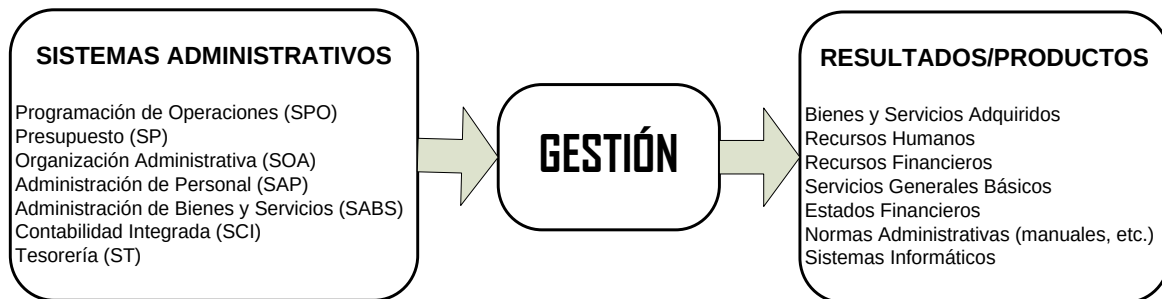
- Contratación de bienes y servicios
- Manejo de bienes
- Disposición de bienes

PRODUCTOS OBTENIDOS

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

- Bienes, obras y servicios adquiridos.
- 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



IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL PROCESO

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
05	Administrativo y Financiero	05.01	Programación de Operaciones	05.01.01	Formulación del Anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.
				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.
				05.01.05	Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional – PEI.
		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 Bs50,000. -
				05.03.03	Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50,000. - hasta Bs1,000,000. -)
				05.03.04	Publicación – Contratación directa.
				05.03.05	Recepción de activos fijos - Contratación Menor (desde Bs1.00 hasta Bs50,000.00)
				05.03.06	Recepción de activos fijos contratación ANPE (desde Bs50,001. - hasta Bs100,000. -)
				05.03.07	Registro de activos fijos adquiridos/ comprados
				05.03.08	Registro de activos fijos donados/ transferidos
				05.03.09	Registro de activos fijos asignados/ prestados
				05.03.10	Asignación de activos fijos - nuevo Servidor Público
				05.03.11	Asignación de activos fijos por cambio de lugar de trabajo a otra Área
				05.03.12	Asignación de activos fijos consultores
				05.03.13	Solicitud de asignación de activos fijos, personal de planta/consultor
				05.03.14	Devolución de activos fijos por desvinculación o renuncia
				05.03.15	Salida de bienes
				05.03.16	Ingreso temporal de bienes que no son de propiedad del SENAPE
				05.03.17	Adquisición de materiales y suministros de acuerdo a POA
				05.03.18	Provisión de materiales y suministros

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
				05.03.19	Administración de Combustible
				05.03.20	Solicitud de materiales y suministros de las Áreas organizacionales del SENAPE a Almacenes
				05.03.21	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Direcciones o Áreas organizacionales del SENAPE
		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 Anteproyecto del Presupuesto.
				05.04.05	Certificación Presupuestaria.
				05.04.06	Modificación Presupuestaria.
				05.04.07	Transferencias de recursos financieros a las Oficinas Distritales.
				05.04.08	Fondos en Avance
				05.04.09	Presentación del Libro de Compras IVA
		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.
				05.05.06	Control y Conciliación de datos en las planillas salariales y los registros individuales
		05.06	Sistemas	05.05.07	Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas
				05.06.01	Soporte Técnico.
				05.06.02	Desarrollo o Mantenimiento de Sistemas de Información.
ELABORADO POR:			REVISADO POR:		APROBADO POR:

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.01 Programación de Operaciones Procedimiento: Formulación del Anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	CÓDIGO: 05.01.01

GENERALIDADES:

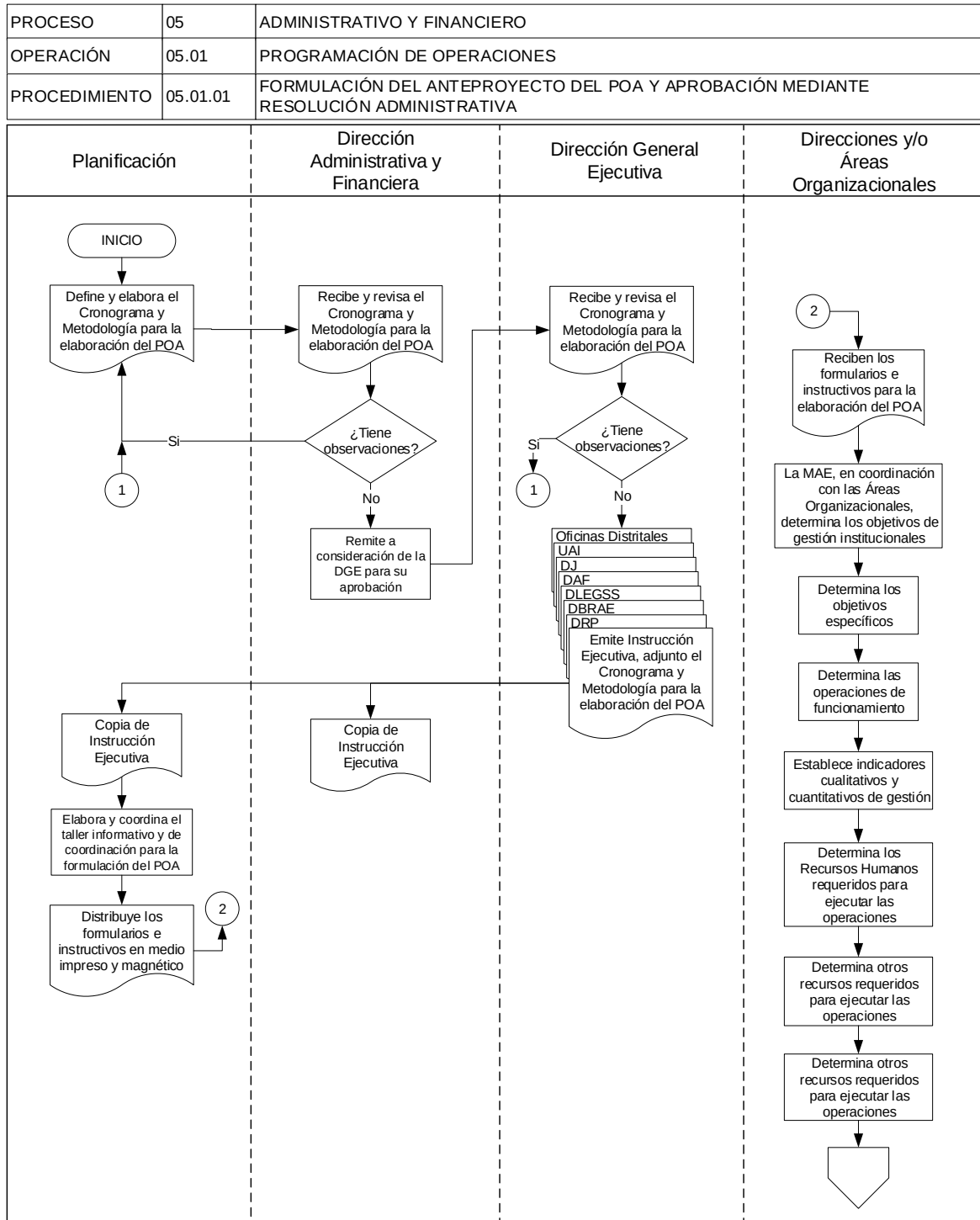
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la formulación del POA del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial N° 268, de 17 de junio de 2008, RE-SPO del MEFP. - Resolución Suprema N° 217055, de 01 de diciembre de 2005, NB-SOA. - Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, RE-SOA del MEFP. - Decreto Supremo N° 29272, de 12 de septiembre de 2007, 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: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP. 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:	Formularios de Programa de Operaciones Anual.
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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos por el MEFP, en las Directrices de Formulación del POA y Presupuesto.
RECURRENCIA:	Anual.

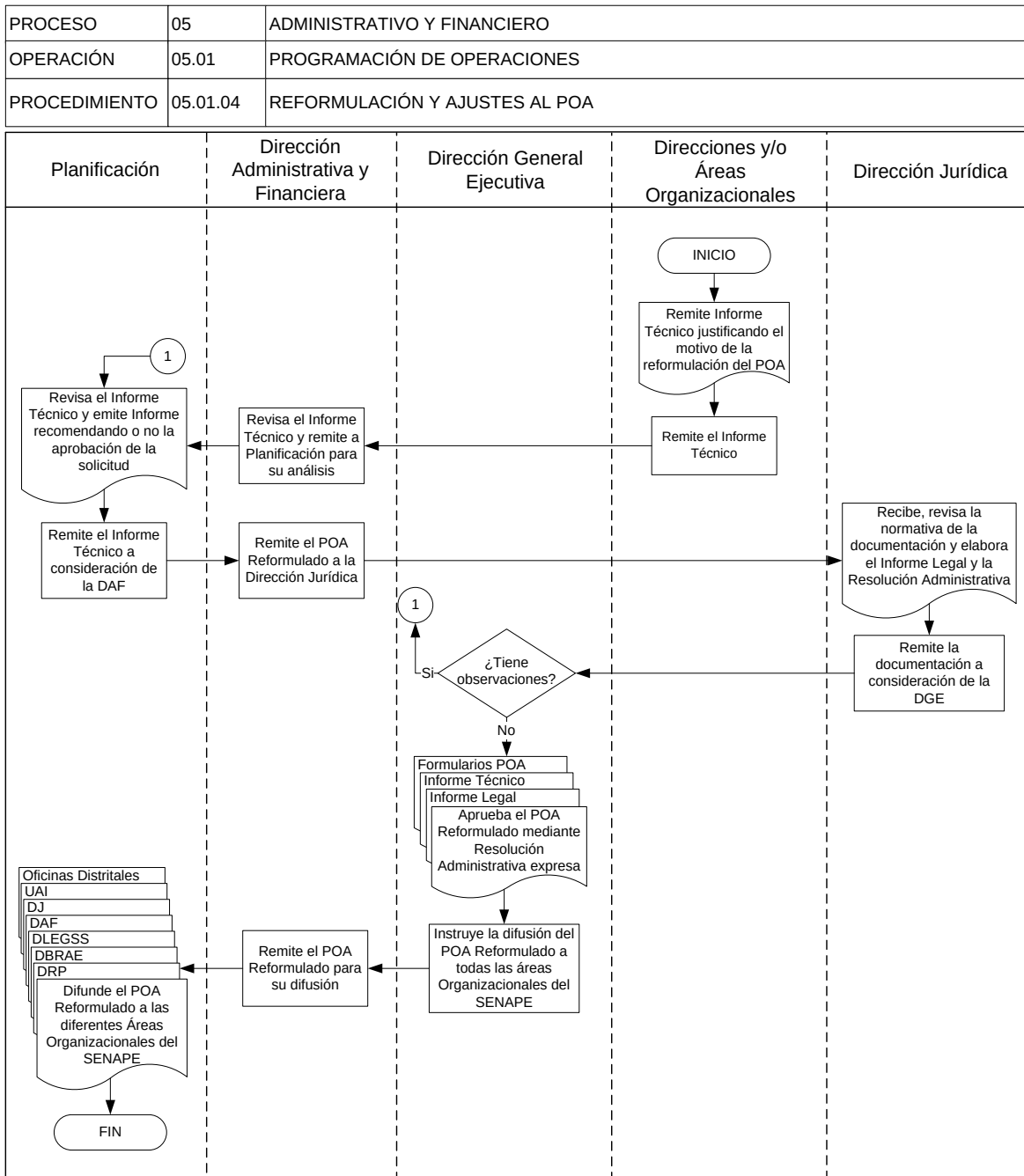
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	Formularios POA remitidos por el MEFP
2.	Remite el Cronograma de Actividades a la DAF, para su consideración y aprobación.	Planificación	Cronograma de entrega POA
3.	Recibe y revisa el Cronograma de Actividades y la Metodología para la Formulación del POA.	Director Administrativo Financiero	Cronograma de entrega POA
4.	Remite el Cronograma de Actividades a la DGE para su consideración y aprobación.	Director Administrativo Financiero	Cronograma de entrega POA
5.	Recibe y revisa el Cronograma de Actividades y la Metodología para la Formulación del POA.	Director General Ejecutivo	Cronograma de entrega POA
6.	Emite el Instructivo de elaboración del POA, informando a las Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE, los plazos de presentación.	Director General Ejecutivo	Instrucción Ejecutiva
7.	Elabora y coordina talleres informativos y de coordinación para la formulación del POA.	DAF Planificación	Presentaciones, formularios POA
8.	Distribuye los formularios e instructivos de manera impresa y medio magnético para la formulación del POA.	Planificación	Presentaciones, formularios POA
9.	Recibe los formularios e instructivos en medio impreso y magnético para la formulación del POA del SENAPE.	Áreas y Unidades Organizacionales	Formularios POA
10.	Realiza el Análisis de situación y del Entorno, de acuerdo a la metodología establecida en el RE-SPO del MEFP.	Planificación	Formularios FODA
11.	La MAE, en coordinación con las Áreas organizacionales determinan los objetivos de gestión institucionales.	DGE Directores de Área	Formulario 1 POA
12.	Los directores, en coordinación con sus dependientes, determinan los objetivos específicos de su Área.	Directores de Área y Jefes de Unidad	Formulario 2 POA
13.	Los directores, en coordinación con los Servidores Públicos de su dependencia, determinan las operaciones de funcionamiento	Directores de Área y Jefes de Unidad	Formulario 2 POA
14.	Cada Área Organizacional establece indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión.	Directores de Área y Jefes de Unidad	Formulario 2 POA
15.	Las Áreas organizacionales del SENAPE determinan los Recursos Humanos requeridos para ejecutar las tareas y operaciones establecidas en los objetivos específicos.	Directores de Área y Jefes de Unidad	Formulario 3 POA
16.	Se determinan otros recursos requeridos para ejecutar las tareas y operaciones establecidas en los objetivos específicos.	Directores de Área y Jefes de Unidad	Formulario Presupuesto POA
17.	Formula y consolida el Anteproyecto del POA y Presupuesto del SENAPE.	Planificación	Formularios 1 y 2
18.	Remite el Anteproyecto del POA al Director Administrativo Financiero, para su revisión y aprobación.	Planificación	Formularios 1 y 2
19.	Revisa la coherencia del Anteproyecto del POA y remite a la Dirección Jurídica.	Director Administrativo Financiero	Formularios 1 y 2
20.	Revisa la normativa, elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa que aprueba el Anteproyecto del POA y lo remite a la DGE.	Dirección Jurídica	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
21.	Aprueba el Anteproyecto de POA mediante Resolución Administrativa expresa y remite el Anteproyecto del POA al MEFP, para su conocimiento, revisión y aprobación, con copia a la DAF.	Director General Ejecutivo	Formularios 1 y 2
22.	Recibe y resguarda una copia para su aplicación en la siguiente gestión	Director Administrativo Financiero	Formularios 1 y 2

FLUJOGRAMA:





Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.01 Programación de Operaciones PROCEDIMIENTO: Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	CÓDIGO: 05.01.02

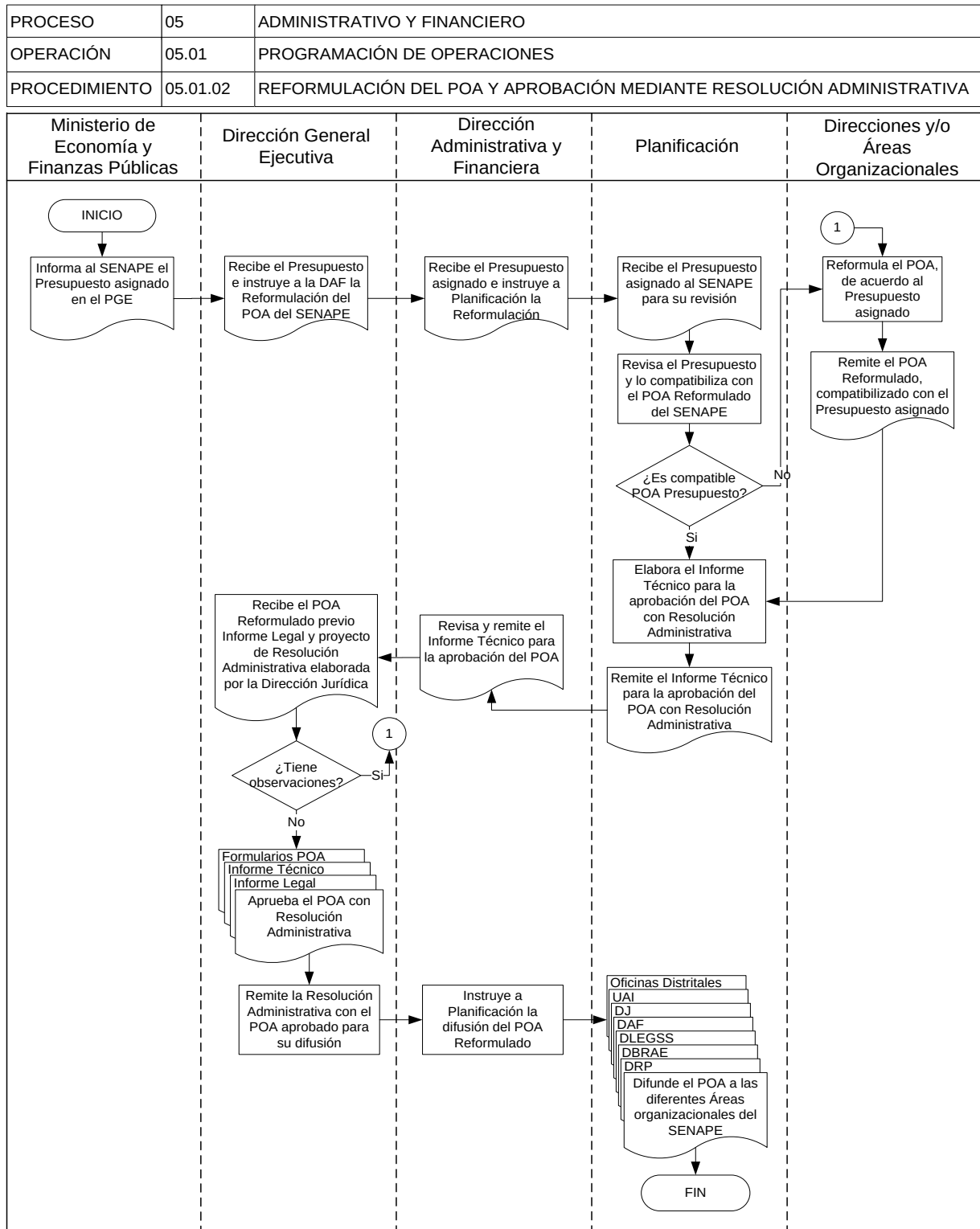
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial N° 268, de 17 de junio de 2008, RE-SPO del MEFP. - Decreto Supremo N° 29272, de 12 de septiembre de 2007, Plan Nacional de Desarrollo – PND. - Directrices de Formulación del Programa de Operaciones Anual y de Presupuesto.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. PGE: Presupuesto General del Estado. NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP. 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 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 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 del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	El MEFP informa el presupuesto asignado a la Entidad en el Presupuesto General del Estado - PGE.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2.	Recibe la información del presupuesto asignado al SENAPE, e instruye a la DAF la reformulación del POA de la Entidad.	Director General Ejecutivo
3.	Recibe el presupuesto asignado a la Institución, para su revisión, e instruye al Área de Planificación, la reformulación del POA de la Entidad.	Director Administrativo Financiero
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 el presupuesto asignado no es compatible con el POA, se remite a las Áreas y Unidades Organizacionales para la reformulación del POA.	Planificación
7.	Se reformula el POA de acuerdo al Presupuesto asignado.	Direcciones y/o Áreas Organizacionales
8.	Remite el POA Reformulado, compatibilizado con el presupuesto asignado, a Planificación.	Direcciones y/o Áreas Organizacionales
9.	Si el Presupuesto asignado es compatible con el POA, se elabora el Informe Técnico, para la aprobación con Resolución Administrativa expresa.	Planificación
10.	Remite el Informe Técnico, con el POA Reformulado a la Dirección Jurídica.	Director Administrativo Financiero
11.	Revisa la normativa, elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa que aprueba el Anteproyecto del POA y lo remite a la DGE.	Dirección Jurídica
12.	Aprueba el Anteproyecto de POA mediante Resolución Administrativa expresa y remite el Anteproyecto del POA al MEFP, para su conocimiento, revisión y aprobación.	Director General Ejecutivo
13.	Remite la Resolución Administrativa con el POA aprobado, para su Difusión.	Director General Ejecutivo
14.	Recibe la documentación e instruye a Planificación la difusión del POA Reformulado	Director Administrativo Financiero
15.	Difunde el POA de la Institución, a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales.	Planificación

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.01 Programación de Operaciones PROCEDIMIENTO: Seguimiento y Evaluación al POA.	CÓDIGO: 05.01.03

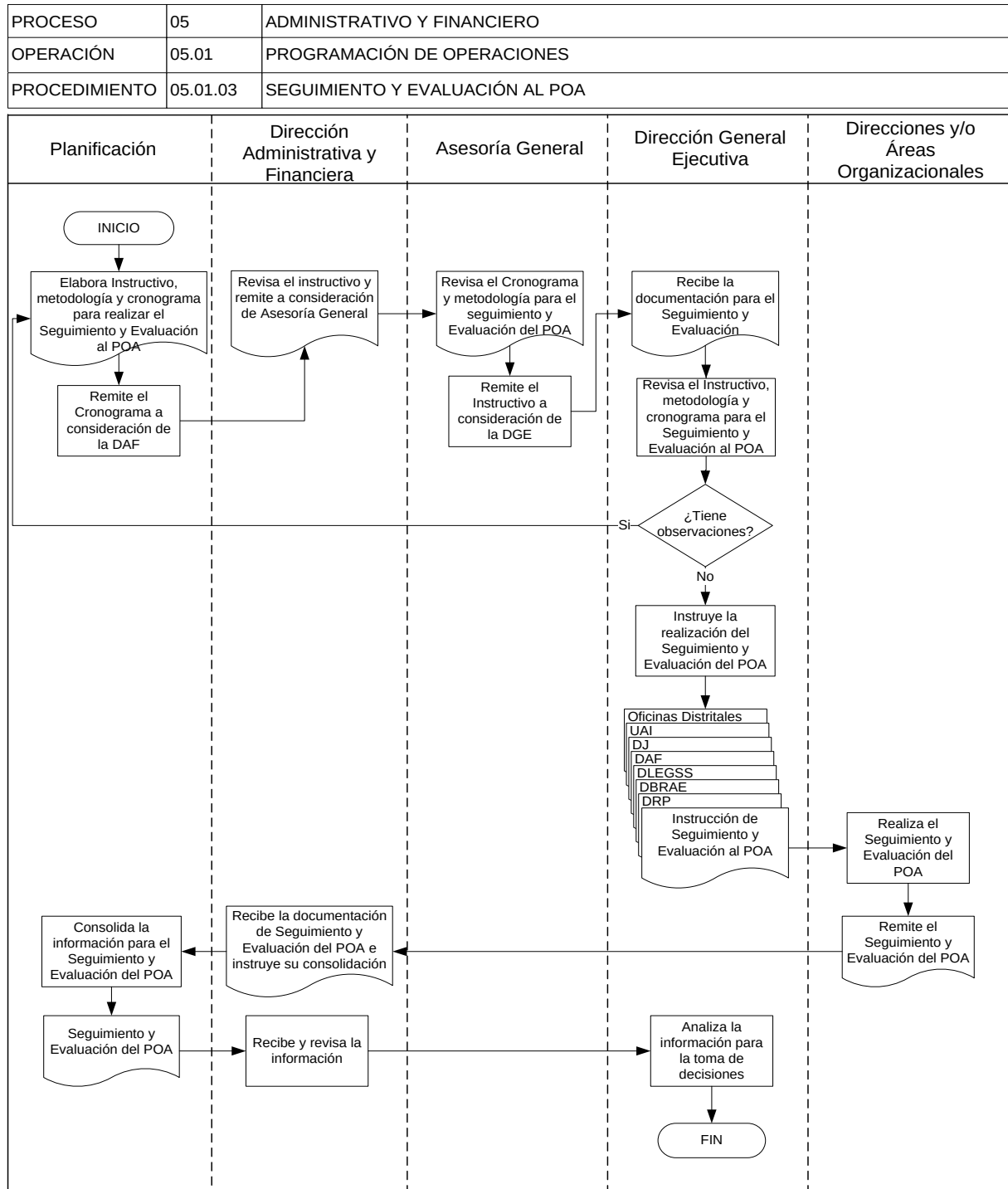
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el Seguimiento y Evaluación al POA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial N° 268, de 17 de junio de 2008, RE-SPO del MEFP.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP. 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora Instructivo, Metodología y Cronograma para la realización del Seguimiento y Evaluación a la ejecución del POA y lo deriva a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación
2.	Revisa el Instructivo, Metodología y Cronograma y remite a Asesoría General, para su consideración.	Director Administrativo Financiero
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 el 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.	Director Administrativo Financiero
8.	Recibe la documentación, la revisa y consolida la información de Seguimiento y Evaluación.	Planificación
9.	Elabora informe de Seguimiento y Evaluación y remite a la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación
10.	Recibe la documentación, la revisa y deriva el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA a consideración de la Dirección General Ejecutiva.	Director Administrativo Financiero
11.	Recibe el Informe Técnico y si corresponde instruye a las Áreas y/o Unidades Organizacionales la aplicación de medidas correctivas.	Director General Ejecutivo

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.01 Programación de Operaciones PROCEDIMIENTO: Reformulación y Ajustes al POA.	CÓDIGO: 05.01.04

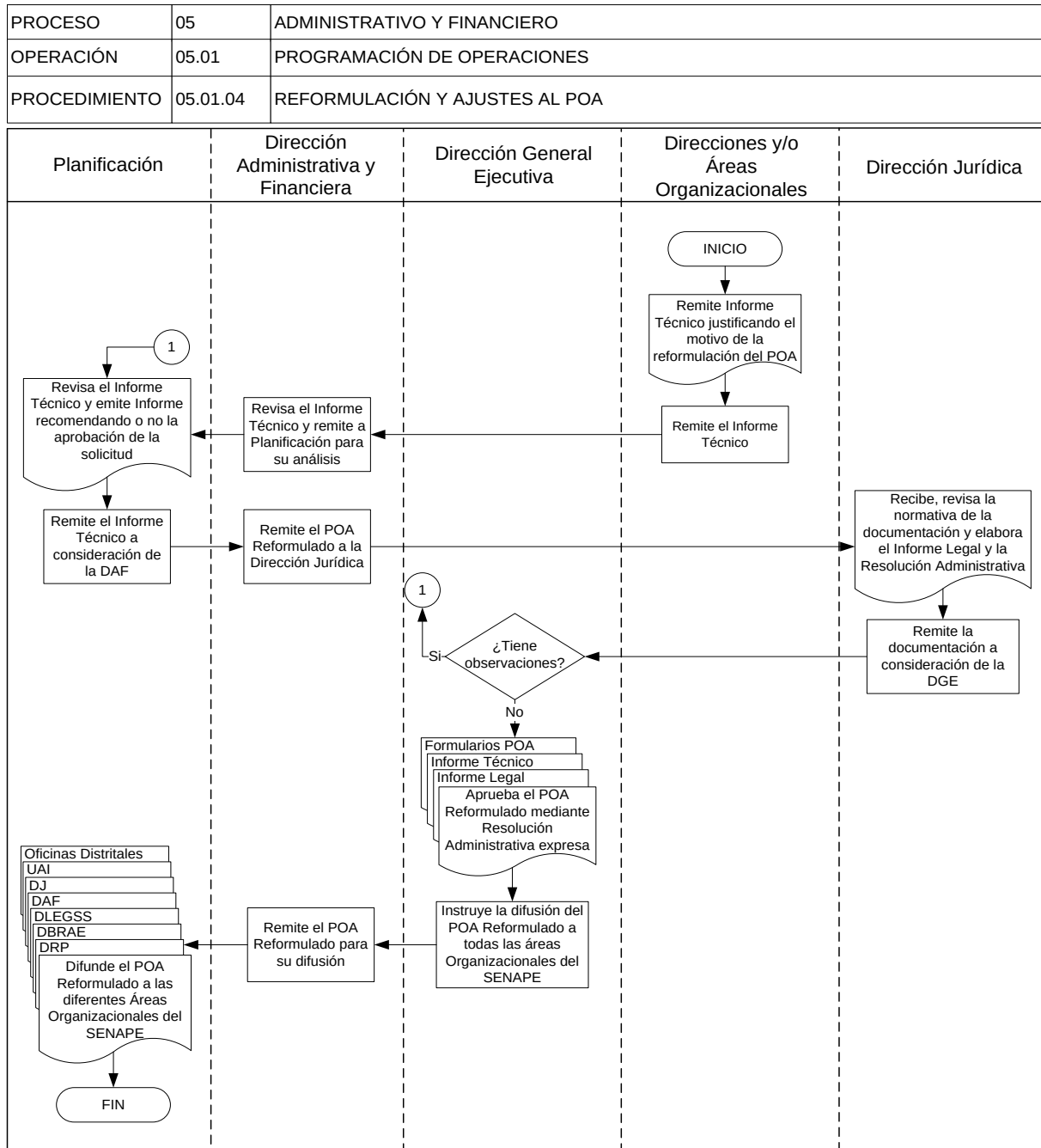
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para la reformulación y ajustes al POA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial N° 268, de 17 de junio de 2008, RE-SPO del MEFP.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa de Operaciones Anual. NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP. 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

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 y revisa el informe y remite al Área de Planificación como Área técnica especializada, para su revisión y consolidación.	Director Administrativo Financiero
3.	Recibe la documentación y emite Informe Técnico consolidado dirigido al Director General Ejecutivo, recomendando o no la aprobación de la solicitud y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su consideración.	Planificación
4.	Recibe y aprueba en Informe Técnico de Reformulación del POA y remite a la DGE para su consideración.	Director Administrativo Financiero
5.	Revisa la documentación y la deriva a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa que aprueba la reformulación del POA.	Director General Ejecutivo
6.	Revisa la normativa y emite el Informe Legal y proyecta la Resolución Administrativa expresa que aprueba la reformulación del POA.	Dirección Jurídica
7.	Recibe y revisa la documentación, si no tiene observaciones al mismo, aprueba la modificación del POA e instruye realizar su difusión a la Dirección Administrativa y Financiera.	Dirección General Ejecutiva
8.	Deriva la documentación al Área de Planificación e instruye la difusión de la Formulación y Ajustes al POA.	Director Administrativo Financiero
9.	Mediante Instrucción Ejecutiva realiza la difusión de POA Reformulado entre las Áreas organizacionales del SENAPE.	Planificación

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.01 Programación de Operaciones PROCEDIMIENTO: Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional – PEI.	CÓDIGO: 05.01.05

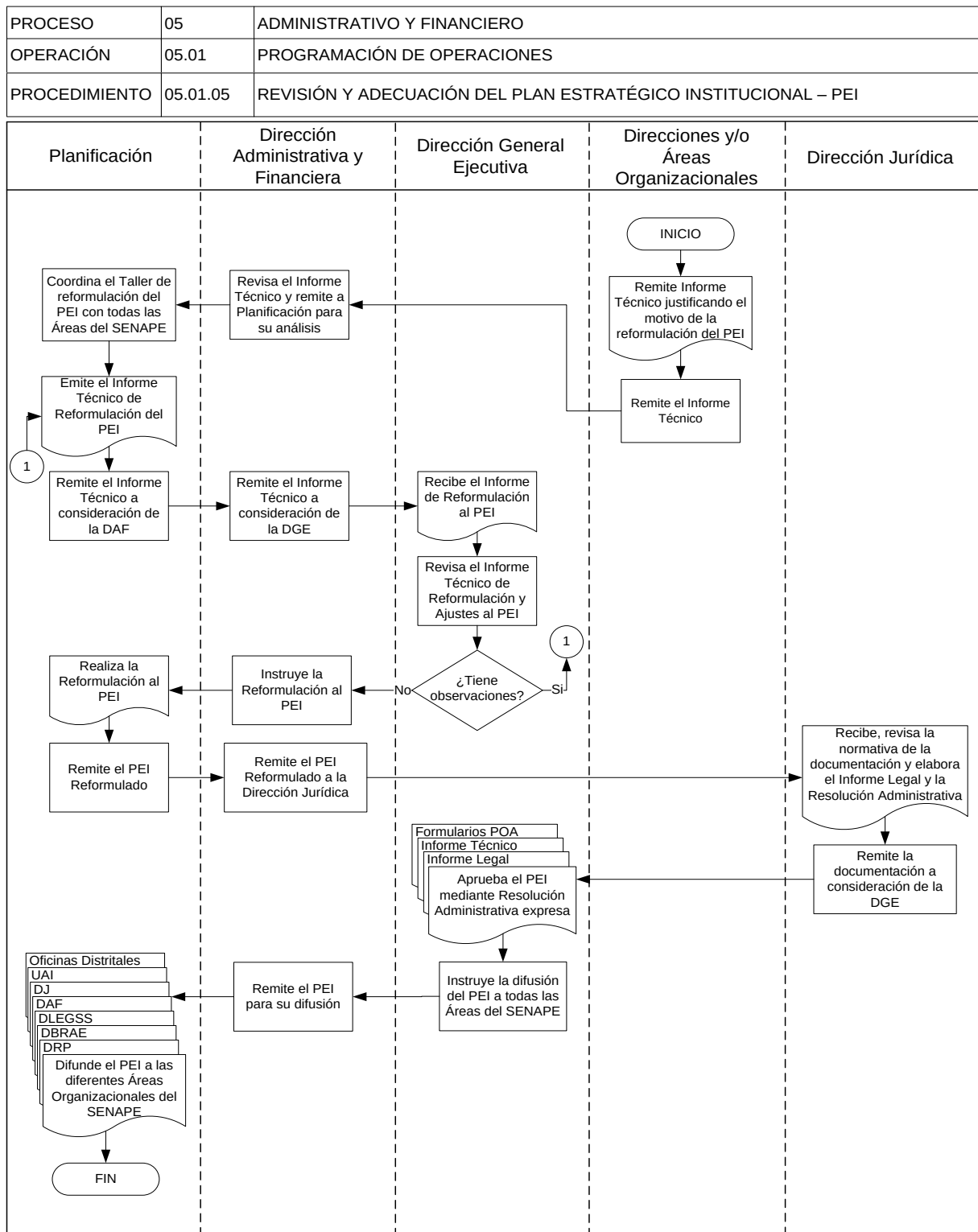
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la revisión y actualización del PEI del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo N° 29272, de 12 de septiembre de 2007, Plan Nacional de Desarrollo – PND. - Resolución Suprema N° 216779, de 21 de julio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación – SISPLAN. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	PEI: Plan Estratégico Institucional. NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. 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 PEI.
PROVEEDOR:	Técnico de Planificación.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formularios de Plan Estratégico Institucional.
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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento al SISPLAN, Ley N° 1178, NB-SPO y NB-SP.
RECURRENCIA:	En función de cambios en el marco legal, Misión Institucional, Visión, Políticas u Objetivos Estratégicos.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
30.	Remite Informe Técnico describiendo y justificando el motivo para reformular el PEI vigente, a la DAF.	Direcciones y/o Áreas Organizacionales
31.	Revisa el Informe Técnico y remite a Planificación para su análisis y posterior propuesta.	Director Administrativo Financiero
32.	Coordina y elabora el Cronograma y lleva a cabo el Taller de Reformulación del PEI con las Áreas Organizacionales del SENAPE	Planificación
33.	Elabora y emite el Informe Técnico de Reformulación del PEI.	Planificación
34.	Remite el Informe Técnico a consideración de la DAF.	Planificación
35.	Revisa el Informe Técnico de Reformulación del PEI y remite a consideración de la DGE.	Director Administrativo Financiero
36.	Recibe y revisa el Informe Técnico y si no tiene observaciones respecto al contenido, instruye a la DAF dar continuidad a la adecuación del PEI.	Director General Ejecutivo
37.	Remite a Planificación e instruye la reformulación del PEI del SENAPE.	Director Administrativo Financiero
38.	Efectúa la adecuación y reformulación del PEI y remite a consideración del Director Administrativo Financiero.	Planificación
39.	Revisa el Informe del nuevo PEI y remite a la documentación a la Dirección Jurídica.	Director Administrativo Financiero
40.	Revisa la normativa, elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa que aprueba el nuevo PEI y remite a consideración del Director General Ejecutivo.	Dirección Jurídica
41.	Aprueba el nuevo PEI mediante Resolución Administrativa expresa e instruye su difusión a la Dirección Administrativa y Financiera.	Director General Ejecutivo
42.	Remite el PEI al Área de Planificación para su difusión.	Director Administrativo Financiero
43.	Emite Instrucción Ejecutiva para la difusión del PEI entre todas las Áreas organizacionales del SENAPE.	Planificación

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.02 Organización Administrativa PROCEDIMIENTO: Elaboración del Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Prospectivo.	CÓDIGO: 05.02.01

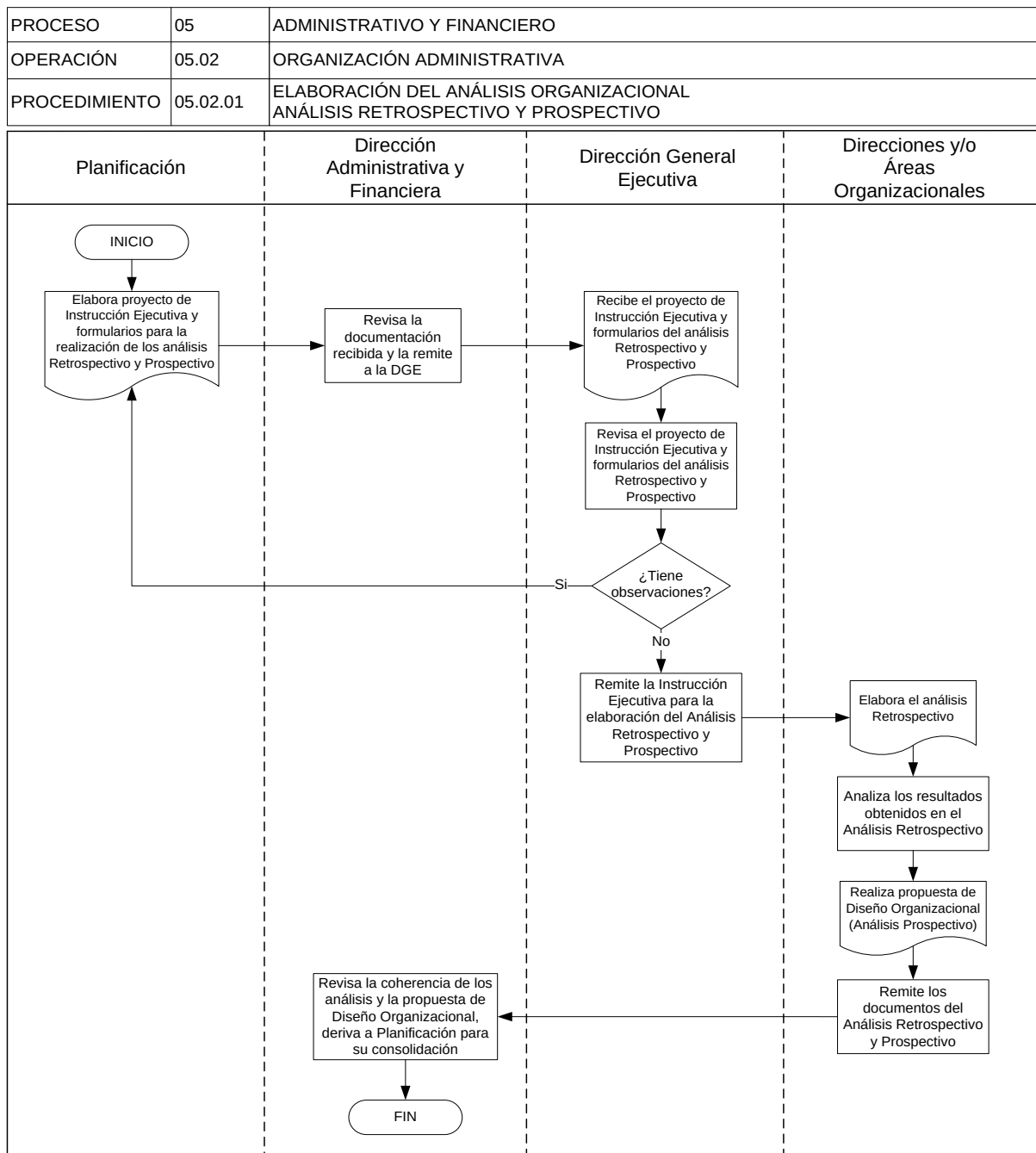
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para el Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Análisis Prospectivo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 217055, de 01 de diciembre de 2005, NB-SOA. - Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, RE-SOA del MEFP.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SOA: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP. 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

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.	Director Administrativo Financiero
3.	Recibe y revisa la Instrucción Ejecutiva adjunto los formularios y otros para el Análisis Organizacional – Retrospectivo y Prospectivo, si no tiene observaciones, instruye su ejecución a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales.	Director General Ejecutivo
4.	Elabora el Análisis Retrospectivo del Área bajo su dependencia.	Área y/o Unidad Organizacional
5.	Analiza los resultados obtenidos en el análisis Retrospectivo previo.	Área y/o Unidad Organizacional
6.	En base a los resultados obtenidos, elabora la propuesta de Diseño Organizacional (Análisis Prospectivo) del Área bajo su dependencia.	Área y/o Unidad Organizacional
7.	Remite el análisis retrospectivo y prospectivo, adjunto la propuesta del diseño y/o rediseño organizacional para su análisis y consolidación a la Dirección Administrativa y Financiera.	Área y/o Unidad Organizacional
8.	Recibe el documento de Análisis Organizacional – Retrospectivo y Prospectivo y deriva a Planificación para su consolidación, previo análisis de coherencia.	Director Administrativo Financiero

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.02 Organización Administrativa 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 217055, de 01 de diciembre de 2005, NB-SOA. - Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, RE-SOA del MEFP.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SOA: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP. 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recibe la documentación del Diseño y/o Rediseño en el Análisis Organizacional e instruye a Planificación la evaluación y consolidación como área técnica especializada en el tema.	Director Administrativo Financiero
2.	Revisa la documentación y antecedentes y procede a consolidar el Diseño y/o Rediseño Organizacional del SENAPE.	Planificación.
3.	Elabora Informe Técnico consolidado sobre el Diseño y/o Rediseño Organizacional y deriva a consideración de la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación
4.	Revisa la coherencia del Informe Técnico, si no tiene observaciones deriva a consideración de la Dirección General Ejecutiva.	Director Administrativo Financiero
5.	Revisa el Informe Técnico consolidado, si no tiene observaciones deriva la documentación a la Dirección Jurídica para la emisión del Informe Legal y la proyección de la Resolución Administrativa que autoriza la modificación de la estructura organizacional del SENAPE.	Director General Ejecutivo
6.	Actualiza el Informe Técnico de diseño y/o Rediseño Organizacional con las observaciones contenidas y remite al Director Administrativo Financiero.	Planificación
7.	Revisa la normativa, verificando que no se cometa ninguna contravención, elabora el Informe Legal y junto a la Resolución Administrativa que aprueba el Diseño / Rediseño Organizacional se remite a la Dirección General Ejecutiva.	Director Jurídico
8.	Revisa los antecedentes y autoriza las modificaciones del Diseño y/o Rediseño Organizacional, a través de una Resolución Administrativa expresa.	Director General Ejecutivo
9.	Remite la Resolución Administrativa al Área de Planificación para su implementación.	Director General Ejecutivo
10.	Presta apoyo técnico en la implantación de las modificaciones aprobadas y archiva copia de la Resolución Administrativa.	Planificación.
11.	Solicita a las Áreas organizacionales que modificaron su estructura, elaboren el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Manual de Procesos y Procedimientos - MPP, en la parte pertinente.	Planificación.
12.	Remite la solicitud a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales.	Director Administrativo Financiero
13.	Elabora el MOF y el MPP para formalizar su diseño y/o rediseño organizacional y los remite a Planificación.	Áreas y Unidades Organizacionales.
14.	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.
15.	Recibe, revisa y remite los manuales a la Dirección Jurídica, para la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa expresa que aprueba los manuales.	Director Administrativo Financiero

Nº	PASOS	RESPONSABLE
16.	Revisa la normativa y elabora el Informe legal y la Resolución Administrativa expresa para aprobar el MOF y el MPP, verificando que no se cometa contravención legal y deriva a consideración de la DGE.	Director Jurídico
17.	Revisa los antecedentes y aprueba el MOF y el MPP, con Resolución Administrativa expresa.	Director General Ejecutivo
18.	Remite a la Dirección Administrativa y Financiera para la difusión del MOF y el MPP.	Director General Ejecutivo
19.	Instruye a Planificación la difusión de la Resolución Administrativa que aprueba el MOF y el MPP.	Director Administrativo Financiero
20.	Difunde el Manual de Organización y Funciones - MOF y el Manual de Procesos y Procedimientos – MPP entre las Áreas Organizacionales del SENAPE.	Planificación
21.	Recibe la Resolución Administrativa que aprueba el MOF y el MPP para su aplicación.	Áreas y/o Unidades Organizacionales

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.02	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	05.02.02	ELABORACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL DISEÑO Y/O REDISEÑO ORGANIZACIONAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.02 Organización Administrativa PROCEDIMIENTO: Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	CÓDIGO: 05.02.03

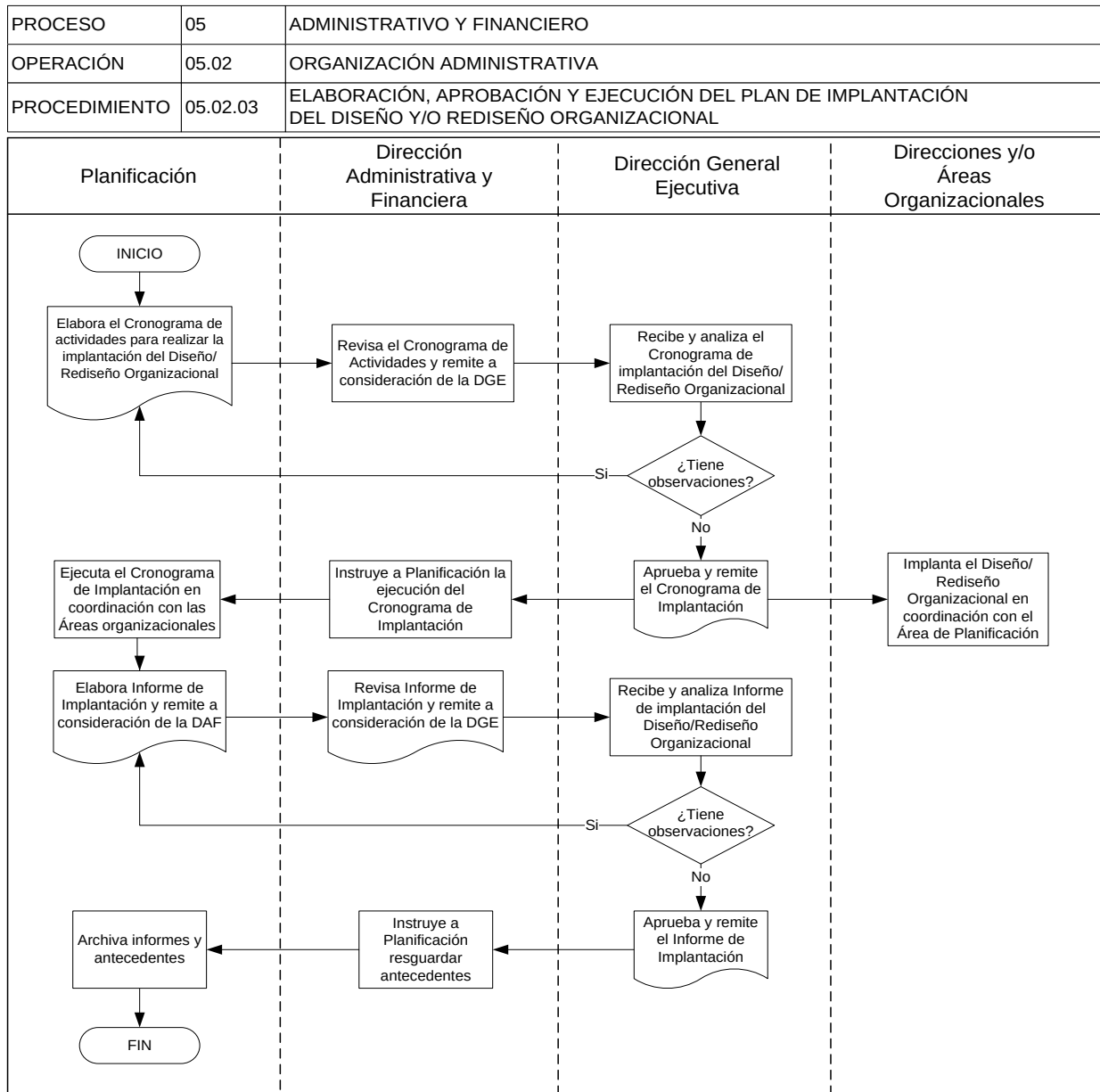
GENERALIDADES:

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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 217055, de 01 de diciembre de 2005, NB-SOA. - Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, RE-SOA del MEFP.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SOA: Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP. 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora el Cronograma de Actividades para realizar la implantación, remite al Director Administrativo Financiero 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 Financiero.
3.	Recibe y revisa el plan presentado, si no tiene observaciones aprueba el plan y remite al Director Administrativo Financiero e instruye coordinar con las Áreas Organizacionales para la ejecución del Cronograma de Implantación del Diseño/Rediseño Organizacional.	Director General Ejecutivo
4.	Instruye a Planificación coordinar con las Áreas Organizacionales para la ejecución del Cronograma de Implantación.	Director Administrativo Financiero.
5.	Ejecuta el Cronograma de Implantación en coordinación con las Áreas Organizacionales del SENAPE.	Planificación
6.	Implanta el Diseño Organizacional en coordinación con el Área de Planificación.	Áreas y Unidades Organizacionales.
7.	Elabora informe sobre la implantación del Diseño Organizacional y remite al Director Administrativo Financiero para su consideración.	Planificación
8.	Recibe, revisa el informe de implantación del Diseño/Rediseño Organizacional y remite a la Dirección General Ejecutiva para su consideración.	Director Administrativo Financiero.
9.	Recibe, analiza el informe de implantación, si no tiene observaciones aprueba el mismo y remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su resguardo.	Director General Ejecutivo
10.	Instruye a Planificación resguardar una copia del informe de Implantación del Diseño/Rediseño Organizacional.	Director Administrativo Financiero.
11.	Archiva copia de informes y antecedentes.	Planificación

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.	CÓDIGO: 05.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos de contratación en las modalidades y formas de contratación señaladas en las NB-SABS y sus modificaciones, para dotar al 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. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS y Decretos Supremos Modificatorios - Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el modelo del RE-SABS, los DBC, Manual de Operaciones del SICOES, Reglamento del RUPE. - Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MEFP. RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública. RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado. SICOES: Sistema de Información de Contrataciones Estatales. PAC: Programa Anual de Contrataciones POA: Plan Operativo Anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESO DE ENTRADA:	Notas de solicitud. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia Cotización (precio referencial) Certificación presupuestaria Certificación POA
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas de Adjudicación, Contratos, Órdenes de compra.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Administrativo Financiero. Jefe de la Unidad Administrativa. Profesionales y Técnicos Operativos.
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.

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Según el POA, el Servidor Público de la Unidad Solicitante asignado a desarrollar una actividad verifica el requerimiento de bienes o servicios programados en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones (para montos mayores a Bs. 20.000)	Unidad Solicitante	
2.	En el caso de compra de bienes de consumo o uso y cuando corresponda, la Unidad solicitante solicita al Responsable de Activos Fijos o Almacenes la certificación de "Sin Existencia".	Responsable de Activos Fijos Responsable de Almacenes	
3.	Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. y estima el precio referencial (documento de respaldo)	Unidad Solicitante	
4.	Mediante nota determina el objeto que se requiere contratar y remite a la DAF vía al Director o Jefe de Unidad, solicitando el inicio de proceso de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	
5.	Recibe y remite a Planificación para la emisión de certificación POA	Director Administrativo Financiero	
6.	Recibe y elabora certificación POA y remite a la Unidad Financiera	Encargado de planificación	
7.	Recibe y remite al encargado de presupuestos para la emisión de certificación presupuestaria	Jefe de la Unidad Financiera	
8.	Emite certificación presupuestaria y remite	Encargado de Presupuestos	
9.	Recibe y verifica la documentación para inicio del proceso de contratación.	Director Administrativo Financiero	
10.	Fin		

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.01	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN

Planificación	RPC / RPA	Unidad Solicitante	Adquisiciones	Unidad Financiera	Activos / Almacenes
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Identifica[Identifica necesidad de compra/ contratación] Identifica --> Verifica[Verifica POA, PAC y Presupuesto] Verifica --> 2((2)) 2 --> Elabora[Elabora especificaciones técnicas / TDR's, precio referencial y método de selección] Elabora --> VBO[Vº Bº Jefe de Unidad / Director de Área] VBO --> Solicita[Solicita inicio de proceso de contratación] Solicita --> Instruye[Instruye certificación POA y Presupuesto] Instruye --> Emite_POA[Emite certificación POA] Emite_POA --> POA[POA] Emite_POA --> Emite_Presupuestaria[Emite Certificación Presupuestaria] Emite_POA --> Emite_PAC[Emite certificación PAC] Emite_POA --> Emite_SinExistencia[Emite Certificación "Sin existencia"] Emite_Presupuestaria --> Presupuesto[Presupuesto] Emite_PAC --> PAC[PAC] Emite_SinExistencia --> SinExistencia["Sin existencia"] SinExistencia --> 1((1)) 1((1)) --> 2((2)) Emite_POA -- 1 --> Documento{¿Documentación conforme?} Documento -- No --> 2 Documento -- Si --> Autoriza[Autoriza inicio de Proceso de Contratación] Autoriza --> FIN([FIN]) </pre>					

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Contratación menor hasta Bs50,000.-	CÓDIGO: 05.03.02

GENERALIDADES:

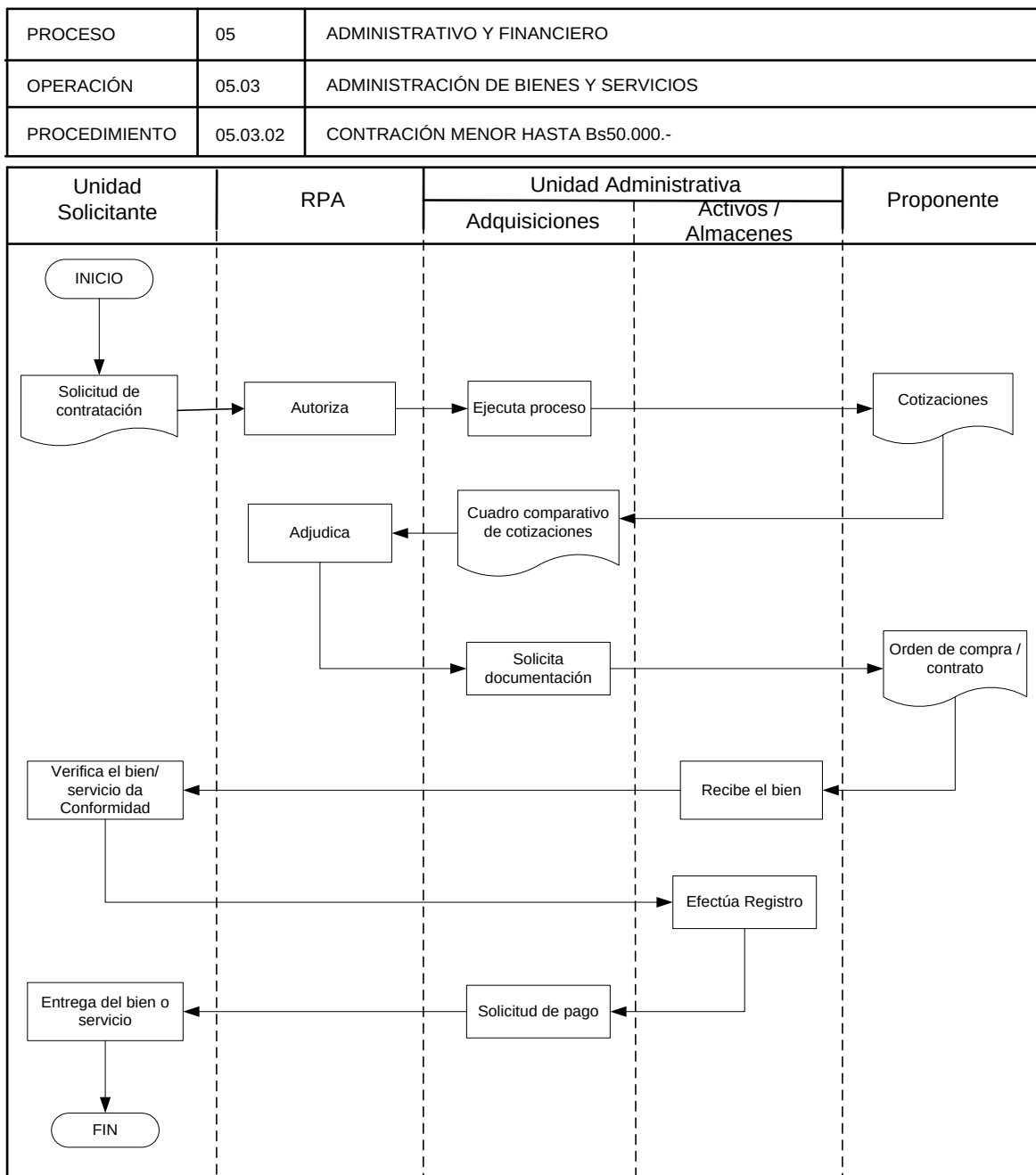
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos de contratación menor hasta un monto de Bs 50,000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS y Decretos Supremos Modificatorios - Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el modelo del RE-SABS, los DBC, Manual de Operaciones del SICOES y Reglamento del RUPE. - Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública. RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado. SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales. PAC: Programa Anual de Contratación POA: Programa Operativo Anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de Solicitud Especificaciones técnicas o Términos de Referencia Autorización de inicio de Proceso de Contratación. Conformidad.
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Solicitud de cotizaciones. Notas de Adjudicación. Contratos. Órdenes de compra / Orden de Servicio.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	RPA. Jefe de la Unidad Administrativa. Técnicos Operativos. Personal designado en comisión de calificación y recepción. Responsable de Activos Fijos y Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 a 15 días calendario, hasta la firma de contrato u orden de compra y/o servicio
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA y Plan Anual de Contrataciones - PAC

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida	Técnico de Adquisiciones	
2.	Si está conforme, elabora autorización de inicio de proceso de contratación y remite al jefe de la Unidad Administrativa	Técnico de Adquisiciones	
3.	Si no está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección	Técnico de Adquisiciones	
4.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC (para montos mayores a Bs20,000) y si cuenta con certificación presupuestaria correspondiente.	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	
5.	Mediante Nota autoriza el inicio del proceso de contratación y remite toda la documentación a la Jefatura administrativa	Responsable del Proceso de Contratación - RPA	
6.	Recibe y remite al Técnico de adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa	
7.	Con previo conocimiento del mercado, considerando el precio referencial las especificaciones técnicas o términos de referencia, selecciona (de la base de datos de proveedores) a un proveedor que pueda realizar la prestación de un determinado bien o servicio	Técnico de Adquisiciones	
8.	Mediante informe recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado y posteriormente remite a la Jefatura Administrativa.	Técnico de Adquisiciones	
9.	Prevía revisión del proceso de contratación remite al RPA.	Jefe Unidad Administrativa	
10.	En base al informe emitido, aprueba el informe, adjudica o declara desierto el proceso de contratación.	Responsable del Proceso de Contratación-RPA	
11.	Elabora las notas de adjudicación solicitando la presentación de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes al RPA y proponente (s).	Técnico de Adquisiciones	
12.	Prepara y entrega documentos al área de adquisiciones.	Proveedor	
13.	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor y remite a la Unidad Jurídica con nota para la respectiva revisión. Si es mayor a 15 días el plazo de entrega con la misma nota solicita la elaboración de contrato. Si es menor a 15 días el plazo de entrega. Elabora Orden de Compra y/o Orden de Servicio y gestiona la firma del proveedor.	Técnico de Adquisiciones	
14.	Remite con nota el proceso de contratación y los documentos revisados.	Dirección Jurídica	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
15.	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe el mismo y remite al proveedor.	Responsable del Proceso de Contratación	
16.	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato elabora, firma y visa el Contrato.	Dirección Jurídica	
17.	Remite contrato al RPA para la respectiva firma.	Dirección Jurídica	
18.	Recibe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	DAF	
19.	Recibe y Remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de la Unidad Administrativa	
20.	Recibe Contrato u Orden de Compra o Servicio y publica en el SICOES (para montos mayores a Bs20,000), remite al responsable de recepción para la respectiva recepción de bienes y/o servicios	Técnico de Adquisiciones	
21.	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite informe de conformidad.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
22.	Remite al Técnico de Adquisiciones.	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
23.	Si son contrataciones mayores a Bs20,000, registra la recepción definitiva en el SICOES.	Técnico de Adquisiciones	
24.	Elabora nota de solicitud de pago y remite al jefe de la Unidad Administrativa para viabilizar el respectivo pago.	Técnico de Adquisiciones	
25.	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente.	Director Administrativo Financiero	
26.	Fin.		

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50,000.- hasta Bs1,000,000.-)	CÓDIGO: 05.03.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50,000.- hasta Bs1,000,000.-).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, - Decreto Supremo N° 956, de 10 de agosto de 2011 - Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el modelo del RE-SABS, los DBC, Manual de Operaciones del SICOES, Reglamento del RUPE. - Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MEFP. RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. DBC: Documento Base de Contratación. SICOES: Sistema de Contrataciones Estatales. ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Autorización de inicio de Proceso de Contratación. Informe de la Comisión de Calificación.
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	DBC, Nota de Adjudicación, Contratos, Órdenes de compra.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable del Proceso de Contratación - RPA Jefe de la Unidad Administrativa. Técnico de Adquisiciones. Personal designado en la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción Responsable de Activos Fijos y Responsable de Almacenes
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De 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.

DESARROLLO

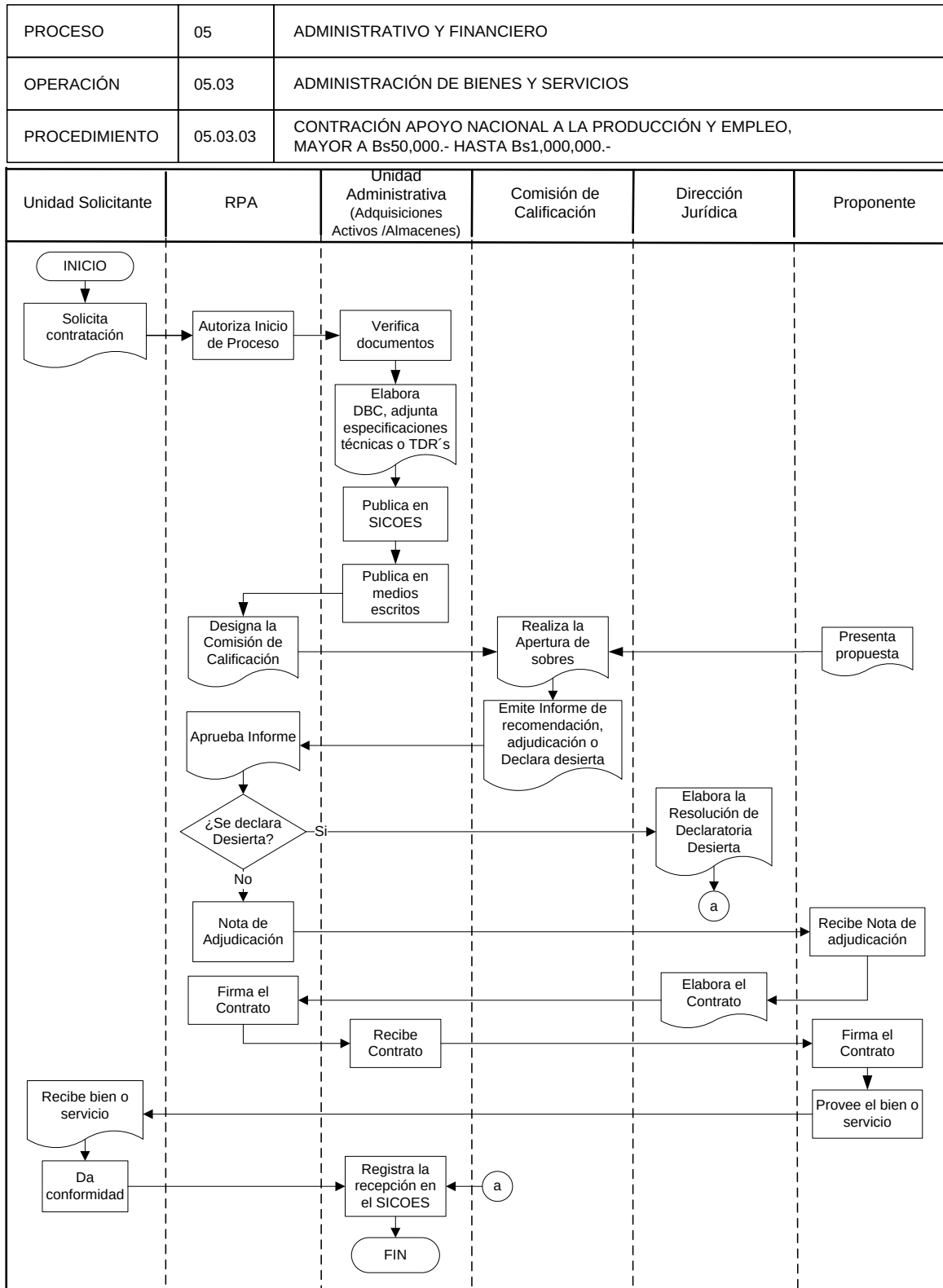
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Inicio		
2.	Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y estima el precio referencial (documentos de respaldo)	Unidad Solicitante	
3.	Mediante nota de solicitud determina el objeto que se requiere contratar.	Unidad Solicitante	
4.	Remite toda la documentación señalada a la DAF y solicita el inicio del proceso de contratación y la emisión de certificación POA y presupuesto.	Unidad Solicitante	
5.	Recibe y remite a la Unidad Financiera y al aérea de planificación respectivamente para la certificación POA y presupuesto	DAF	
6.	Emite certificación POA	Área de planificación	
7.	Emite certificación presupuestaria	Unidad Financiera	
8.	Ambos documentos remite al jefe de la Unidad Administrativa	Unidad Financiera	
9.	Instruye la verificación de documentos y continuación del proceso de contratación	Jefe Unidad Administrativa	
10.	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida	Técnico de Adquisiciones	
11.	Si está conforme, elabora nota de autorización de inicio de proceso de contratación y remite a la jefatura administrativa	Técnico de Adquisiciones	
12.	Si no está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección	Técnico de Adquisiciones	
13.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con la certificación POA y presupuesto.	RPA	
14.	Mediante nota autoriza el inicio del proceso de contratación	RPA	
15.	Remite toda la documentación al jefe de la Unidad Administrativa	RPA	
16.	Recibe y remite al aérea de adquisiciones	Jefe de la Unidad Administrativa	
17.	Recibe, registra y asigna el código del proceso contratación	Técnico de Adquisiciones	
18.	Recibe y procede a la elaboración del DBC, incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación	Técnico de Adquisiciones	
19.	Toma conocimiento y remite el DBC al RPA para su aprobación	Jefe de la Unidad Administrativa	
20.	Mediante nota aprueba DBC y autoriza el inicio de contratación.	RPA	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
21.	Toma conocimiento e instruye la publicación y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de la Unidad Administrativa	
22.	Publica DBC en el SICOES, formulario 100 y la convocatoria en la mesa de partes.	Técnico de Adquisiciones	
23.	De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, realiza las actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas: Consultas escritas (*), Reunión Informativa de Aclaración (*); Inspección Previa (cuando corresponda)	Unidad Solicitante/Unidad Administrativa	
24.	Mediante hoja de ruta solicita la designación del Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, remite a Jefatura de la Unidad Administrativa	Técnico de Adquisiciones	
25.	Toma conocimiento y remite al RPA.	Jefe de la Unidad Administrativa	
26.	Mediante memorándum designa a los miembros de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación, que deberá estar conformada por Servidores Públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.	RPA	
27.	Remite proceso a Jefe de la Unidad Administrativa	RPA	
28.	Toma conocimiento e instruye la elaboración de los memorándum correspondientes y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de la Unidad Administrativa	
29.	Elabora los memorándums de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, asimismo gestiona las firmas.	Técnico de Adquisiciones	
30.	Elabora el acta de Recepción de Propuestas	Técnico de Adquisiciones	
31.	Recibe y cierra el Acta de Recepción de Propuestas y remite al Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación	Técnico de Adquisiciones	
32.	Evalúa en sesión reservada las propuestas técnicas y económicas presentadas por los proponentes	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación	
33.	Si continúan, elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación para su remisión al RPA.	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación	
34.	NO continúan, elabora el informe de declaratoria desierta, y remite a la Unidad Solicitante para la revisión y ajustes necesarios que permitan viabilizar el proceso de contratación.	RPA	
35.	Si Aprueba el informe de la Comisión de Calificación, si la propuesta adjudicada se encuentra entre Bs. 50.001 y Bs. 200.000, remite para la elaboración de la Nota de Adjudicación o declaratoria desierta	RPA	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
36.	NO aprueba el informe, solicita la complementación o sustentación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	RPA	
37.	SI el contrato es mayor o igual a Bs. 200.001, remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	RPA	
38.	En ambos casos firma el RPA y remite a la Unidad Administrativa	RPA	
39.	Instruye la elaboración de notas de adjudicación	Jefe de la Unidad Administrativa	
40.	Para montos menores a Bs. 200.000, elabora nota de adjudicación y solicita presentación de documentos a los Proponentes para la firma de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, notifica y publica en el SICOES. Para montos mayores a Bs 200.000, solicita la elaboración de Resolución de Adjudicación.	Técnico de Adquisiciones	
41.	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, remite al RPA para la firma correspondiente.	Dirección Jurídica	
42.	Recibe y firma, remite a la Unidad Administrativa.	RPA	
43.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones para la Publicación en el SICOES.	Jefe de la Unidad administrativa	
44.	Publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Técnico de Adquisiciones	
45.	Si el monto del contrato está entre Bs. 200.000 y Bs. 1.000.000 y existe Recurso Administrativo de impugnación, se resuelve de acuerdo al régimen del Recurso Administrativo de impugnación Cap. VII D.S. N° 0181.	RPA	
46.	No existe Recurso Administrativo de impugnación, instruye al Técnico de Adquisiciones la elaboración de nota de solicitud de documentos al proponente adjudicado para la suscripción de contrato.	RPA	
47.	Para plazo de entrega de 15 días o más, elabora, firma y visa Contrato y remite al RPA para la respectiva suscripción. Para plazo de entrega de menos de 15 días remite el proceso de contratación al RPA.	Dirección Jurídica	
48.	Remite contrato a la Jefatura Administrativa e instruye la designación del Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción de acuerdo a la magnitud del proceso de contratación.	RPA	
49.	Remite contrato al Técnico de Adquisiciones.	Jefatura de la Unidad Administrativa	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
50.	Recibe el contrato y gestiona la firma del proveedor para la suscripción publica en el SICOES Elabora memorándums de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Técnico de Adquisiciones	
51.	Verifica el cumplimiento de especificaciones técnicas de acuerdo a contrato: Si está conforme elabora acta de recepción o emite el informe de conformidad cuando corresponda. Si no está conforme elabora informe de disconformidad.	Responsable de Recepción/Comisión de Recepción	
52.	Remite informe de conformidad o disconformidad al RPA	Responsable de Recepción/Comisión de Recepción	
53.	Recibe y remite a la Jefatura Administrativa	RPA	
54.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones e instruye el registro SICOES	Jefatura de la Unidad Administrativa	
55.	Registra la recepción definitiva en el SICOES y remite nota de solicitud de pago y Orden de Pago a la Jefatura Administrativa.	Técnico de Adquisiciones	
56.	Recibe y remite al DAF para el pago correspondiente.	Jefatura de la Unidad Administrativa	
57.	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente.	Director Administrativo Financiero	
58.	Fin		

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTO	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Contratación Directa.	CÓDIGO: 05.03.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar Contrataciones Directas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y sus Decretos Supremos modificatorios. - Resolución Ministerial N° 274, de 09 de mayo de 2013, que aprueba el modelo del RE-SABS, los DBC, Manual de Operaciones del SICOES, Reglamento del RUPE. - Otras normas y disposiciones, sobre la Administración de Bienes y Servicios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. RUPE, Registro Único de Proveedores del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de solicitud Términos de referencia o Especificaciones Técnicas Precio referencial Certificación POA Certificación presupuestaria
PROVEEDOR:	Proveedores externos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Contratos. Orden de compra y/o servicio
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	MAE. RPA. Director Administrativo Financiero. Jefe de la Unidad Administrativa. Técnico de Adquisiciones.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De 3 a 10 días calendario.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual – POA.

DESARROLLO

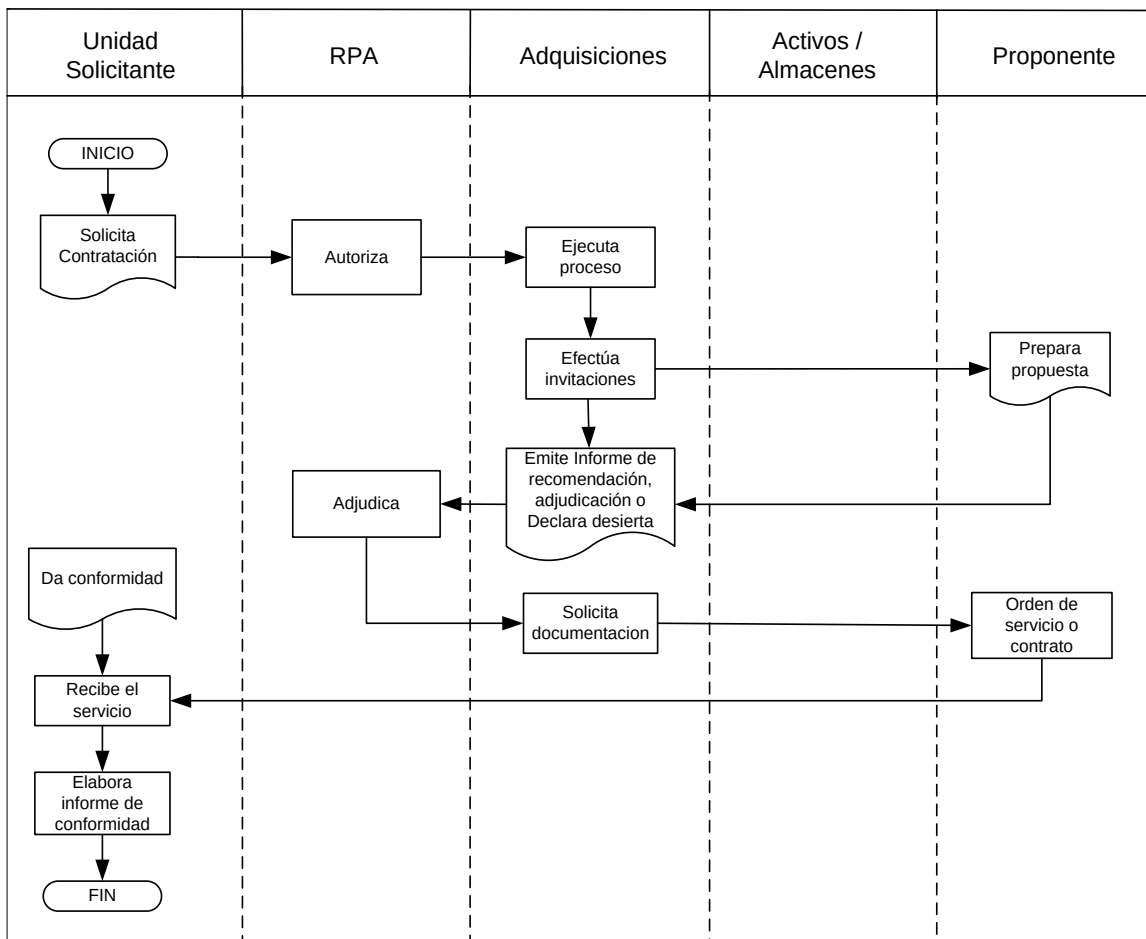
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Inicio		
2.	Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación y estima el precio referencial (documentos de respaldo)	Unidad Solicitante	
3.	Mediante nota de solicitud determina el objeto que se requiere contratar.	Unidad Solicitante	
4.	Remite toda la documentación señalada a la DAF y solicita el inicio del proceso de contratación y la emisión de certificación POA y presupuesto.	Unidad Solicitante	
5.	Recibe y remite a la Unidad Financiera y al aérea de planificación respectivamente	DAF	
6.	Emite certificación POA	Área de planificación	
7.	Emite certificación presupuestaria	Unidad financiera	
8.	Ambos documentos remite al jefe de la Unidad Administrativa	Unidad financiera	
9.	Instruye la verificación de documentos y continuación del proceso de contratación	Jefe Unidad Administrativa	
10.	Verifica que la solicitud cuente con la documentación requerida	Técnico de Adquisiciones	
11.	Si esta conforme, elabora nota de autorización de inicio de proceso de contratación remite a la jefatura administrativa	Técnico de Adquisiciones	
12.	NO está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección	Técnico de Adquisiciones	
13.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación correspondiente	RPA	
14.	Mediante nota autoriza el inicio del proceso de contratación	RPA	
15.	Remite toda la documentación al jefe de la unidad administrativa	RPA	
16.	Recibe y remite al aérea de adquisiciones	Jefe de la Unidad Administrativa	
17.	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es).	Técnico de Adquisiciones	
18.	Elabora su propuesta en base a las especificaciones técnicas que posteriormente es remitido al técnico de adquisiciones	Proponente	
19.	Mediante informe recomienda la adjudicación correspondiente y remite al Jefe de la Unidad Administrativa	Técnico de Adquisiciones	
20.	Recibe, toma conocimiento y remite a RPA o RPC	Jefe de la Unidad Administrativa	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
21.	Mediante proveído en hoja de ruta, y en base al informe emitido por la Unidad Administrativa, aprueba el informe, adjudica o declara desierta el proceso de contratación.	RPA o RPC	
22.	Instruye la elaboración de nota de adjudicación o declaratoria desierta correspondiente.	Jefe de la Unidad Administrativa	
23.	Elabora y notifica la(s) nota(s) de adjudicación o declaratoria desierta solicitando la presentación de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes al RPA o RPC y Proponente(s).	Técnico de Adquisiciones	
24.	Prepara y entrega documentos al Técnico de Adquisiciones.	Proponentes	
25.	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor y remite a la Unidad Jurídica con nota para la respectiva revisión si es mayor a 15 días el plazo de entrega con la misma nota solicita la elaboración de contrato.	Técnico de Adquisiciones	
26.	Remite con nota el proceso de contratación y los documentos revisados	Dirección jurídica	
27.	Si mes menor a 15 días el plazo de entrega. Elabora Orden de Compra y/o Orden de Servicio y gestiona la firma del proveedor	Técnico de Adquisiciones	
28.	En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una orden de compra u Orden de Servicio, suscribe el mismo y remite al proveedor	Responsable del Proceso de Contratación	
29.	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato elabora, firma y visa el Contrato	Dirección Jurídica	
30.	Remite contrato a la DAF para la respectiva firma	Dirección Jurídica	
31.	Recibe y remite al Jefe de la Unidad Administrativa	DAF	
32.	Recibe y Remite al Técnico de Adquisiciones	Jefe de la Unidad Administrativa	
33.	Recibe Contrato u Orden de Compra o Servicio y publica en el SICOES (para montos mayores a Bs. 20.000), remite al responsable de recepción para la respectiva recepción de bienes y/o servicios	Técnico de Adquisiciones	
34.	Verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas y emite informe de conformidad y/o disconformidad	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
35.	Remite al Técnico de Adquisiciones	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	
36.	Sin son contrataciones mayores a Bs.20.000, registra la recepción definitiva en el SICOES .	Técnico de Adquisiciones	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
37.	Elabora nota de solicitud de pago y remite al jefe de la Unidad Administrativa para viabilizar el respectivo pago	Técnico de Adquisiciones	
38.	Remite a la Unidad Financiera para el pago correspondiente	Director Administrativo Financiero	
39.	Fin		

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.04	PUBLICACIÓN – CONTRATACIÓN DIRECTA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Recepción de activos fijos - Contratación Menor (desde Bs1.- hasta Bs.50,000.-).	CÓDIGO: 05.03.05

GENERALIDADES:

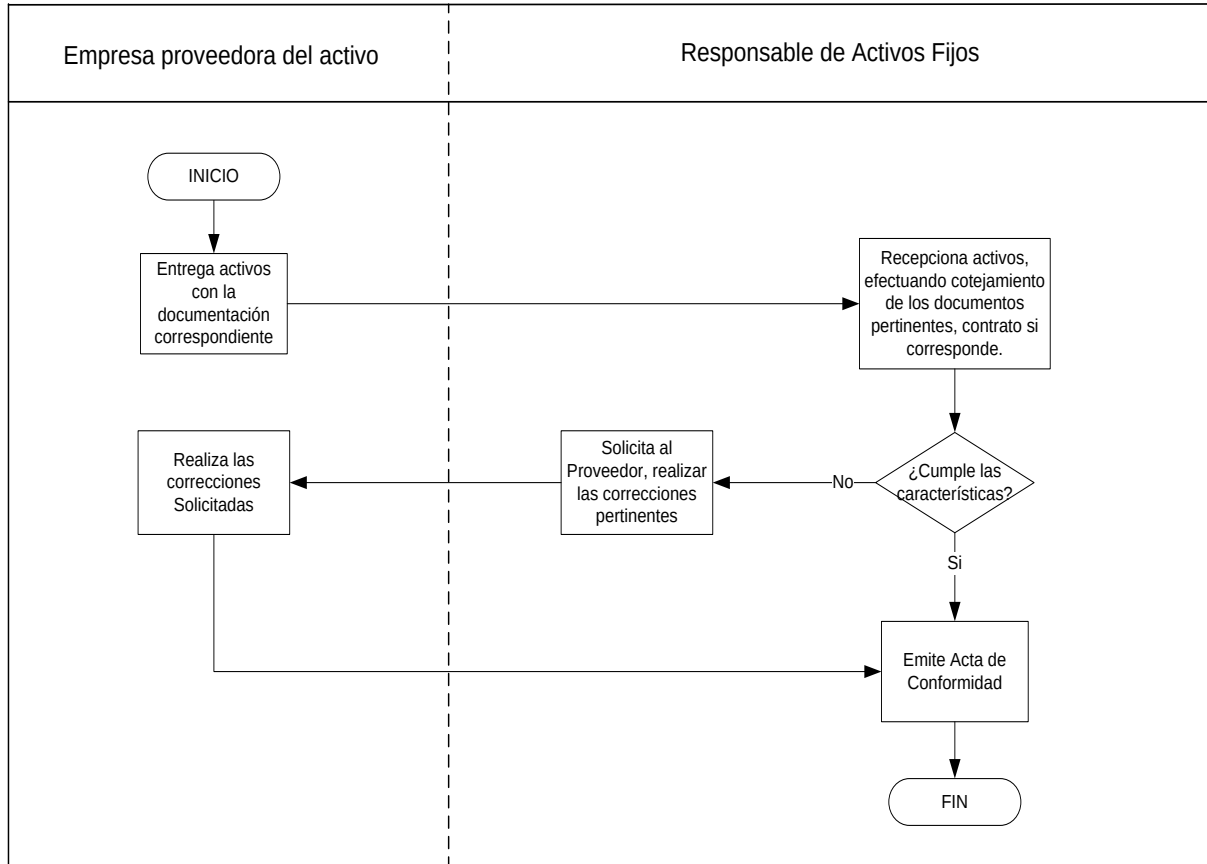
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la recepción de activos fijos del SENAPE, aplicándose de manera similar a las normas sobre recepción de bienes a almacenes, regulado en los Art. 126 y 127, del Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. J.A: Jefe Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. PROV: Proveedor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentos de respaldo de la entrega de activos por parte del proveedor.
PROVEEDOR:	Empresa adjudicada
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Emisión de Acta de Conformidad de lo recibido, debidamente firmado y aprobado.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Administrativo Financiero Jefe Unidad Administrativa Responsable de Activos Fijos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Entrega de activos fijos con la documentación correspondiente (Nota de Remisión o Entrega, Factura).	Proveedor	Acta de Entrega
2.	Recibe activos, efectuando un cotejamiento de los documentos pertinentes (Solicitud de Compra de Bienes, Orden de Compra o Contrato si corresponde, Nota de Remisión o de Entrega, Factura).	Responsable de Activos Fijos	Acta de Entrega y documentación de respaldo
3.	Verifica las características de activos fijos: cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen, en función a los documentos presentados.	Responsable de Activos Fijos	Según Acta de Entrega
4.	Emite el Acta de Conformidad de lo recibido.	Responsable de Activos Fijos	Acta de Conformidad

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.05	RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS - CONTRATACIÓN MENOR (DESDE Bs1.- HASTA Bs50,000.-)



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Recepción de activos fijos contratación ANPE (desde Bs.50,001.- hasta Bs.100,000.-).	CÓDIGO: 05.03.06

GENERALIDADES:

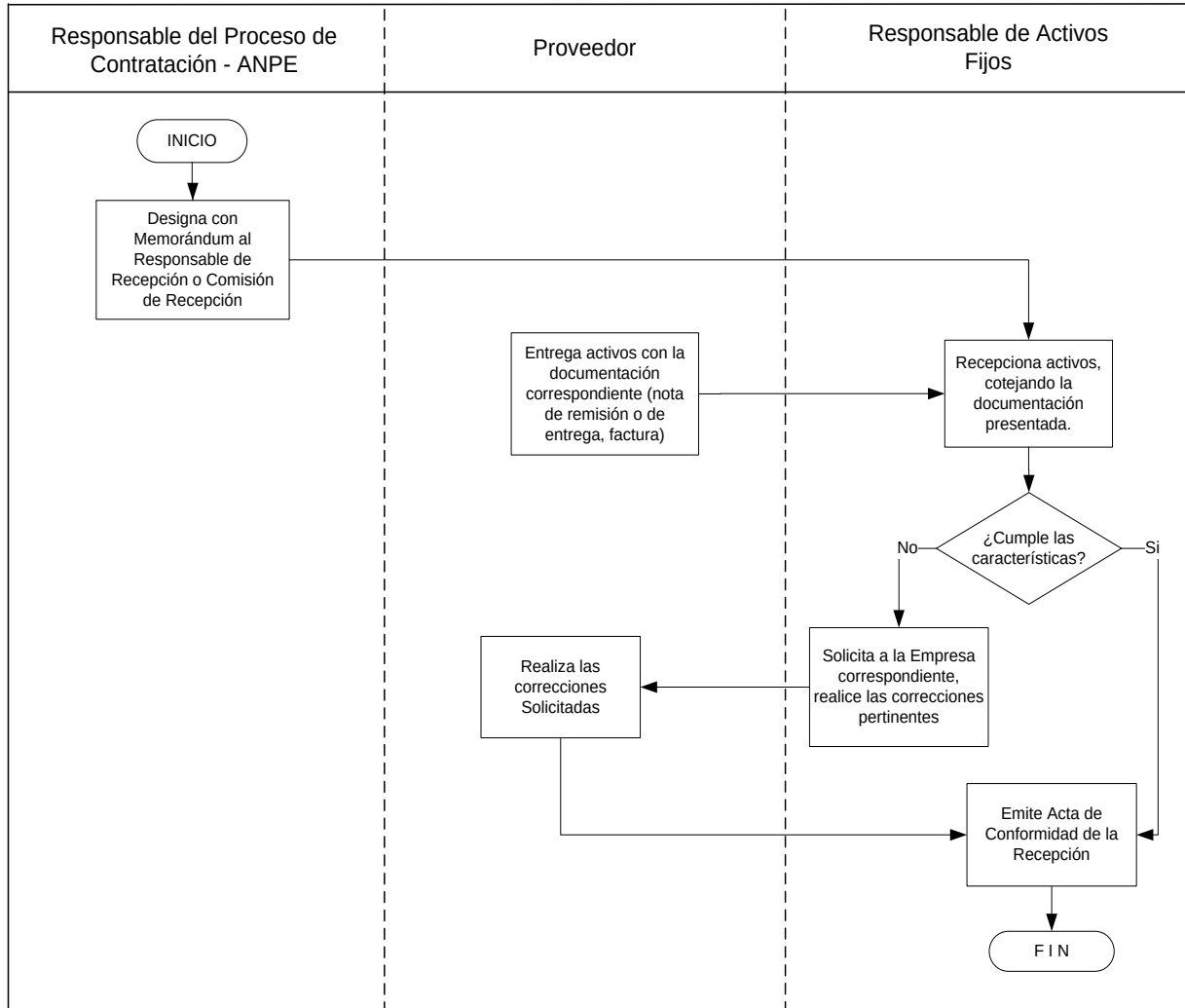
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la recepción de activos fijos del SENAPE, aplicándose de manera similar a las normas sobre recepción de bienes a almacenes, regulado en los Art. 126 y 127, del Decreto Supremo N° 0181 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	PROV: Proveedor. R.R.: Responsable de Recepción. C.R.: Comisión de Recepción. ANPE: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentos de respaldo de la entrega del o los activos por parte del proveedor, debidamente detallada.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Emisión de Acta de Conformidad de lo recibido, debidamente firmado y aprobado.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Designa con Memorándum al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y el Empleo	
2.	Entrega Activos con la documentación correspondiente (Nota de Remisión o de Entrega, Factura) al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción.	Proveedor	
3.	Recibe Activos, efectuando un cotejamiento de los documentos pertinentes (Solicitud de Compra de Bienes y/o Contratación de Servicios, Orden de Compra o Contrato si corresponde, Nota de Remisión o de Entrega, Factura, etc.)	Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción	
4.	Verifica las características del o los Activos: cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen.	Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción	
5.	Emite el Acta de Conformidad de la recepción.	Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción	

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.06	RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS CONTRATACIÓN ANPE (DESDE Bs50,001.- HASTA Bs100,000.-)



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Registro de activos fijos adquiridos/ comprados.	CÓDIGO: 05.03.07

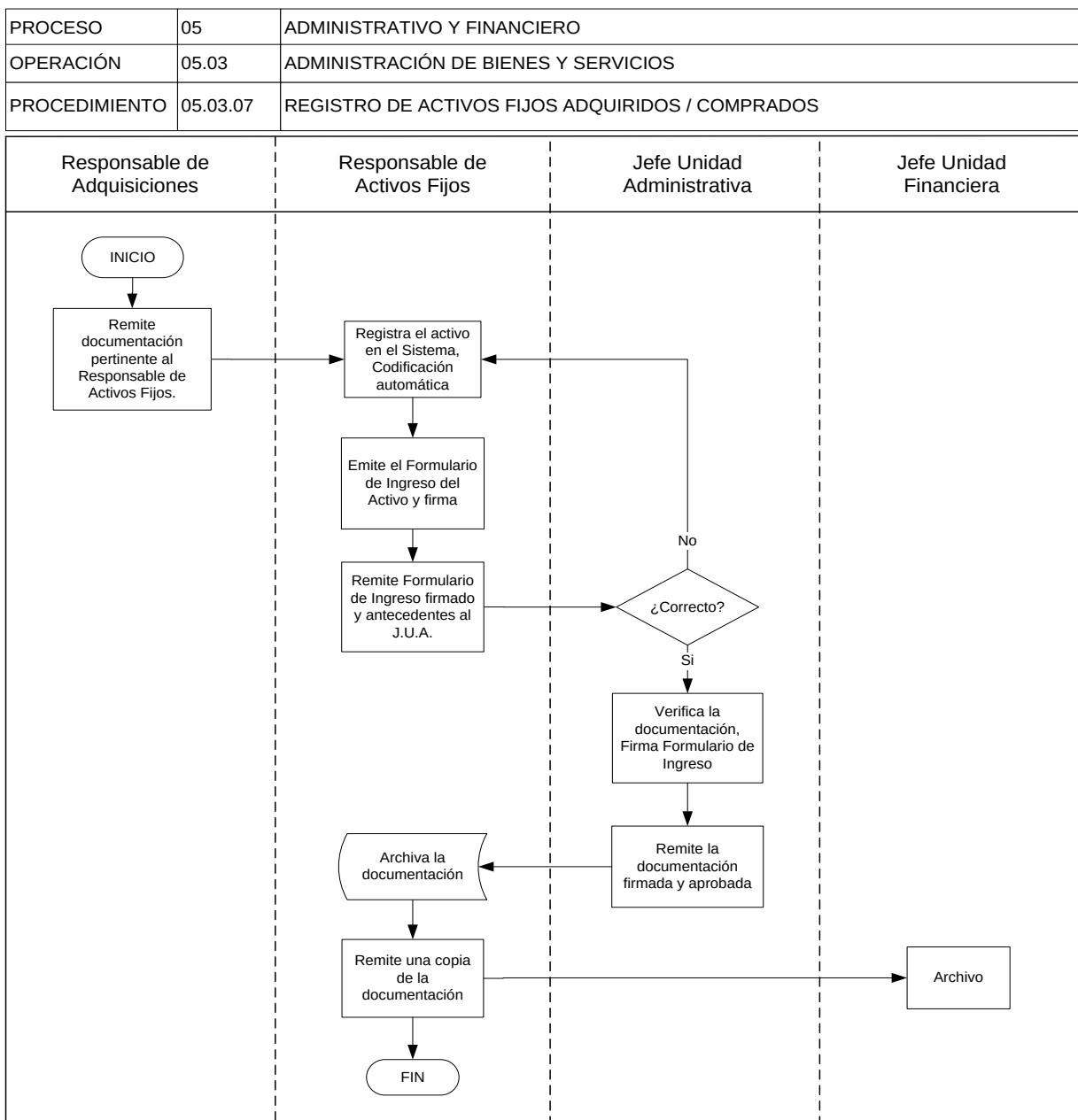
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el registro de Activos Fijos del SENAPE, Adquiridos/Comprados, manteniendo actualizado el Sistema de Activos Fijos, considerando factores de control individual y general, con su respectiva documentación de control.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. JUF: Jefe de la Unidad Financiera. RAF: Responsable de Activos Fijos. RA: Responsable de Adquisición. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RUPE: Registro Único de Proveedores del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentos pertinentes de la compra (Orden de compra y/o Contrato, Nota de Remisión, Factura, Garantía).
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Remisión del Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes, debidamente firmado y aprobado.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite la documentación pertinente (Orden de Compra y/o Contrato, Nota de Remisión o de Entrega, Factura de Compra, Garantía si corresponde) al Responsable de Activos Fijos.	Responsable de Adquisiciones	
11.	Registra el Activo en el Sistema correspondiente. Codificación del Activo en base al Clasificador de Activos Fijos del SENAPE vigente, mismo que es generado automáticamente por el Sistema, el cual debe cumplir con el principio de integridad.	Responsable de Activos Fijos	
12.	Emite el Formulario de Ingreso del Activo.	Responsable de Activos Fijos	
13.	Remite el Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
14.	Verifica la documentación remitida por el Responsable de Activos Fijos, aprobación mediante la firma correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
15.	Remite el Formulario de Ingreso y antecedentes al Responsable de Activos Fijos para el archivo correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
16.	Archiva la documentación remitida por el Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
17.	Remite una copia del Formulario de Ingreso y antecedentes a la Unidad Financiera para el registro contable correspondiente.	Jefe de la Unidad Financiera	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos donados/trasferidos.	CÓDIGO: 05.03.08

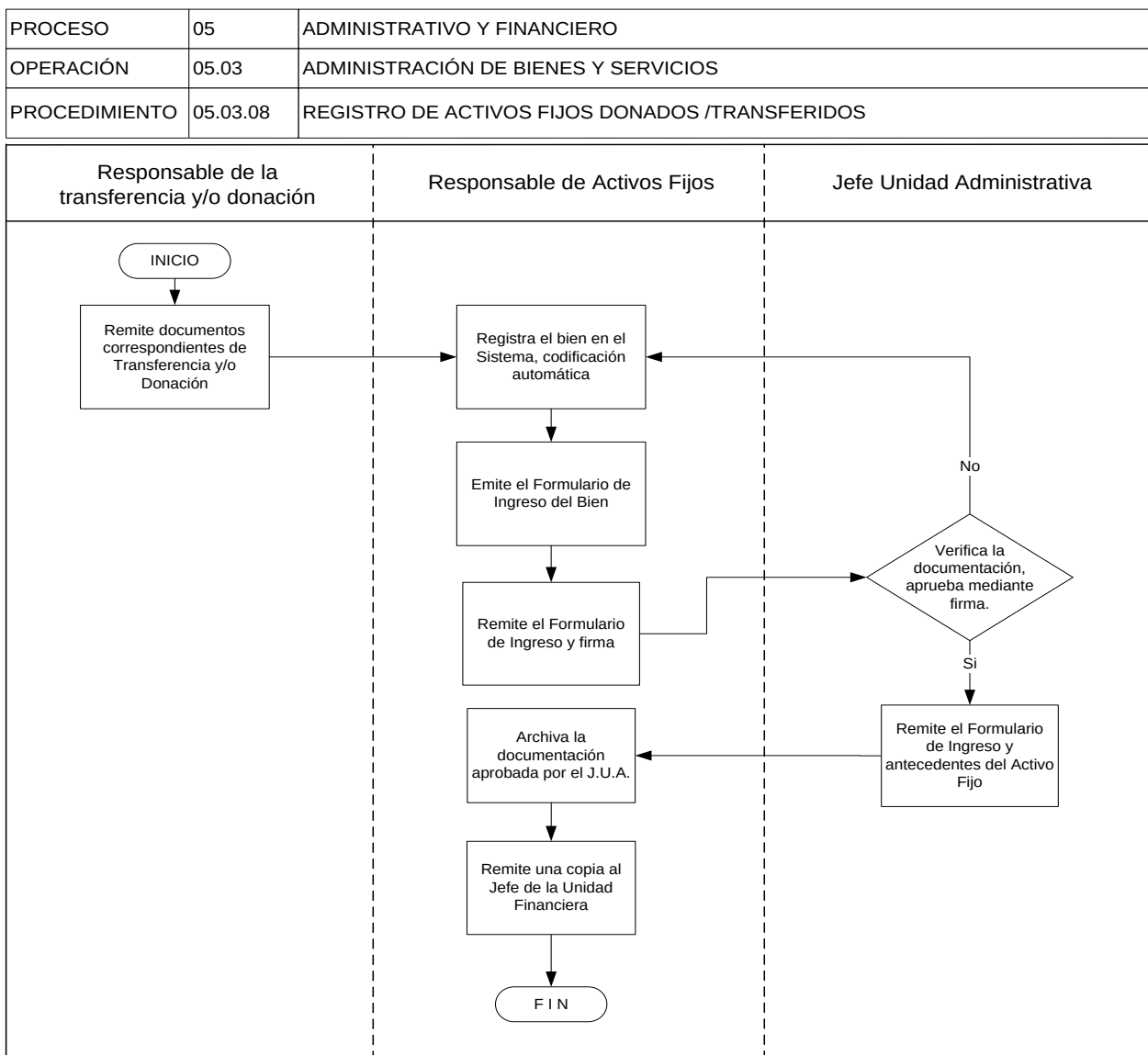
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el registro de Activos Fijos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, Donados/Transferidos, manteniendo actualizado el Sistema de Activos Fijos, considerando factores de control individual y general, con su respectiva documentación de control.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. RTD: Responsable de la Transferencia y/o Donación. RAF: Responsable de Activos Fijos. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. JUF: Jefe de la Unidad Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación de respaldo de la Donación / Transferencia, debidamente sustentada y aprobada.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Emisión de Formulario de Ingreso de la Donación/ Transferencia debidamente aprobado y registrado.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite la documentación de transferencia y/o donación correspondiente al Responsable de Activos Fijos.	Responsable de la Transferencia y/o Donación (RTD)	
11.	Registra el Activo en el Sistema correspondiente. Codificación del Activo en base al Clasificador de Activos Fijos del SENAPE vigente, mismo que es generado automáticamente por el Sistema, el cual debe cumplir con el principio de integridad.	Responsable de Activos Fijos	
12.	Emite el Formulario de Ingreso del bien.	Responsable de Activos Fijos	
13.	Remite el Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
14.	Verifica la documentación remitida por el Responsable de Activos Fijos, aprobación, mediante la firma correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
15.	Remite el Formulario de Ingreso y antecedentes al Responsable de Activos Fijos para el archivo correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
16.	Archiva la documentación remitida por el Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
17.	Remite una copia del Formulario de Ingreso y antecedentes a la Unidad Financiera para el registro contable y archivo correspondiente.	Jefe Unidad Financiera	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Registro de activos fijos asignados/prestados.	CÓDIGO: 05.03.09

GENERALIDADES:

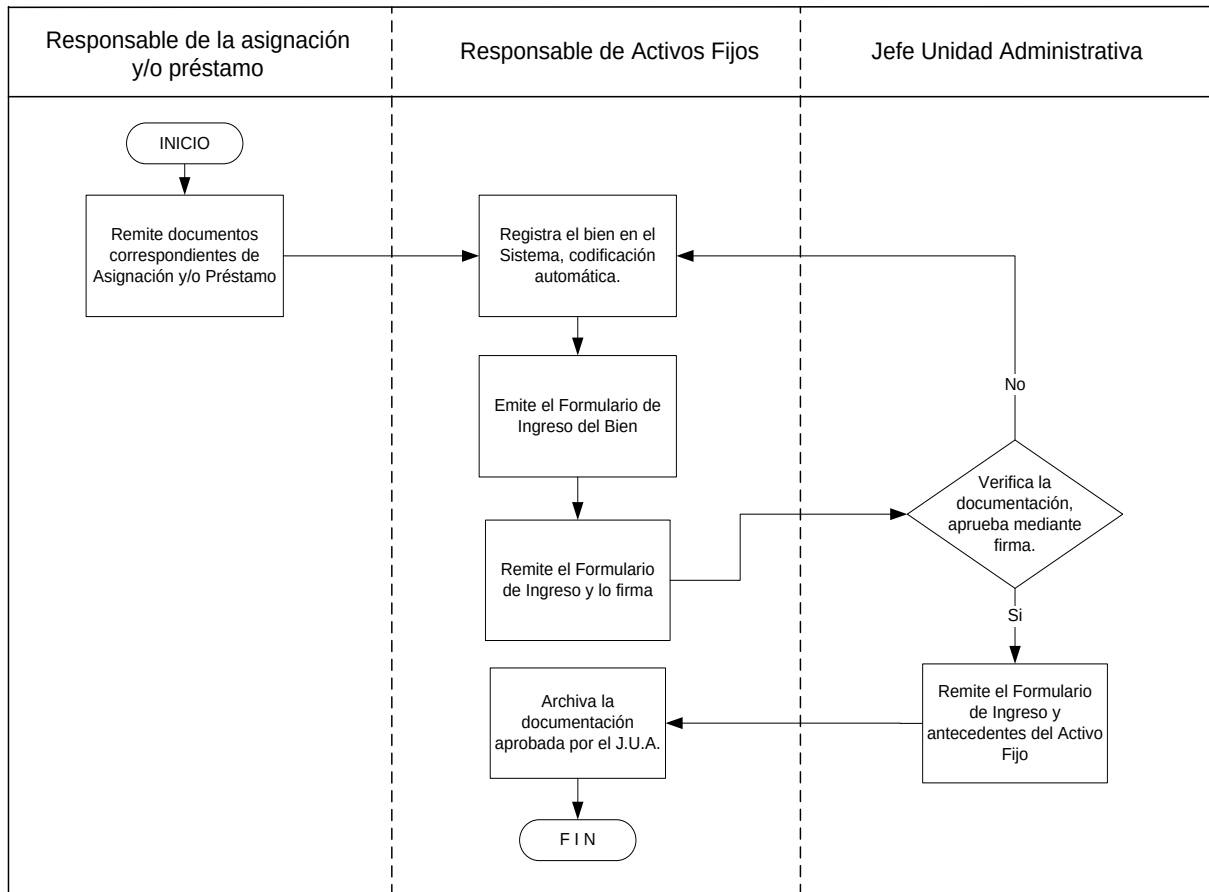
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el registro de Activos Fijos del SENAPE, Asignados/Prestados, manteniendo actualizado el Sistema de Activos Fijos, considerando factores de control individual y general, con su respectiva documentación de control.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. RRHH: Recursos Humanos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Remisión de Ingreso de Nuevo Servidor Público por parte de Recursos Humanos al Área de Activos Fijos.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Elaboración del Acta de Asignación de Activos Fijos, debidamente aprobada, registrada y archivada.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite la documentación de asignación, préstamo u otro similar correspondiente al Responsable de Activos Fijos.	Responsable de Asignación/Préstamo	
11.	Registra el Activo en el Sistema correspondiente. Codificación del Activo en base al Clasificador de Activos Fijos del SENAPE vigente, mismo que es generado automáticamente por el Sistema, el cual debe cumplir con el principio de integridad.	Responsable de Activos Fijos	
12.	Emite el Formulario de Ingreso del bien.	Responsable de Activos Fijos	
13.	Remite el Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
14.	Verifica la documentación remitida por el Responsable de Activos Fijos, aprueba mediante la firma correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
15.	Remite el Formulario de Ingreso y antecedentes debidamente firmado al Responsable de Activos Fijos para el archivo correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
16.	Archiva la documentación remitida por el Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.09	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS/PRESTADOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Asignación de activos fijos - nuevo Servidor Público.	CÓDIGO: 05.03.10

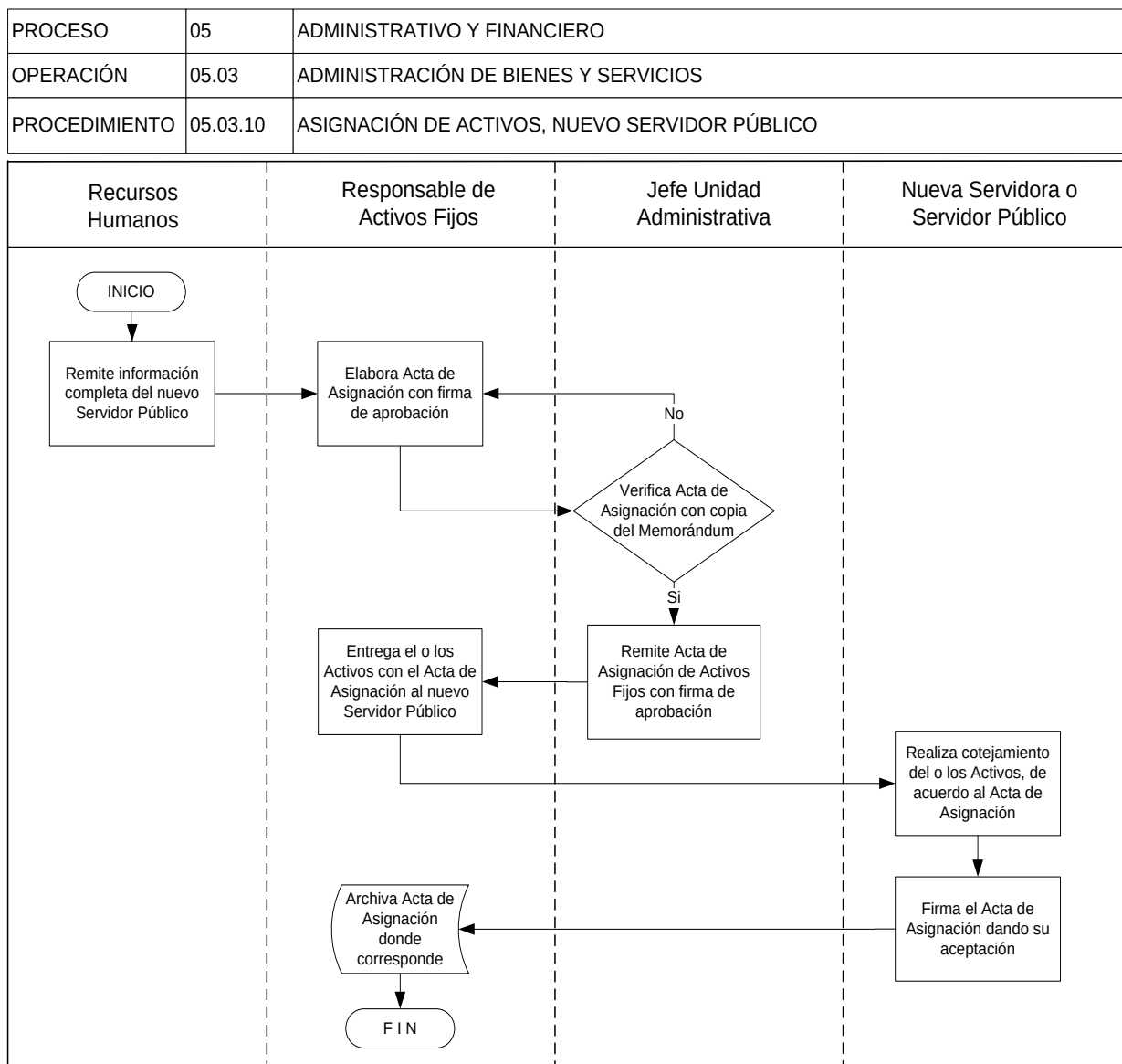
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la asignación de Activos Fijos muebles del SENAPE, a nuevas Servidoras y Servidores Públicos, consignando responsabilidad por la tenencia, uso, custodia y resguardo de los bienes asignados mediante Actas, establecida en el Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. RRHH: Recursos Humanos. NSP: Nuevo Servidor Público.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Remisión de Ingreso de Nuevo Servidor Público por parte de Recursos Humanos al Área de Activos Fijos
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Elaboración del Acta de Asignación de Activos Fijos, debidamente aprobada, registrada y archivada.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite y/o informa de manera oportuna al Área de Activos Fijos el ingreso de la nueva Servidora o Servidor Público de planta.	Recursos Humanos	
11.	Elabora Acta de Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
12.	Verifica Acta de Asignación y Copia del Memorándum y la firma.	Jefe Unidad Administrativa	
13.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos, para la actualización de la Base de Datos.	Jefe Unidad Administrativa	
14.	Entrega el o los Activos Fijos con el Acta de Asignación correspondiente a la nueva Servidora o Servidor Público de Planta.	Responsable de Activos Fijos	
15.	Realiza el cotejamiento de los Activos y Acta de Asignación. Una copia queda bajo la custodia de la nueva Servidora o Servidor Público de Planta.	Nuevo Servidor Público	
16.	Archiva Acta de Asignación, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Asignación de activos fijos por cambio de lugar de trabajo a otra Área.	CÓDIGO: 05.03.11

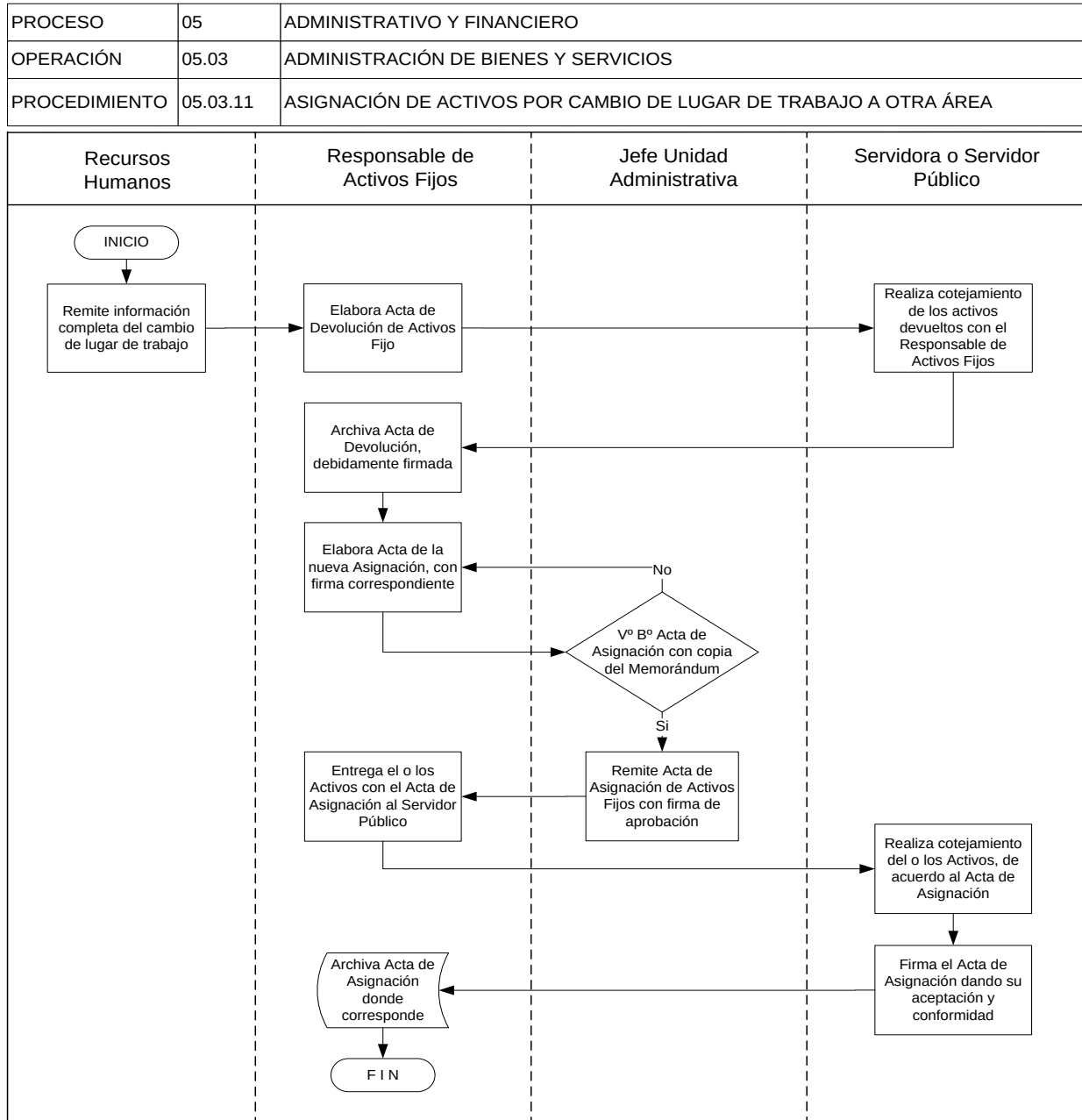
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la asignación de Activos Fijos muebles del SENAPE, a Servidoras y Servidores Públicos, consignando responsabilidad por la tenencia, uso, custodia y resguardo de los bienes asignados mediante Actas, establecida en la NB-SABS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. RRHH: Recursos Humanos. SP: Servidor Público.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Remisión de información del cambio de lugar de trabajo del SP por parte de RRHH al Área de Activos Fijos.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Elaboración del Acta de Devolución del puesto anterior y Acta de Asignación de Activos Fijos del nuevo puesto de trabajo del Servidor Público, debidamente aprobado, registrado y archivado.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
9.	Remite y/o informa de manera oportuna al Área de Activos Fijos el cambio de lugar de trabajo de una Servidora o Servidor Público a otra Área.	Recursos Humanos	
10.	Elabora Acta de Devolución de Activos Fijos que se encontraban a cargo de la Servidora o Servidor Público cambiado de Área de trabajo, efectuando el cotejamiento de los mismos y firmando la conformidad.	Responsable de Activos Fijos	
11.	Realiza el cotejamiento de los Activos a ser devueltos, conforme al Acta de Asignación.	Servidora o Servidor Público	
12.	Archiva Acta de Devolución, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	
13.	Elabora Acta de la nueva Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
14.	Verifica Acta de Asignación y Copia del Memorándum para proceder con la firma.	Jefe Unidad Administrativa	
15.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
16.	Entrega el o los bienes con el Acta de Asignación correspondiente a la nueva Servidora o Servidor Público.	Responsable de Activos Fijos	
17.	Realiza el cotejamiento del o los Activos Fijos conforme al Acta de Asignación. Una copia queda para custodia de la Servidora o Servidor Público.	Servidora o Servidor Público	
18.	Archiva Acta de Asignación, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Asignación de activos fijos consultores.	CÓDIGO: 05.03.12

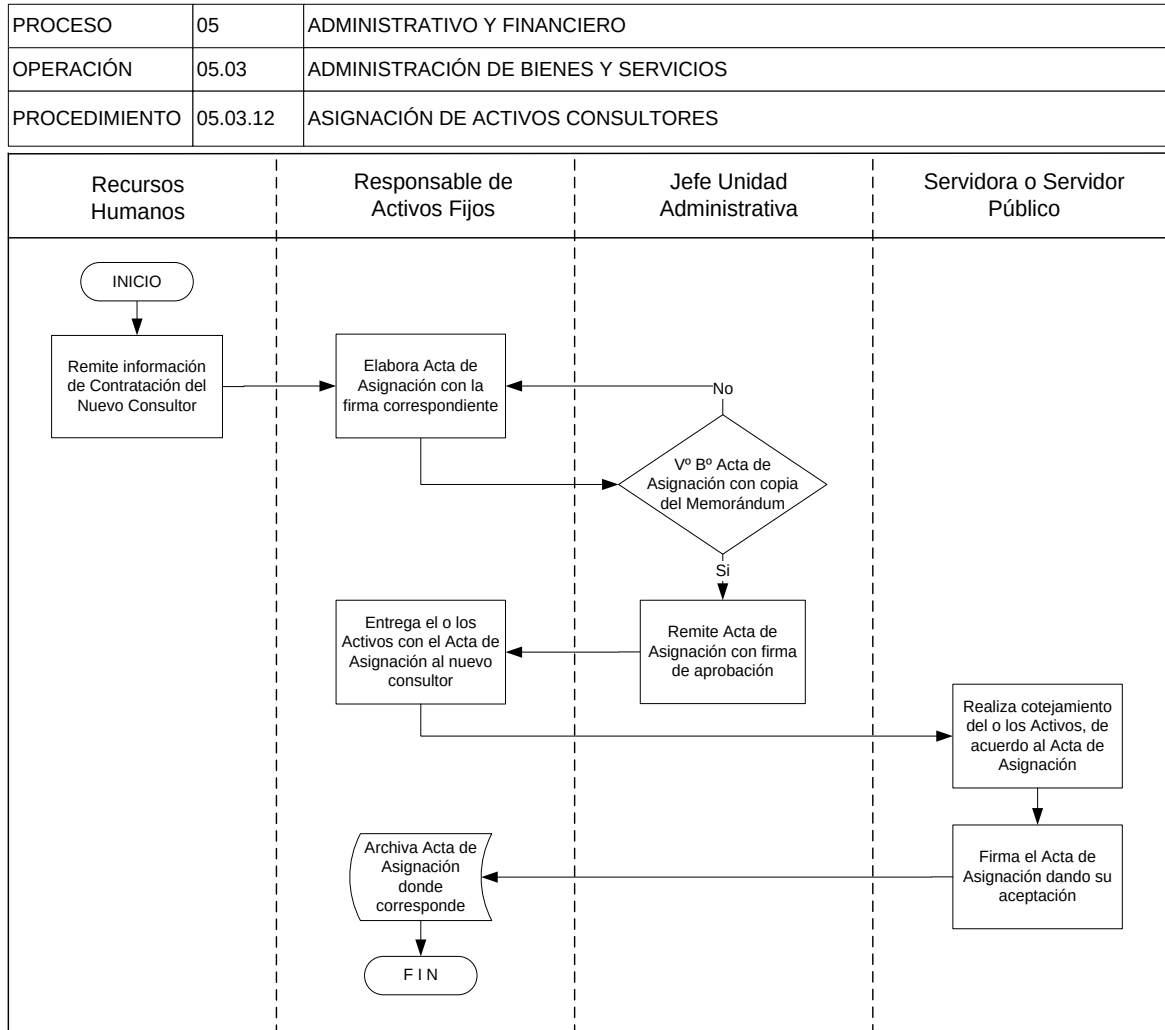
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la asignación de Activos Fijos muebles del SENAPE, a Consultoras y Consultores, consignando responsabilidad por la tenencia, uso, custodia y resguardo de los bienes asignados mediante Actas, establecida en el Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. RA: Responsable de Adquisiciones. NC: Nuevo Consultor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Emisión de información del ingreso del nuevo Consultor, por parte del Responsable de Adquisiciones al Responsable de Activos Fijos.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Acta de Asignación de Activos Fijos a favor del nuevo Consultor, debidamente registrada y aprobada.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite y/o informa de manera oportuna al Área de Activos Fijos la contratación de Consultores.	Responsable de Adquisiciones	
11.	Elabora Acta de Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
12.	Verifica Detalle de Consultores con Acta de Asignación y la firma.	Jefe Unidad Administrativa	
13.	Remite Detalle de Consultores, Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
14.	Entrega el o los Activos Fijos con el Acta de Asignación correspondiente al nuevo Consultor.	Responsable de Activos Fijos	
15.	Realiza el cotejamiento de los Activos conforme al Acta de Asignación.	Nuevo Consultor	
16.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos, debidamente firmada.	Nuevo Consultor	
17.	Archiva Acta de Asignación, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Solicitud de asignación de activos fijos, personal de planta/consultor.	CÓDIGO: 05.03.13

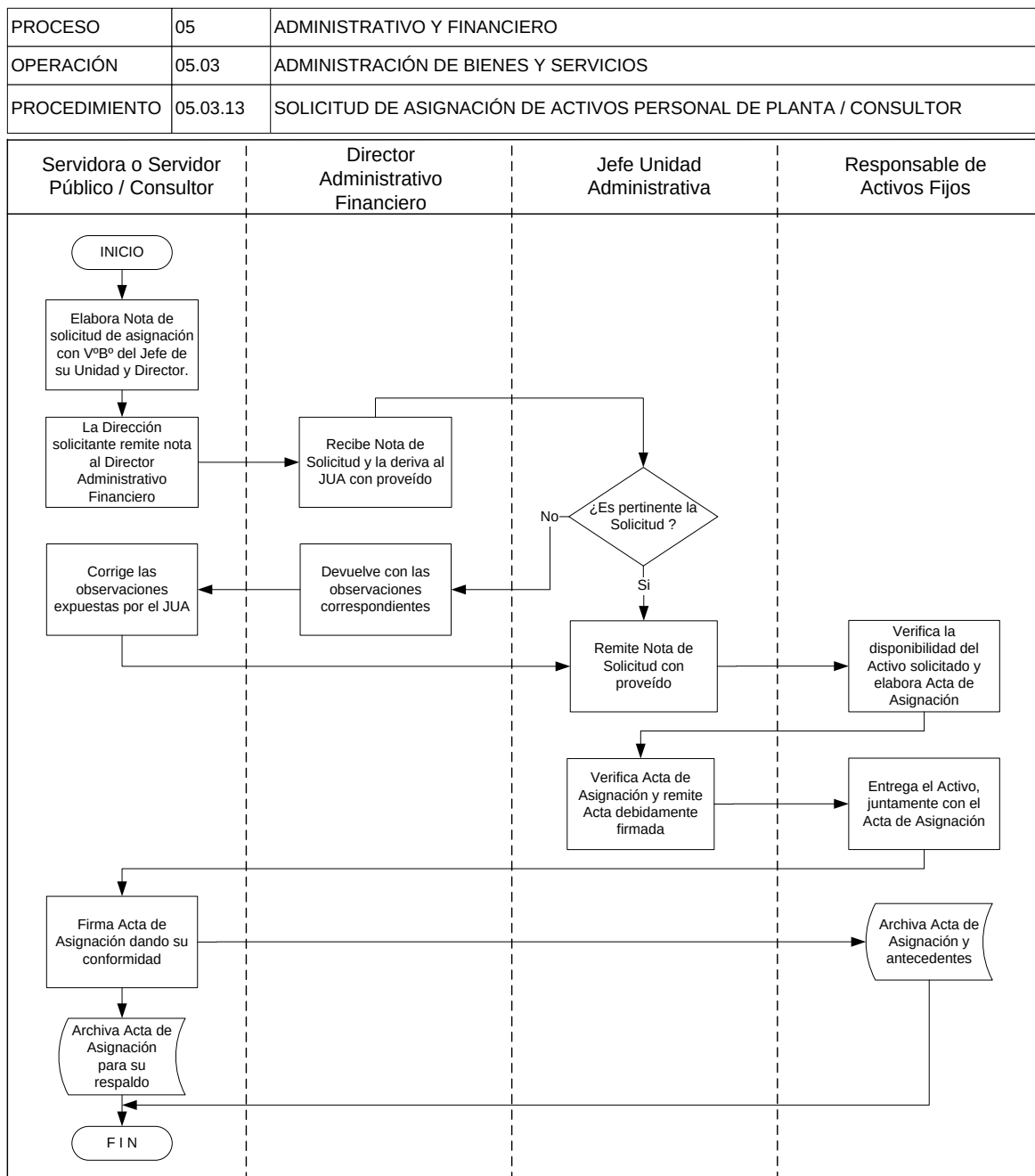
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la Solicitud de Asignación de Activos Fijos muebles del SENAPE, a Servidoras y Servidores Públicos, Consultoras y Consultores, consignando responsabilidad por la tenencia, uso, custodia y resguardo de los bienes asignados mediante Actas, establecida en el Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. SP: Servidora o Servidor Público. NC: Nuevo Consultor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de Plan Operativo Anual.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Operativo Anual de Gestión.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Elabora Nota de Solicitud de Asignación de Activos fijos (si existe lo solicitado), con la aprobación o visto bueno del Jefe y Director al cual pertenece.	Servidora o Servidor Público Solicitante	
11.	Remite la Nota de Solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera a través de la Dirección a la que pertenece.	Servidora o Servidor Público Solicitante	
12.	Recepciona la solicitud y la revisa.	Director Administrativo Financiero	
13.	Remite la Nota de Solicitud al Jefe de la Unidad Administrativa.	Director Administrativo Financiero	
14.	Recepciona la solicitud y la remite al Responsable de Activos Fijos en caso de aprobación.	Jefe Unidad Administrativa	
15.	Verifica la disponibilidad de Activos solicitados. Elabora Acta de Asignación con la firma correspondiente.	Responsable de Activos Fijos	
16.	Remite Acta de Asignación al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
17.	Verifica Acta de Asignación y la firma. Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
18.	Entrega el Activo solicitado, con la respectiva Acta de Asignación a la Servidora o Servidor Público Solicitante.	Responsable de Activos Fijos	
19.	Realiza el cotejamiento del Activo y Acta de Asignación, juntamente con el Responsable de Activos Fijos o Auxiliar del Área.	Servidora o Servidor Público Solicitante	
20.	Entrega Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos, dando su conformidad. Una copia queda bajo su custodia para su constancia.	Servidora o Servidor Público Solicitante	
21.	Archiva los antecedentes y Acta de Asignación, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Devolución de activos fijos por desvinculación o renuncia.	CÓDIGO: 05.03.14

GENERALIDADES:

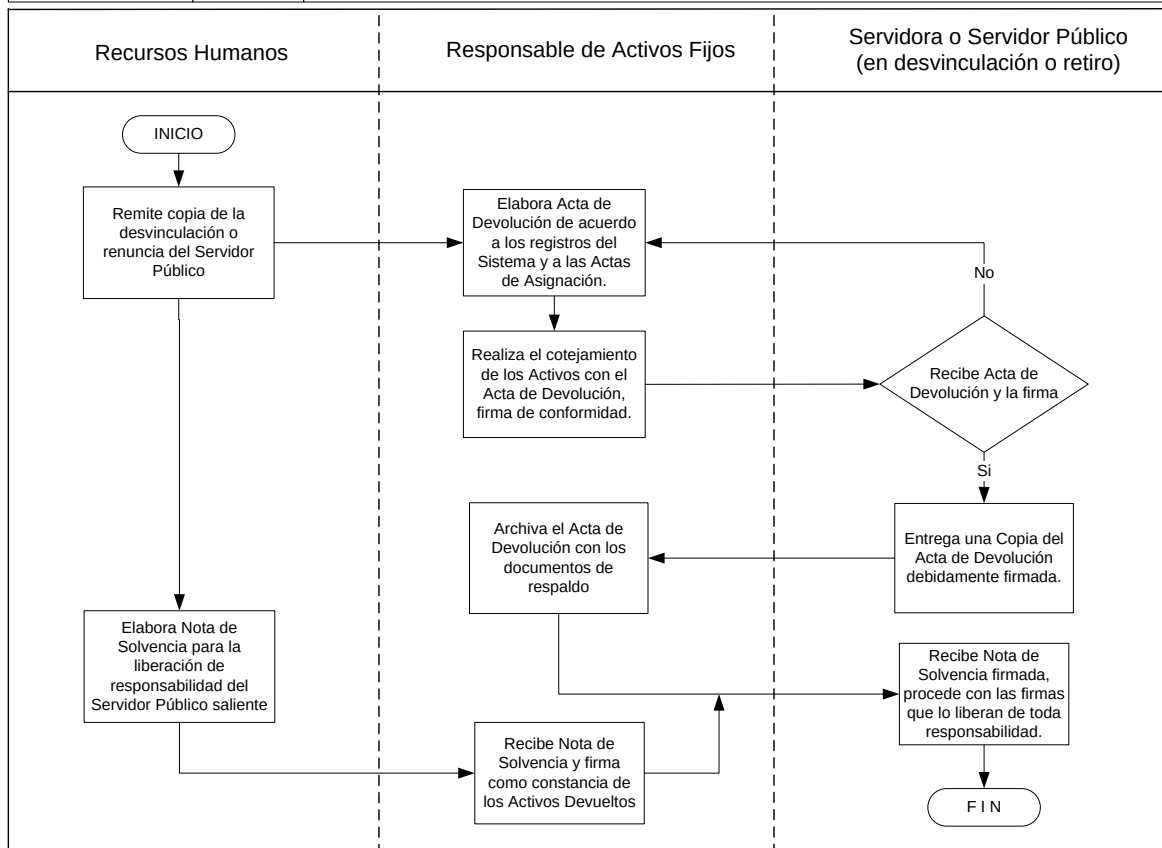
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la devolución de Activos Fijos del SENAPE, que se encontraban en custodia del Servidor Público desvinculado o que renunció, regulado en el Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. SP: Servidora o Servidor Público. NC: Nuevo Consultor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de Plan Operativo Anual.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Operativo Anual de Gestión.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite al Área de Activos Fijos un reporte o copia de la desvinculación o renuncia de la Servidora o Servidor Público de planta.	Recursos Humanos	
11.	Elabora Acta de Devolución y realiza la verificación de los Activos a devolver en base a las Actas de Asignación correspondientes.	Responsable de Activos Fijos	
12.	Realiza el cotejamiento del o los Activos y Acta de Devolución, en conformidad con las Actas de Asignaciones y firma el Formulario de Solvencia proporcionado por RR.HH.	Responsable de Activos Fijos	
13.	Remite Acta de Devolución al Responsable de Activos Fijos debidamente firmada.	Servidora o Servidor Público	
14.	Archiva Acta de Devolución, donde corresponde.	Responsable de Activos Fijos	
15.	Elabora Nota de Solvencia para la liberación de responsabilidad del Servidor Público saliente.	Recursos Humanos	
16.	Recibe Nota de Solvencia y firma como constancia de los Activos Devueltos, archiva antecedentes y remite una copia al Servidor Público o Consultor saliente.	Responsable de Activos Fijos	
17.	Recibe Nota de Solvencia firmada, para luego proceder con las demás firmas que lo liberan de toda responsabilidad.	Servidora o Servidor Público	

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.14	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DESVINCULACIÓN O RENUNCIA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Salida de bienes.	CÓDIGO: 05.03.15

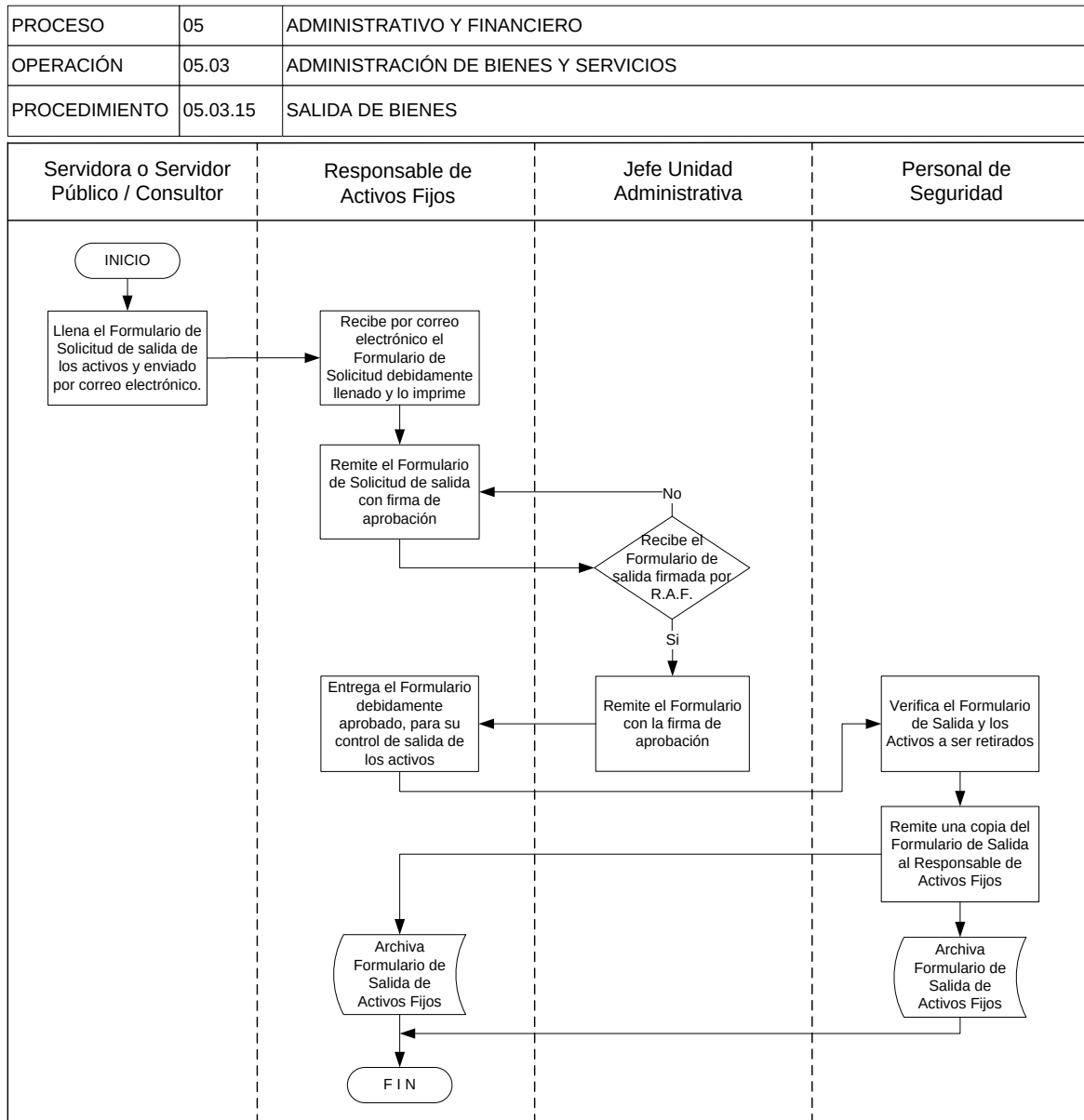
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la salida de bienes de Activos Fijos del SENAPE, en caso de mantenimiento, cambio por Garantía, remisión a otra oficina dependiente, por motivo de viaje de algún Servidor Público.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. SP: Servidora o Servidor Público. NC: Nuevo Consultor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de Plan Operativo Anual.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Operativo Anual de Gestión.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Llena el Formulario de Solicitud de Salida de los Activos, el cual es enviado por Correo Institucional al Responsable de Activos Fijos.	Servidora o Servidor Público Solicitante	
2.	Recibe el Formulario de Solicitud de Salida de los Activos mediante Correo Electrónico. Lo revisa e imprime conforme a requerimiento correlativo	Responsable de Activos Fijos	
3.	Remite Formulario de Solicitud de Salida de los Activos debidamente firmado.	Responsable de Activos Fijos	
4.	Recibe el Formulario de Solicitud de Salida de los Activos, revisa y firma su conformidad.	Jefe Unidad Administrativa	
5.	Remite el Formulario de Solicitud de Salida de los Activos, al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Entrega Formulario de Solicitud de Salida de los Activos, firmado por el R.A.F. y J.U.A. al Personal de Seguridad.	Responsable de Activos Fijos	
7.	Verifica el Formulario de Solicitud de Salida de los Activos, firmado por el R.A.F. y J.U.A. y los Activos a ser retirados de la Oficina.	Personal de Seguridad	
8.	Remite Copia del Formulario de Solicitud de Salida de los Activos al Responsable de Activos Fijos.	Personal de Seguridad	
9.	Archiva Formulario de Solicitud de Salida de los Activos, debidamente firmado con sus antecedentes, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Ingreso temporal de bienes que no son de propiedad del SENAPE.	CÓDIGO: 05.03.16

GENERALIDADES:

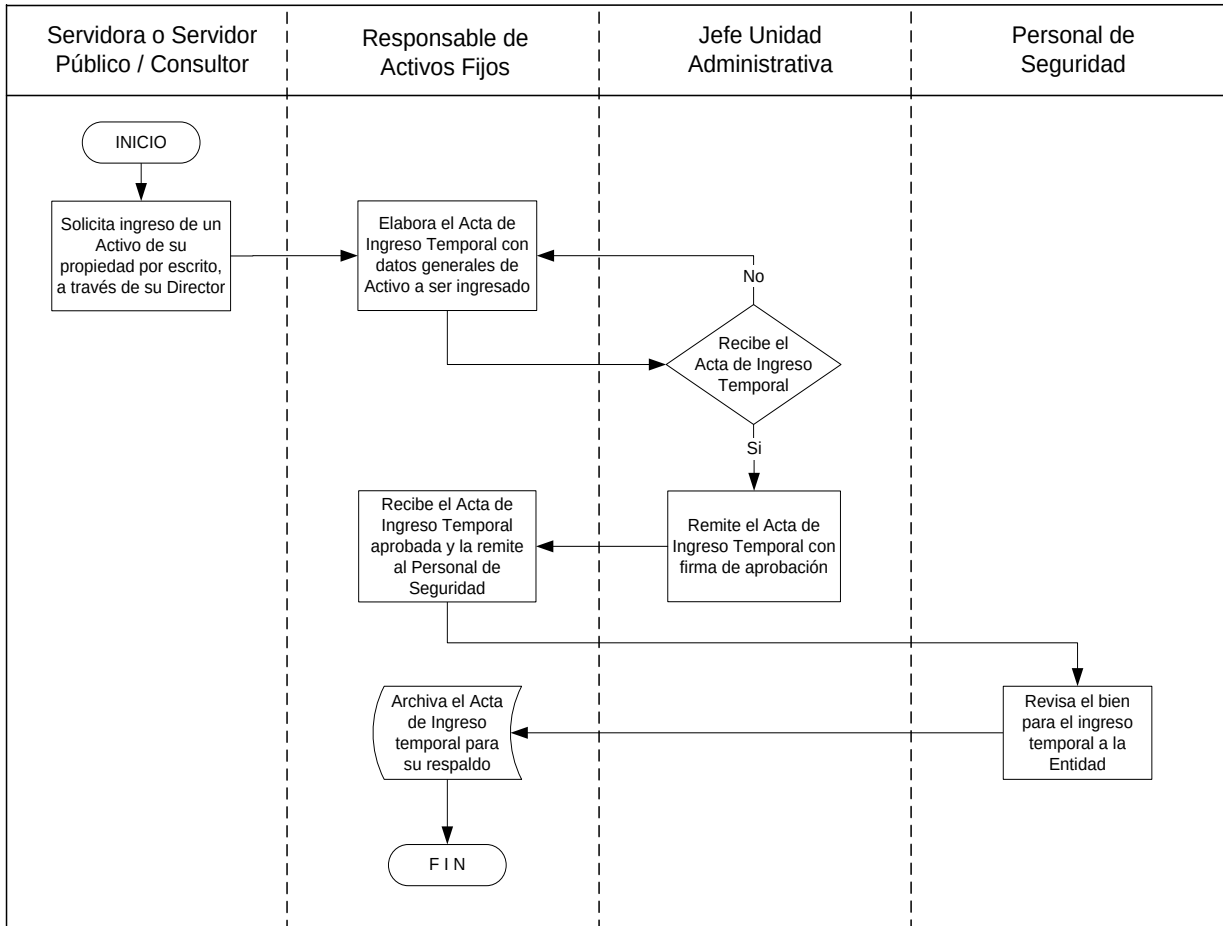
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el ingreso temporal de bienes que no son de propiedad del SENAPE, para uso fuera de horario laboral.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. JUA: Jefe de la Unidad Administrativa. RAF: Responsable de Activos Fijos. SP: Servidora o Servidor Público. NC: Nuevo Consultor.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de Plan Operativo Anual.
PROVEEDOR:	Responsable de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Plan Operativo Anual de Gestión.
USUARIO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Realiza la solicitud de ingreso de Activos de manera escrita a través de su Director a la Dirección Administrativa y Financiera.	Servidora o Servidor Público Solicitante Director de Área	
2.	El Director Administrativo Financiero remite el requerimiento al Jefe de la Unidad Administrativa.	Director Administrativo Financiero	
3.	El Jefe de la Unidad Administrativa instruye al Responsable de Activos Fijos la elaboración del Acta de Ingreso Temporal.	Jefe Unidad Administrativa	
4.	Elabora el Acta de Ingreso Temporal, con todos los datos de los Activos a ser ingresados y la remite al J.U.A.	Responsable de Activos Fijos	
5.	Recibe el Acta de Ingreso Temporal de Activos, la revisa, la firma y la remite al RAF.	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Recibe el Acta de Ingreso Temporal, para luego pasar al Personal de Seguridad para su revisión física del activo a ingresar.	Responsable de Activos Fijos	
7.	Archiva el Acta de Ingreso temporal, para respaldo de lo ingresado.	Responsable de Activos Fijos	

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.16	INGRESO TEMPORAL DE BIENES QUE NO SON DE LA ENTIDAD



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Adquisición de materiales y suministros de acuerdo a POA.	CÓDIGO: 05.03.17

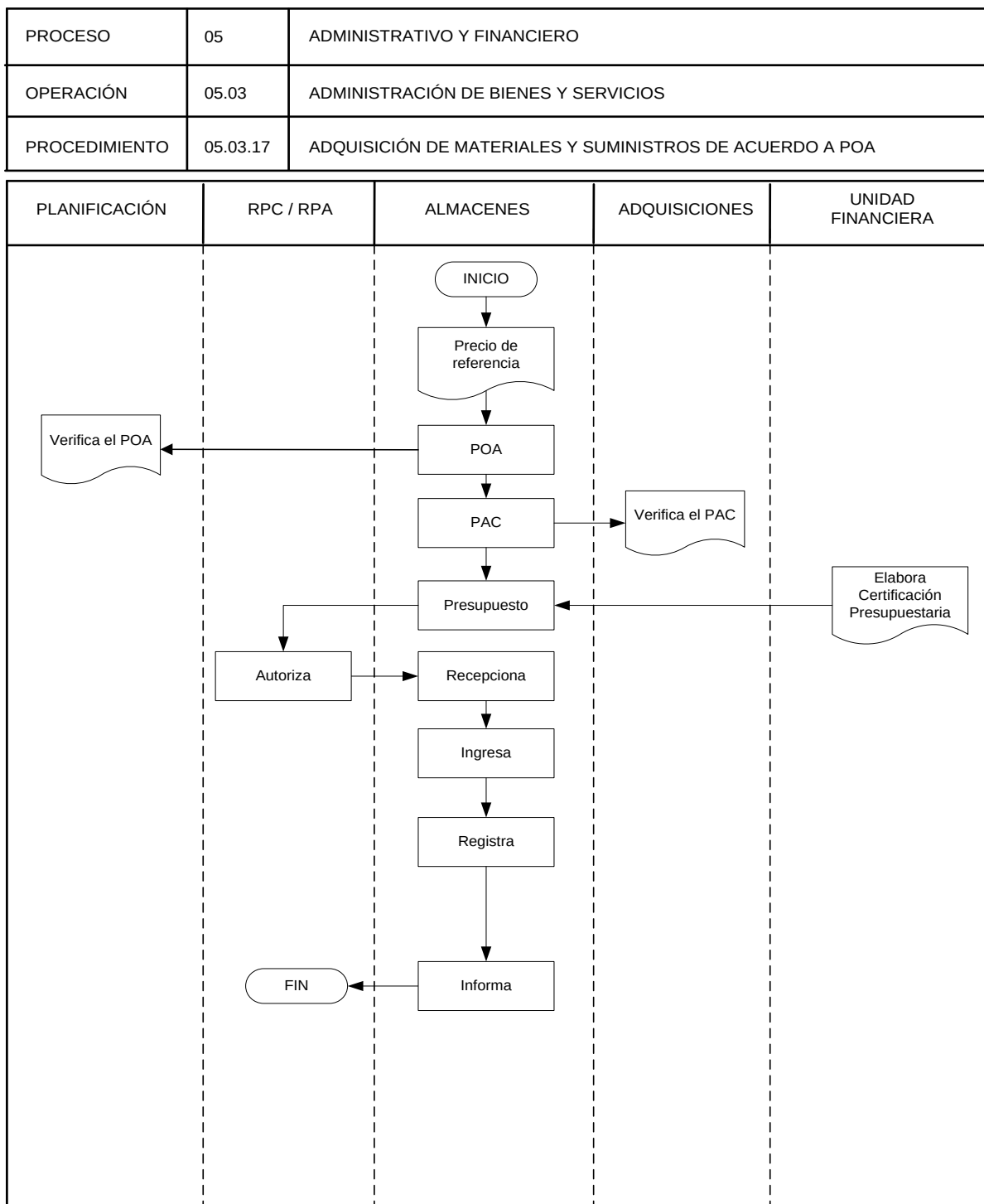
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Regular las actividades para la adquisición de bienes de consumo, materiales y, suministros del Almacén del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SICA: Sistema de Control de Almacén. POA: Programa Operativo Anual. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Recepción de Materiales. Solicitud de Materiales. Ingreso de Materiales.
PROVEEDOR:	Encargado de Almacén.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Kardex.
USUARIO:	Direcciones y Unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Almacén. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero. Área de Adquisiciones.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Efectúa la solicitud de compra de materiales y suministros para el abastecimiento del Almacén a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo al PAC, de acuerdo al método de gestión de existencias para el normal desempeño de actividades de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.	Encargado de Almacenes y Área de Adquisiciones	
2.	Efectúa la recepción de bienes materiales y suministros al Almacén por las modalidades de adquisición, establecidas en las NB-SABS.	Encargado de Almacenes	
3.	Efectúa el ingreso de materiales y suministros al Almacén, conforme a procedimiento establecido en el presente Manual.	Encargado de Almacenes	
4.	Realiza la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y registro de materiales y suministros en el Kardex correspondiente.	Encargado de Almacenes	
5.	Realiza el inventario físico de los materiales y suministros del Almacén en forma periódica y al cierre de cada gestión.	Director Administrativo, Financiero y Jefe de Unidad Financiera y Encargado de Almacenes	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Provisión de materiales y suministros.	CÓDIGO: 05.03.18

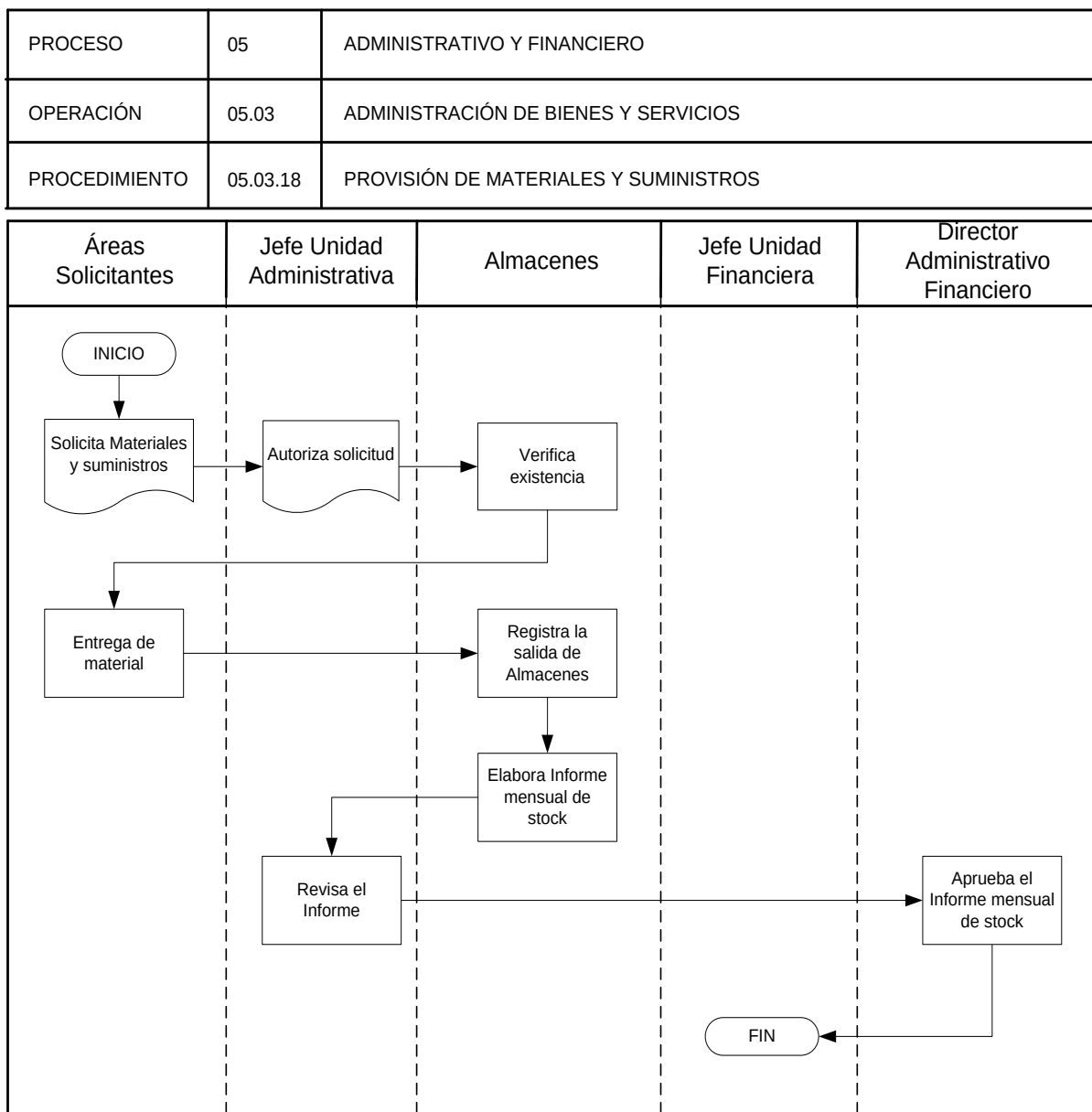
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Regular las actividades para la provisión de bienes de consumo, materiales y suministros del Almacén del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SICA: Sistema de Control de Almacén. POA: Programa Operativo Anual. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Recepción de Materiales. Solicitud de Materiales. Ingreso de Materiales.
PROVEEDOR:	Encargado de Almacén.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Kardex.
USUARIO:	Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Almacén. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Realiza solicitudes de material expresas para atender requerimientos de las Direcciones y/o Área Solicitantes.	Dirección y/o Área Solicitante	
2.	Llena el Formulario de Solicitud de acuerdo al Sistema SICA, solicitudes de materiales y suministros de las Unidades solicitantes debidamente autorizados por el Director o Jefe de la Unidad solicitante.	Servidor Público de la Dirección y/o Área solicitante	
3.	Aprueba la solicitud y remite a la Dirección Administrativa, para la entrega del material.	Director Administrativo Financiero	
4.	Prevía consideración para seguimiento y control, remite la solicitud al Encargado de Almacenes.	Director Administrativo Financiero	
5.	El Encargado de Almacenes, recibe la solicitud, verifica el cumplimiento a lo solicitado: - Si no cumple se anula la solicitud hasta su aprobación. - Si cumple se otorga el material solicitado.	Encargado de Almacenes	
6.	Efectúa el registro del movimiento de almacén y Emite informes mensuales sobre los niveles de "stock" (aprovisionamiento) de materiales y suministros dirigidos al Director Administrativo Financiero del SENAPE.	Encargado de Almacenes	
7.	Resguarda el material de almacenes. Resguarda la documentación que tiene a su cargo.	Encargado de Almacenes	
8.	Realiza el recuento físico detallado, ordenado y valorizado de los productos y bienes de propiedad del SENAPE, que se encuentren en el almacén. El recuento físico se realiza a fin de gestión, de acuerdo a programación o Instrucción Ejecutiva para efectos de Cierre del Ejercicio, con personal asignado por el Director Administrativo Financiero, personal de la Unidad Financiera y en presencia de un representante de la Unidad de Auditoría Interna en calidad de veedor.	Encargado de Almacenes	
9.	El Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe de la Unidad Administrativa a fin de gestión o cuando así lo vea conveniente, emite una Circular para conocimiento de todas las Áreas organizacionales del SENAPE, sobre el corte del movimiento de materiales y suministros y de documentación, con el objeto de evitar la inclusión o exclusión de existencias en forma errónea.	Director Administrativo Financiero y Jefe de Unidad Financiera	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Administración de Combustible.	CÓDIGO: 05.03.19

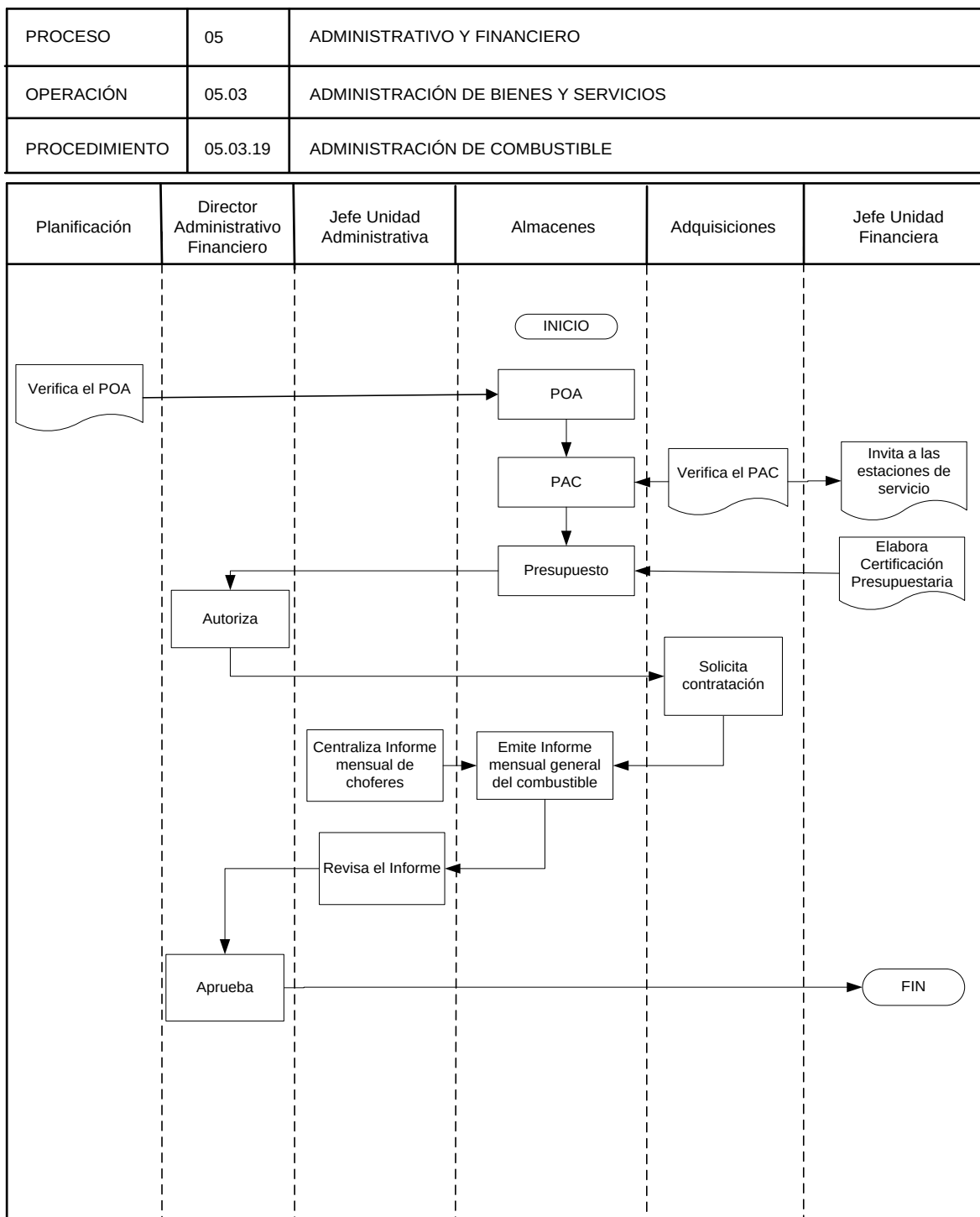
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Norma y regular el uso correcto de combustible del parque automotor en función del marco legal vigente
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Decreto Supremo N° 27327, de 31 de enero de 2004, que establece la austeridad racionalizando el gasto de las Entidades Públicas. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	POA: Programa Operativo Anual. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cotización de Estación de Servicio.
PROVEEDOR:	Encargado de Almacén.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Vales de Gasolina.
USUARIO:	Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Almacén. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero. Conductor o Servidor Público autorizado.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En función al Reglamento Interno de uso de Vehículos y Provisión de Combustible.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Realiza solicitud de combustible para el uso exclusivo de los vehículos del SENAPE.	Conductor o Servidor Público autorizado	
2	Llena el Formulario de Solicitud de Combustible debidamente autorizados por el Director o Jefe de la Unidad solicitante.	Conductor o Servidor Público autorizado	
3.	Aprueba la solicitud del suministro de combustible.	Director Administrativo Financiero o el Jefe de Unidad Administrativa	
4.	Elabora informes mensuales al Área de Almacén donde lleva un registro de consumo de combustible y kilometraje en bitácoras individuales para cada vehículo.	Conductor o Servidor Público autorizado	
5.	Elabora el Kardex respectivo de consumo de combustible y emite informes mensuales, mismo dirigidos al Director Administrativo Financiero del SENAPE.	Encargado de Almacenes	

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios Procedimiento: Solicitud de materiales y suministros de las Áreas organizacionales del SENAPE a Almacenes.	CÓDIGO: 05.03.20

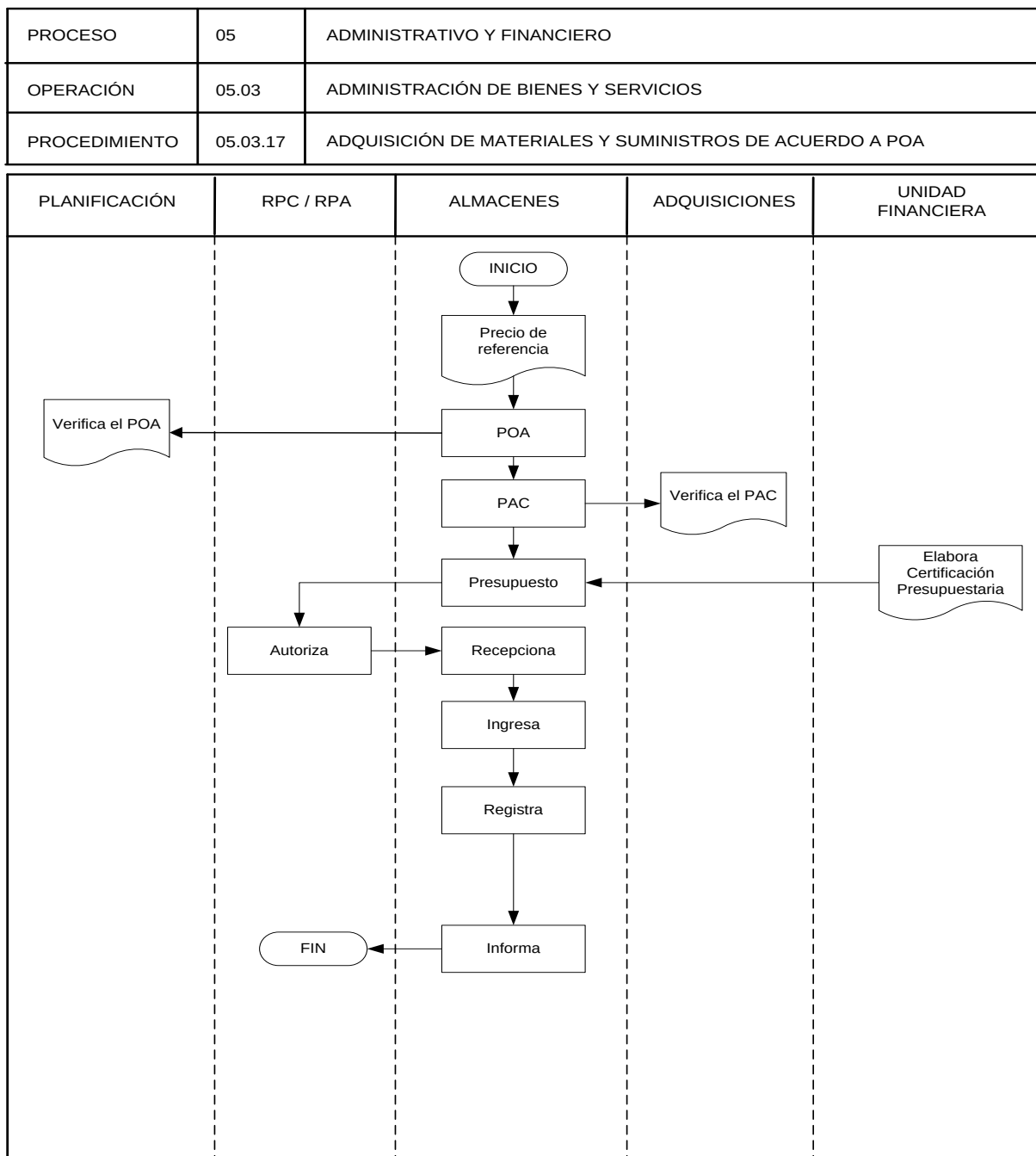
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Regular las actividades para la adquisición de bienes de consumo, materiales y, suministros del Almacén del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SICA: Sistema de Control de Almacén. POA: Programa Operativo Anual. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. NB-SABS: Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Recepción de Materiales. Solicitud de Materiales. Ingreso de Materiales.
PROVEEDOR:	RESPONSABLE DE ALMACEN
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Kardex.
USUARIO:	Direcciones y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	. RESPONSABLE DE ALMACEN Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero. Área de Adquisiciones.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Efectúa la solicitud de compra de materiales y suministros para el abastecimiento del Almacén a la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo al PAC, de acuerdo al método de gestión de existencias para el normal desempeño de actividades de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.	RESPONSABLE DE ALMACEN y Área de Adquisiciones	<i>Inicio del Proceso de Contratación de Materiales y Suministros</i>
2.	Efectúa la recepción de bienes materiales y suministros al Almacén, por las modalidades de adquisición, establecidas en las NB-SABS.de acuerdo a las Especificaciones Técnicas	RESPONSABLE DE ALMACEN y el Responsable y/o Comisión de Recepción	<i>Orden de Compra y Especificaciones técnicas</i> <i>Nota de Remisión y Factura</i>
3.	Efectúa el ingreso de materiales y suministros al Almacén, conforme a procedimiento establecido en el presente Manual.	RESPONSABLE DE ALMACEN	Sistema de Control de Almacén– SICA Nota de Remisión, Acta de Conformidad y Factura
4.	Realiza la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y registro de materiales y suministros en el Kardex correspondiente.	RESPONSABLE DE ALMACEN	Sistema de Control de Almacén– SICA
5.	Realiza el inventario físico de los materiales y suministros del Almacén en forma periódica y al cierre de cada gestión.	Director Administrativo Financiero, Jefe de Unidad Financiera Encargado de Auditoría Interna Almacenes	Saldo Físico del Almacén Sistema de Control de Almacén– SICA

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera	FORMULARIO 06 Aprobado por:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios PROCEDIMIENTO: Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Direcciones o Áreas organizacionales del SENAPE.	CÓDIGO: 05.03.21

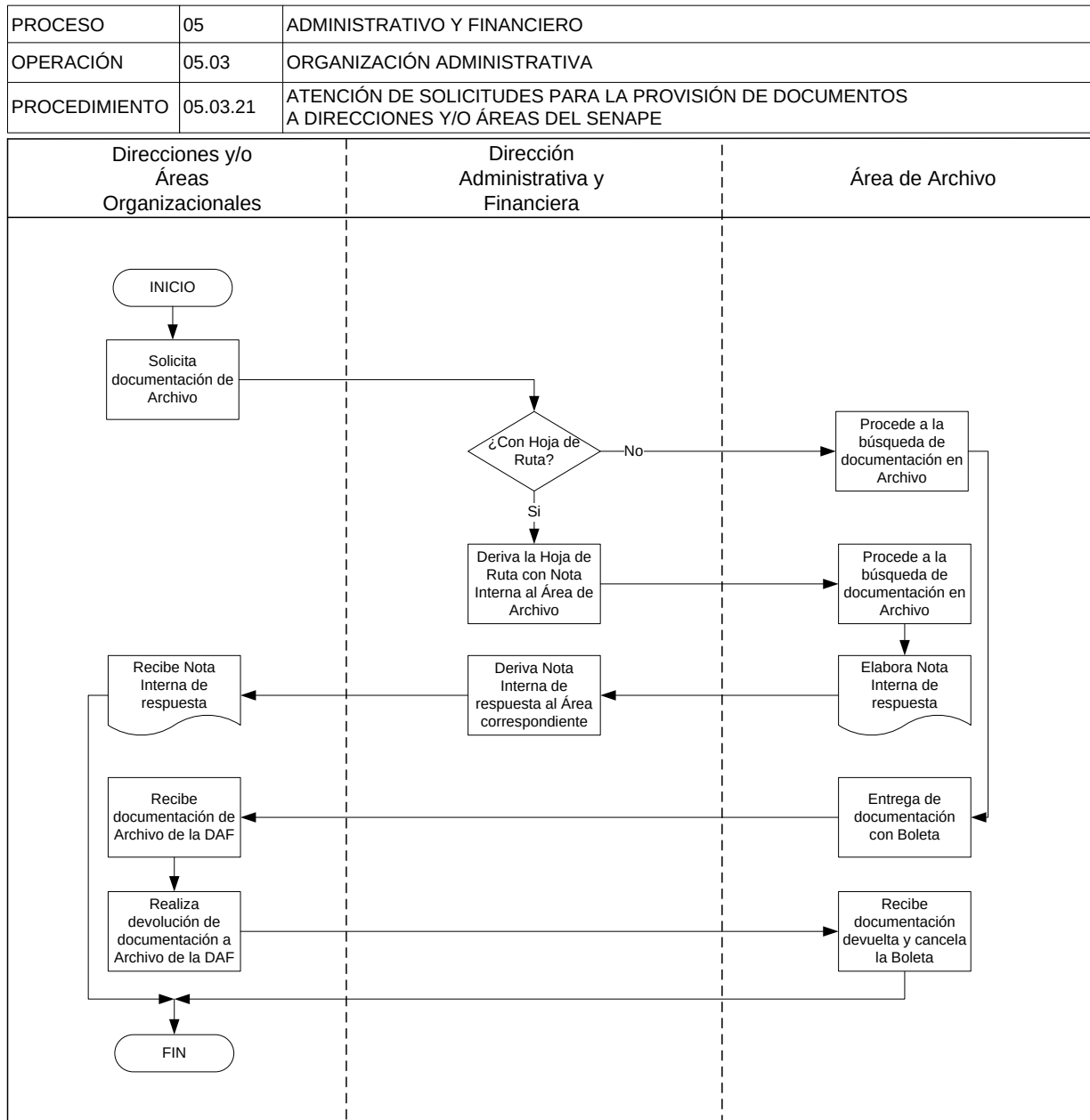
GENERALIDADES:

OBJETIVOS PROCEDIMIENTO:	DEL	Establecer el procedimiento para proveer de documentación concerniente al Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, a las Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:		- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Artículos N° 46 al N° 63 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos de Comunicación (RCP), aprobado mediante Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, que fija las bases de la función archivística. - Resolución Ministerial N° 1360, de 04 de noviembre de 1998, que aprueba el Manual del Sistema de Archivos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y su Reglamento Específico.
SIGLAS Y ABREVIATURAS		DAF: Dirección Administrativa y Financiera. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, IMPRESOS DE ENTRADA:		Nota Interna de solicitud de documentación de otras Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE y Boleta de Préstamo, para casos de solicitud verbal.
PROVEEDOR:		Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, IMPRESOS DE SALIDA:		Nota Interna de respuesta. Cancelación de Boleta de Préstamo.
USUARIO:		Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES PROCEDIMIENTO:	DEL	Encargado de Archivo de la DAF. Auxiliar de Archivo de la DAF.
TIEMPO ESTIMADO PROCEDIMIENTO:	DEL	De acuerdo al tipo, cantidad y estado de la documentación.
RECURRENCIA:		En cumplimiento del Programa Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.

DESARROLLO:

Nº	Pasos	RESPONSABLE
1.	Solicita documentación mediante Nota Interna y/o solicitud verbal de los Servidores Públicos del SENAPE.	Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE
2.	Deriva la solicitud mediante Hoja de Ruta y Nota Interna al Área de Archivo de la DAF.	Jefe Unidad Administrativa
3.	Procede a la búsqueda de documentos necesarios en los archivos, para atender la solicitud ya sea verbal o escrita.	Encargado y Auxiliar de Archivo
4.	Elabora y deriva la Nota Interna de respuesta y/o entrega documentación cuando se haga solicitud verbal y mediante Boleta de Préstamo.	Encargado de Archivo
5.	Revisar en el caso de que la solicitud sea con Hoja de Ruta y Nota Interna y remitir la respuesta a la Dirección y/o Área Organizacional del SENAPE, solicitante.	Jefe Unidad Administrativa
6.	Recibe Nota Interna de respuesta en el caso de que sea solicitud verbal, a la devolución del documento se cancela la Boleta de Préstamo.	Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera	FORMULARIO 06 Aprobado por:
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	
Operación: 05.03 Administración de Bienes y Servicios	CÓDIGO: 05.03.22
Procedimiento: SERVICIOS GENERALES	

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar el pago por los servicios utilizados para el desarrollo de las Actividades del SENAPE
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Resolución Administrativa N° 077, de 20 de diciembre de 2010, Reglamento Interno de Personal del SENAPE. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	POA: Programa Operativo Anual. DGE: Dirección General Ejecutiva. DAF: Dirección Administrativa y Financiera. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud con Hoja de Ruta Factura Comprobante de Pagos. Reportes
PROVEEDOR:	Servicios generales de la Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, IMPRESOS DE SALIDA:	Contrato Certificación POA. Certificación Presupuestaria Informe Autorización de pago
USUARIO:	Responsable de Servicios Generales. Jefe de Unidad Administrativa. Director Administrativo Financiero Planificación Encargado de Presupuestos Unidad Financiera
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Servicios Generales: Recepciona y verifica los documentos para la realización de los pagos. Jefe de la Unidad Administrativa: Deriva los documentos recibidos por el Responsable de Servicios Generales a la Unidad Administrativa.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo de requerimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa Operativo Anual y de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.

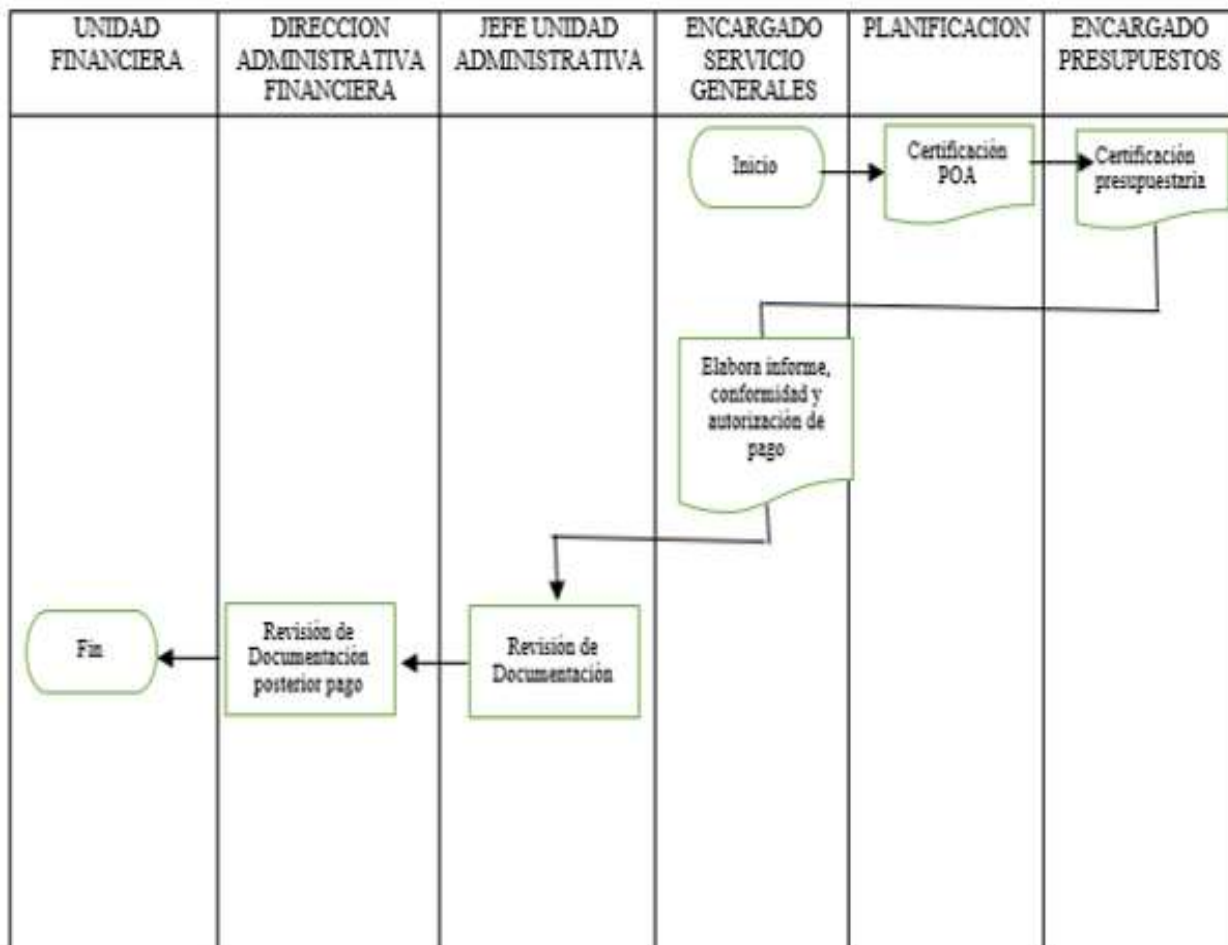
DESARROLLO

Nº	Pasos	RESPONSABLE
1.	Solicita documentación mediante Nota Interna y/o solicitud verbal de los Servidores Públicos del SENAPE.	Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE
2.	Deriva la solicitud mediante Hoja de Ruta y Nota Interna al Área de Archivo de la DAF.	Director Administrativo Financiero
3.	Procede a la búsqueda de documentos necesarios en los archivos, para atender la solicitud ya sea verbal o escrita.	Encargado y Auxiliar de Archivo
4.	Elabora y deriva la Nota Interna de respuesta y/o entrega documentación cuando se haga solicitud verbal y mediante Boleta de Préstamo.	Encargado de Archivo
5.	Revisar en el caso de que la solicitud sea con Hoja de Ruta y Nota Interna y remitir la respuesta a la Dirección y/o Área Organizacional del SENAPE, solicitante.	Director Administrativo Financiero
6.	Recibe Nota Interna de respuesta en el caso de que sea solicitud verbal, a la devolución del documento se cancela la Boleta de Préstamo.	Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.22	SERVICIOS GENERALES

FLUJOGRAMA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Administración de Caja Chica.	CÓDIGO: 05.04.01

GENERALIDADES:

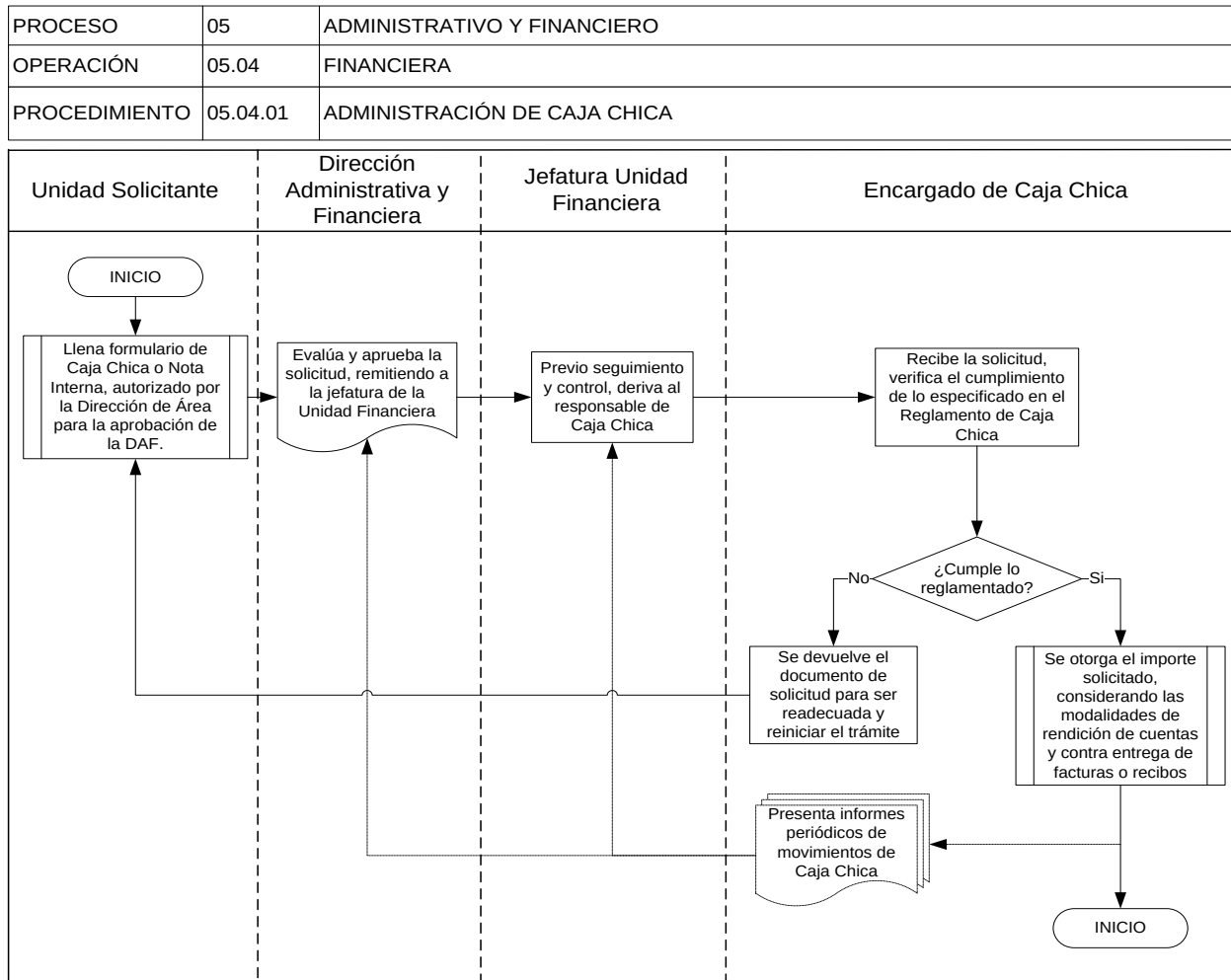
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la Administración de Caja Chica.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 089, de 10 de marzo de 2008, RE-SCI del MEFP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa N° 69, de 22 de noviembre de 2010, Reglamento Específico de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. CCHICA: Caja Chica. NB-SCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada, del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. RE-SP: Reglamento Específico 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 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Caja Chica. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento a los plazos definidos en el Reglamento vigente de Caja Chica.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

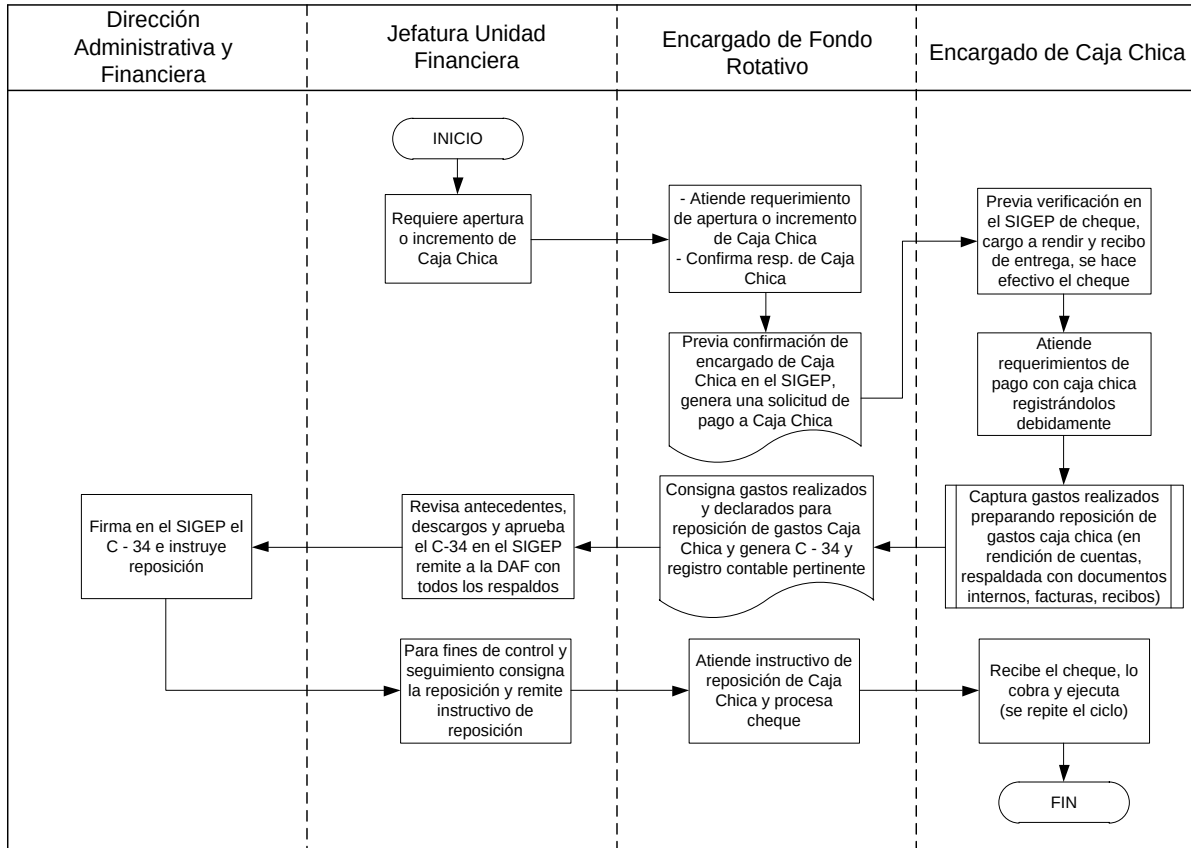
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	<u>Pagos con Caja Chica</u> Realiza solicitudes expresas para atender requerimientos de compra o pago de un servicio o bien, mediante Caja Chica.	Dirección y/o Área Solicitante
2.	Llena el Formulario de Solicitud de Caja Chica o Nota Interna autorizado por el Director de Área, 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 Financiero
4.	Prevía consideración para seguimiento y control, remite la solicitud al Encargado de Caja Chica.	Jefe de Unidad Financiera
5.	El Encargado de Caja Chica, recibe la solicitud, verifica el cumplimiento de lo especificado en el Reglamento de Caja Chica: ▪ Si no cumple se devuelve la solicitud, para su adecuación. ▪ Si cumple se otorga el importe solicitado, considerando los siguientes casos: - Cuando el importe es cancelado contra entrega de recibo y/o Factura, previo el llenado del recibo de Caja Chica. - Cuando el importe solicitado es entregado con cargo a rendición de cuenta documentado (recibos y/o facturas)	Encargado de Caja Chica
6.	Efectúa el registro del movimiento de Caja Chica y emite informes periódicos a la Dirección Administrativa y Financiera y/o a la Jefatura Financiera, como mecanismo de control.	Encargado de Caja Chica
7.	Resguarda el dinero de Caja Chica, para lo cual el Encargado solicita una pequeña caja de seguridad.	Encargado 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 de Caja Chica y el visto bueno del Jefe de la Unidad Financiera y/o Director Administrativo Financiero.	Encargado de Caja Chica
9.	Elabora de un cuadro resumen por objeto del gasto, para su posterior registro contable.	Encargado de Caja Chica Contador
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 de Caja Chica

Nº	PASOS	RESPONSABLE
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 SIGEP.	Encargado 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 SIGEP, para lo cual se emite el cheque a la orden del Encargado de Caja Chica.	Director Administrativo Financiero
14.	<u>Rechazo de descargos</u> Rechaza el descargo del Fondo de Caja Chica, 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 Financiero

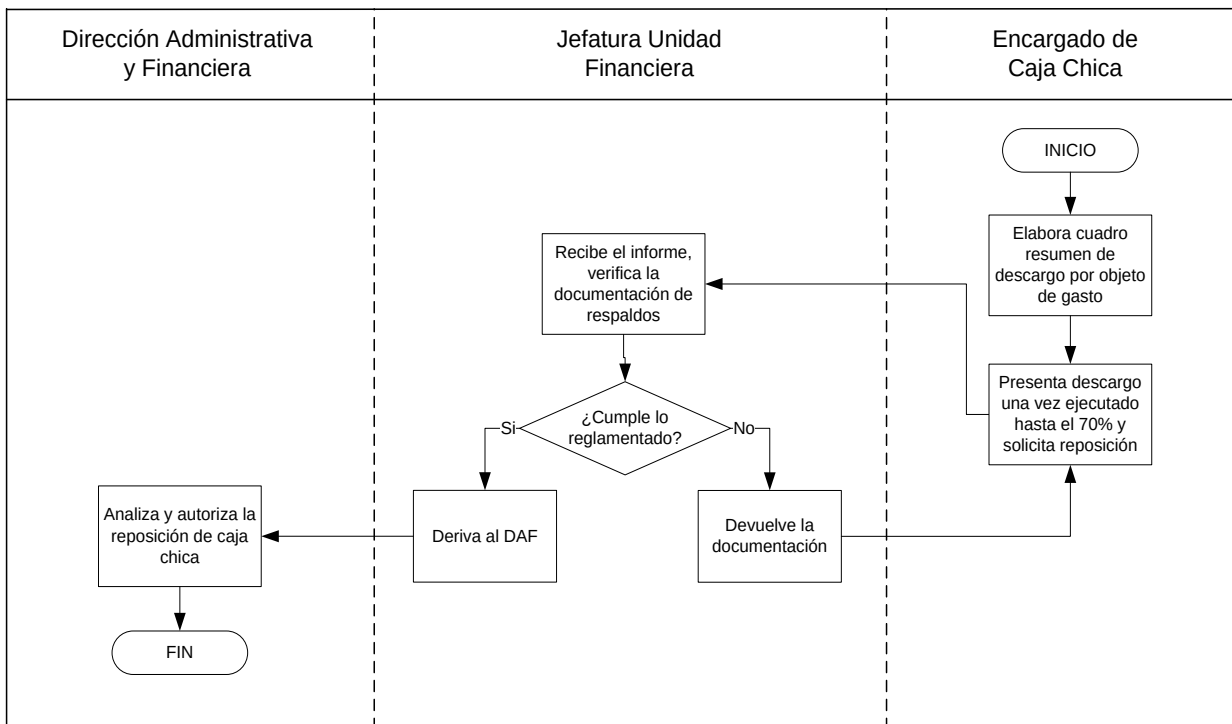
FLUJOGRAMA:



PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	05.04.01	APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	05.04.01	DESCARGO DE CAJA CHICA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.	CÓDIGO: 05.04.02

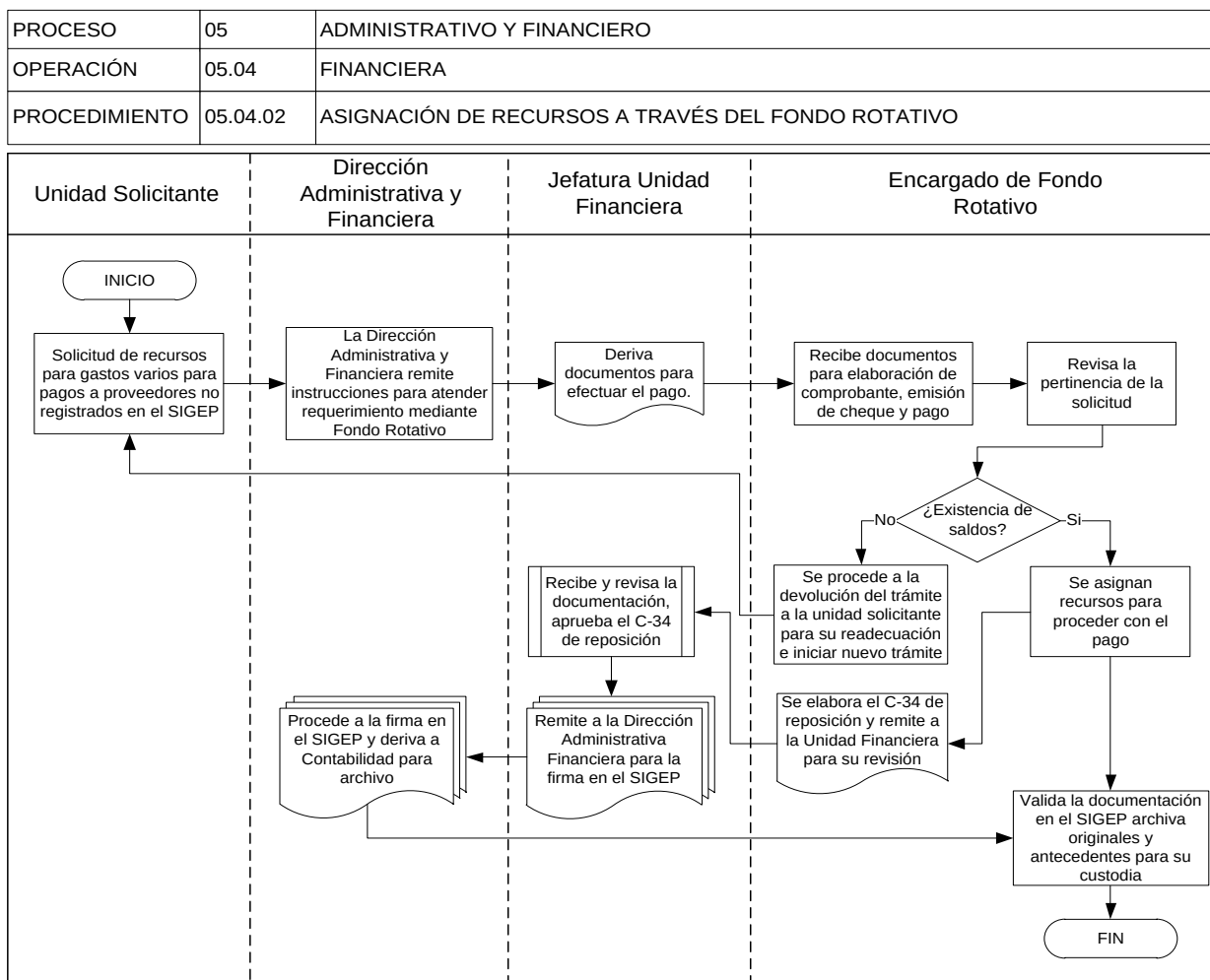
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 089, de 10 de marzo de 2008, RE-SCI del MEFP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa N° 69, de 22 de noviembre de 2010, Reglamento Específico de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. TGN: Tesoro General de la Nación. NB-SCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MEFP. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden para iniciar pago mediante el Fondo Rotativo.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Comprobante de Ejecución Presupuestaria C-34
USUARIO:	Áreas y Unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Contador. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita requerimientos de compra o pago de un servicio.	Dirección, Distrital y/o Área Solicitante
2.	Instruye a la Unidad Financiera el pago mediante el fondo rotativo.	Director Administrativo 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 SIGEP el pago y remite al Director Administrativo Financiero para la firma en el SIGEP.	Jefe de Unidad Financiera
8.	Firma en el SIGEP y devuelve la documentación al Área de Contabilidad para su archivo y custodia.	Director Administrativo Financiero
9.	Revisa el Comprobante de Contabilidad y firma del cheque y deriva los documentos al Área de Contabilidad.	Director Administrativo 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 SIGEP y archiva los originales de la transacción con documentación soporte para su archivo y custodia correspondiente.	Contador

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Pago por la compra de Bienes y Servicios.	CÓDIGO: 05.04.03

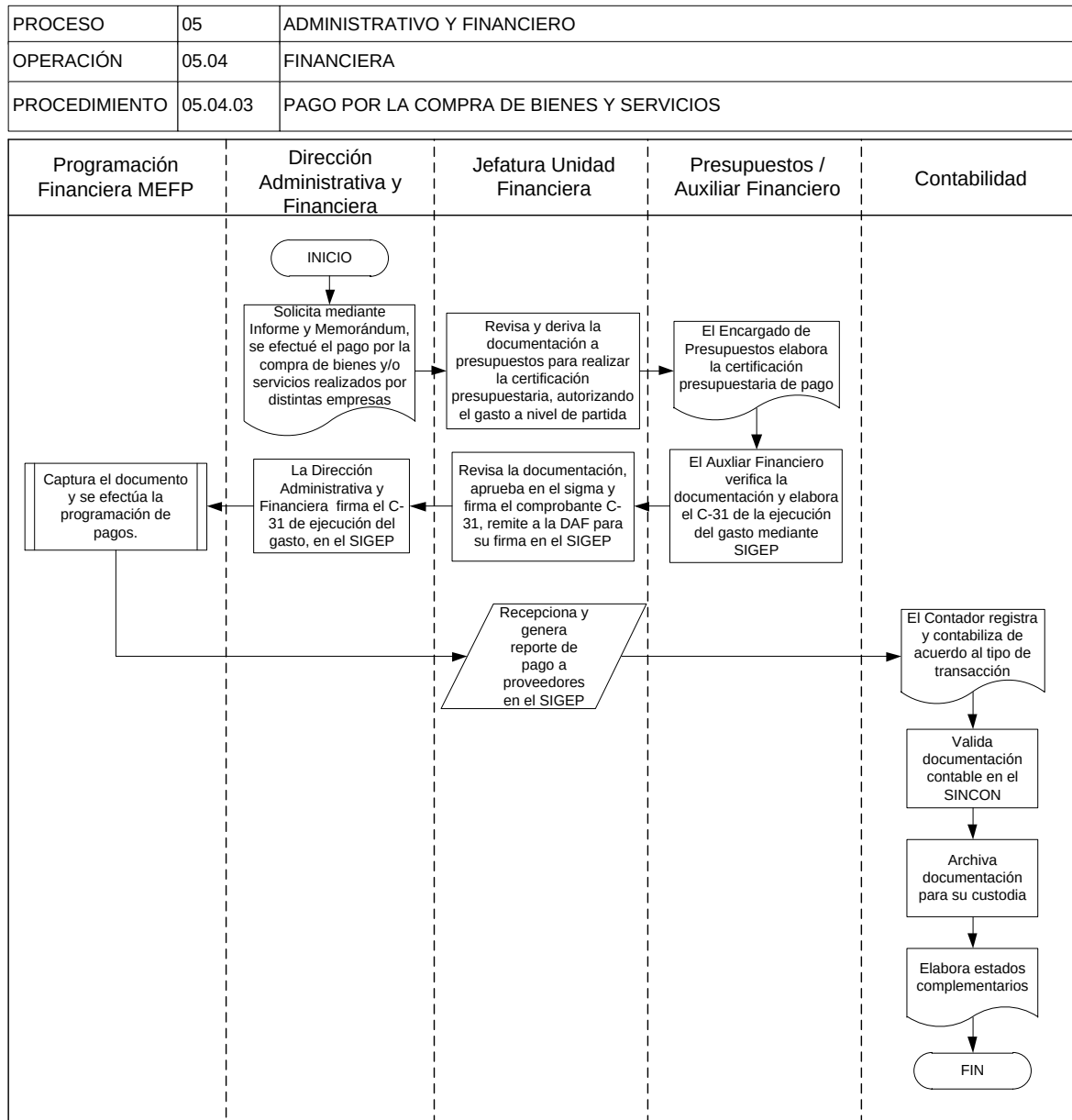
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el pago por la compra de Bienes y Servicios.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 089, de 10 de marzo de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del MEFP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa N° 69, de 22 de noviembre de 2010, Reglamento Específico de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. TGN: Tesoro General de la Nación. SICA: Sistema de Control de Almacén. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. NB-SCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden para iniciar pagos por la compra de bienes o 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita mediante informe y en cumplimiento al memorándum de pago, se procede al pago por la compra de bienes y/o servicios realizados por distintas empresas.	Director Administrativo 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 a la fecha y deriva al Contador para la emisión del C-31	Encargado de Presupuesto
4.	Verifica la documentación y elabora el C-31, de acuerdo al tipo de transacción (SIGEP) y remite a Jefe de la Unidad Financiera	Contador
5.	Revisa la documentación, aprueba en el SIGEP y firma el comprobante C-31, remite a la Dirección Administrativa y Financiera para su firma en el SIGEP.	Jefe de Unidad Financiera
6.	Procede a la revisión de la documentación y firma del C-31 en el SIGEP.	Director Administrativo Financiero
7.	Captura el documento C-31 y realiza la programación del pago en el SIGEP.	Dirección de Programación del MEFP.
8.	Recepciona la información y genera el reporte de pagos a proveedores en el Sistema SIGEP y deriva la documentación a Contabilidad.	Jefe de Unidad Financiera
9.	Recepciona la documentación, elabora el Comprobante de Contabilidad, valida la aplicación contable de los documentos en el SEGIP, archiva los originales de la transacción con documentación soporte para su archivo, custodia correspondiente y elabora Estados Complementarios.	Contador

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Formulación Anteproyecto del Presupuesto.	CÓDIGO: 05.04.04

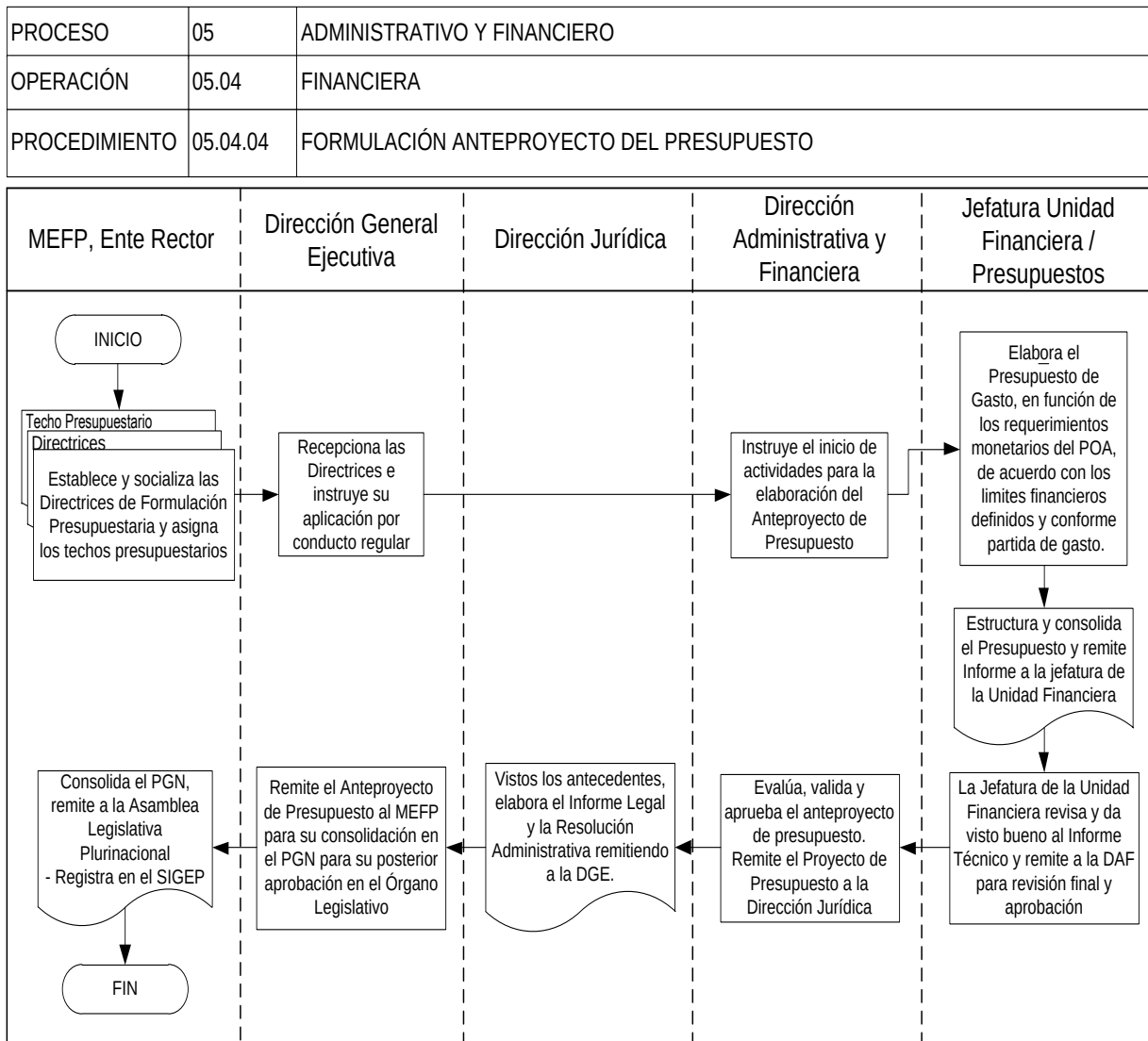
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la formulación presupuestaria.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria. - Resolución Suprema N° 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial N° 268, de 17 de junio de 2008, RE-SPO del MEFP. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Directrices de Formulación del POA y PPTO. - Clasificador Presupuestario
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. POA: Programa Operativo Anual. PPTO: Presupuesto. NB-SPO: Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del MEFP. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Directrices de Formulación de POA y Presupuesto.
PROVEEDOR:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Presupuesto aprobado
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuesto. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a plazos establecidos por el MEFP.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	El MEFP, Ente Rector del Sistema de Presupuesto, establece y socializa a las Entidades del Sector Público, las Directrices de Formulación del POA y Presupuesto, conjuntamente a la asignación de los respectivos Techos Financieros (Recursos provenientes del Tesoro General de la Nación - TGN).	MEFP
2.	Recepciona las Directrices de Formulación Presupuestaria y el Techo Presupuestario asignado al SENAPE e instruye a la DAF su aplicación en el marco de la normativa vigente.	Director General Ejecutivo
3.	Instruye el inicio de actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto a todas las Áreas Organizacionales y oficinas distritales del SENAPE. Convoca a taller de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto	Director Administrativo Financiero
4.	Elabora el Presupuesto de Gasto, en función de los requerimientos monetarios del Programa Operativo Anual, de acuerdo con los límites financieros definidos y conforme a las directrices y clasificadores presupuestarios, identificando la partida de gasto Estructura y consolida el Presupuesto por categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador, actividad y partida de gasto de acuerdo con los límites financieros definidos y conforme a las directrices y clasificadores presupuestarios y remite el Informe Técnico con la estructura programática propuesta y el Anteproyecto del Presupuesto del SENAPE a consideración de la jefatura de la Unidad Financiera, en base al techo presupuestario asignado a cada área.	Encargado de Presupuesto
5.	Revisa y da visto bueno al Informe Técnico que consolida la Estructura Programática y al Anteproyecto del Presupuesto del SENAPE, remite el Anteproyecto del Presupuesto para revisión final y Aprobación a la DAF.	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 Financiero
7.	Vistos los antecedentes, elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa remitiendo a la Dirección General Ejecutiva.	Dirección Jurídica
8.	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
9.	Consolida el Presupuesto General de la Nación, remite al Congreso Plurinacional y lo registra en el Sistema de Gestión Pública - SIGEP.	MEFP

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Certificación Presupuestaria.	CÓDIGO: 05.04.05

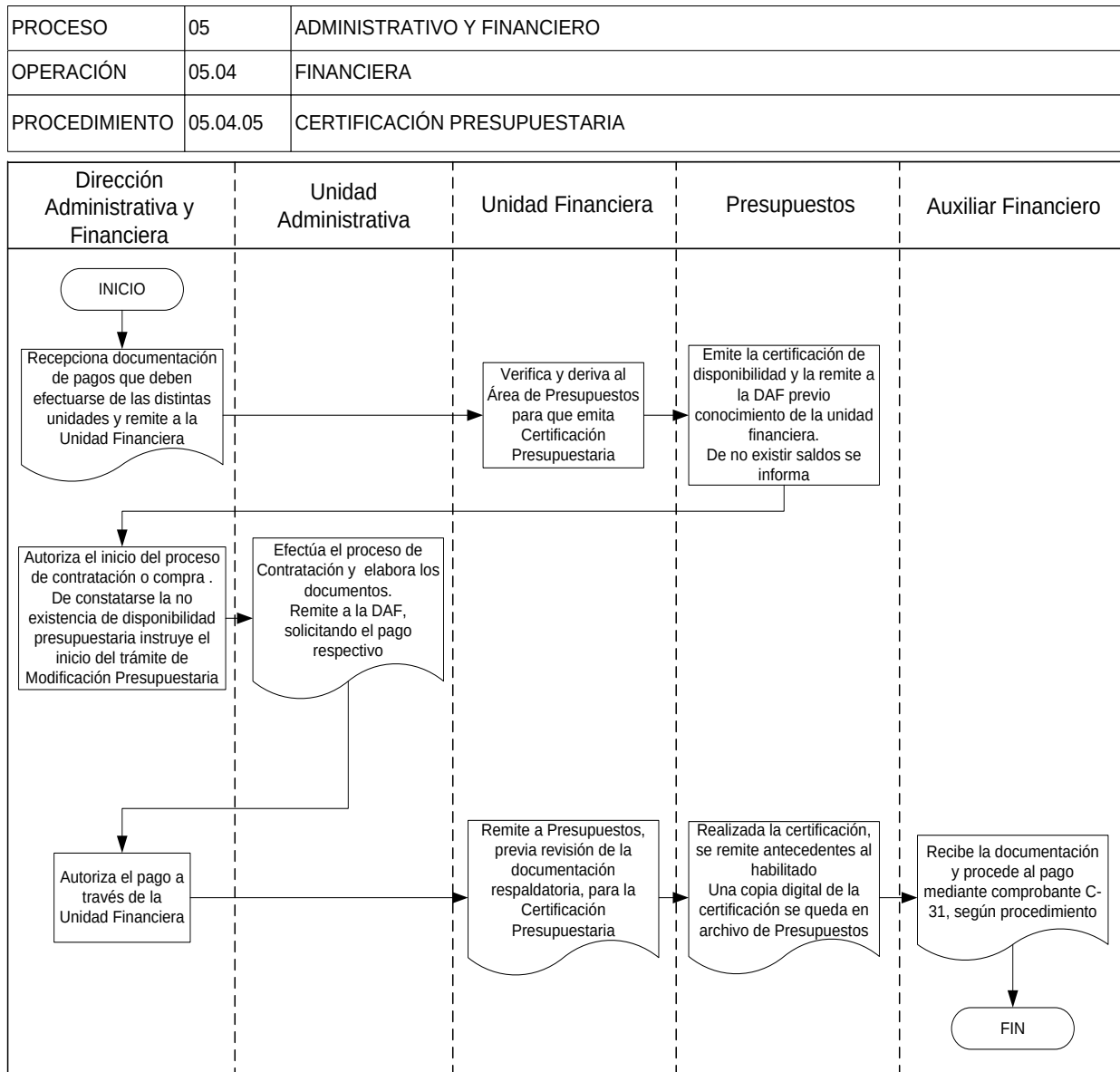
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de Certificaciones Presupuestarias.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa N° 69, de 22 de noviembre de 2010, Reglamento Específico de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. TGN: Tesoro General de la Nación. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Presupuesto aprobado del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – 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 Presupuesto. Jefe de Unidad Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Recepciona documentación de las solicitudes de contratación y/o compra de bienes y servicios de las diferentes Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE; asimismo los pagos que deben efectuarse según requerimiento, remite a la Unidad Financiera para fines consiguientes.	Director Administrativo Financiero
2.	Verifica y deriva la documentación al Área de Presupuestos para que emita la correspondiente <u>Certificación Presupuestaria</u> y disponibilidad según Flujo de Caja, para atender los distintos requerimientos de las Direcciones del SENAPE (Actividad 6), DLEGSS (Actividad 7), DBRAE (Actividad 10) según la naturaleza de las solicitudes.	Jefe de Unidad Financiera
3.	Evalúa los saldos y emite la <u>Certificación Presupuestaria</u> mediante el SIPP y deriva la misma a la Unidad Financiera.	Encargado de Presupuesto
4.	Deriva la Certificación Presupuestaria a la Dirección Administrativa y Financiera para que autorice el inicio de los procesos de contratación de servicios o compra de bienes.	Jefe de Unidad Financiera
5.	De constatar la no existencia de disponibilidad presupuestaria, instruye el inicio del trámite de modificación presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera
6.	Efectúa el Proceso de Contratación de bienes o servicios y elabora el Memorándum de pago, conformidad y otros documentos, para posteriormente gestionar el pago respectivo mediante la Unidad Financiera (Contabilidad) a través de la Dirección Administrativa y 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 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 los antecedentes para la elaboración del comprobante C-31, una copia de la certificación presupuestaria se queda para el archivo digital 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.	Contador

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Modificación Presupuestaria.	CÓDIGO: 05.04.06

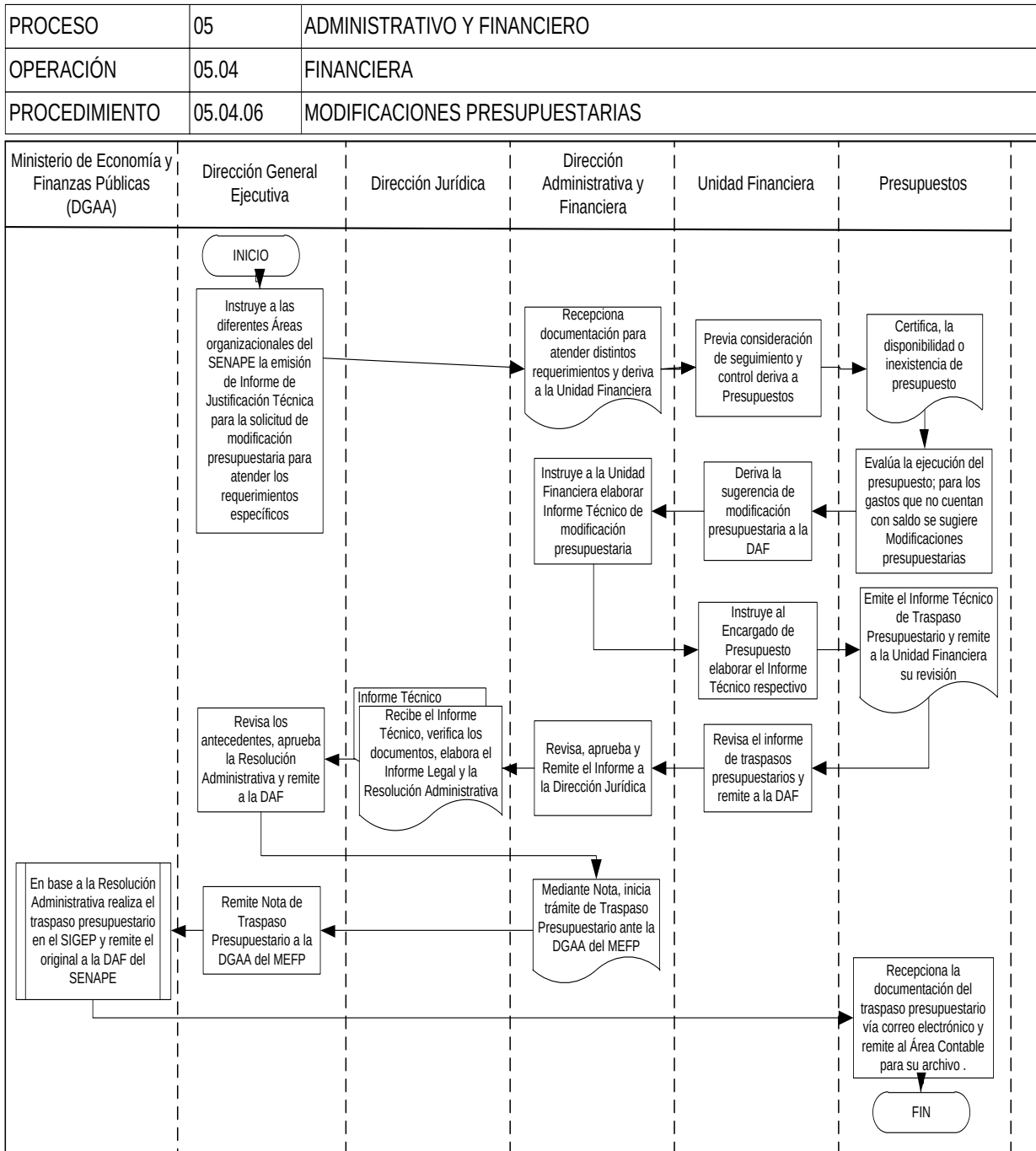
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar modificaciones presupuestarias.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 Ley de Administración Presupuestaria. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Decreto Supremo N° 3607 del 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa N° 69, de 22 de noviembre de 2010, Reglamento Específico de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. TGN: Tesoro General de la Nación. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
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 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuesto. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo instancias establecidas y particularidad para modificaciones presupuestarias.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Mediante Instructivo la MAE instruye a las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE la emisión de Informe de Justificación Técnica para la solicitud de modificación presupuestaria para atender los requerimientos específicos.	Director General Ejecutivo
2.	Recepciona documentación para atender requerimientos de las Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE, para la solicitud de modificación presupuestaria y deriva a la Unidad Financiera.	Director Administrativo Financiero
3.	Prevía consideración de seguimiento y control deriva la misma a Presupuestos.	Jefe de Unidad Financiera
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 para la realización de ajustes al presupuesto aprobado.	Encargado de Presupuesto
5.	Instruye a la Unidad Financiera proceder con la elaboración del respectivo Informe Técnico de modificaciones presupuestarias.	Director Administrativo Financiero
6.	Instruye al Encargado de Presupuesto 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 y Financiera. Analizan si la modificación presupuestaria afecta a objetivos y operaciones del POA, si así fuere remite la documentación a la Encargada de Planificación para efectuar el ajuste al POA institucional.	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 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 y 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
12.	En base a la Resolución Administrativa el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas realiza el Traspaso Presupuestario en el SIGEP y hace conocer vía correo electrónico la incorporación de la modificación presupuestaria en el SIGEP.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
13.	Recepciona la Documentación del traspaso presupuestario y archiva la Modificación Presupuestaria y toda la documentación de respaldo.	Encargado de Presupuesto

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera 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 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema N° 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial N° 089, de 10 de marzo de 2008, RE-SCI del MEFP. - Resolución Ministerial N° 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo N° 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo N° 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa N° 69, de 22 de noviembre de 2010, Reglamento Específico de Fondo Rotativo y Fondo Fijo de Caja Chica.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. TGN: Tesoro General de la Nación. NB-SCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada del MEFP. RE-SCI: Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada del MEFP. NB-SP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. RE-SP: Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
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 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Contador y Encargado de Presupuesto. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.

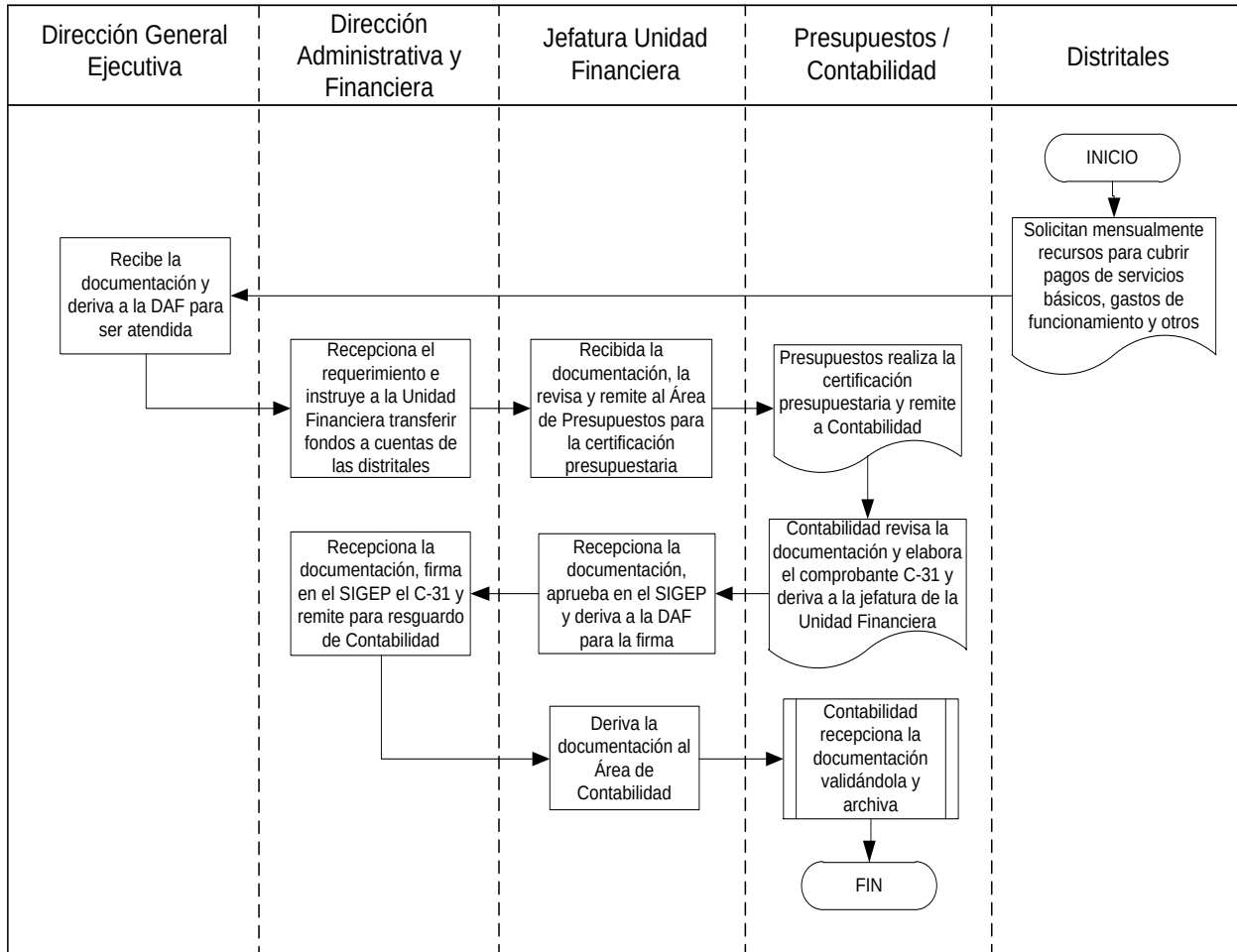
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de solicitud.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita 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 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 Presupuesto
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 SIGEP	Contador
7.	Recepciona la documentación y aprueba en el Sistema SIGEP, remitiendo posteriormente a la DAF.	Jefe de Unidad Financiera
8.	Recepciona la documentación y firma en el SIGEP, remitiéndola a Contabilidad.	Director Administrativo Financiero
9.	Valida la documentación contablemente y la archiva.	Contador

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	05.04.07	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS OFICINAS DISTRITALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Fondos en Avance.	CÓDIGO: 05.04.08

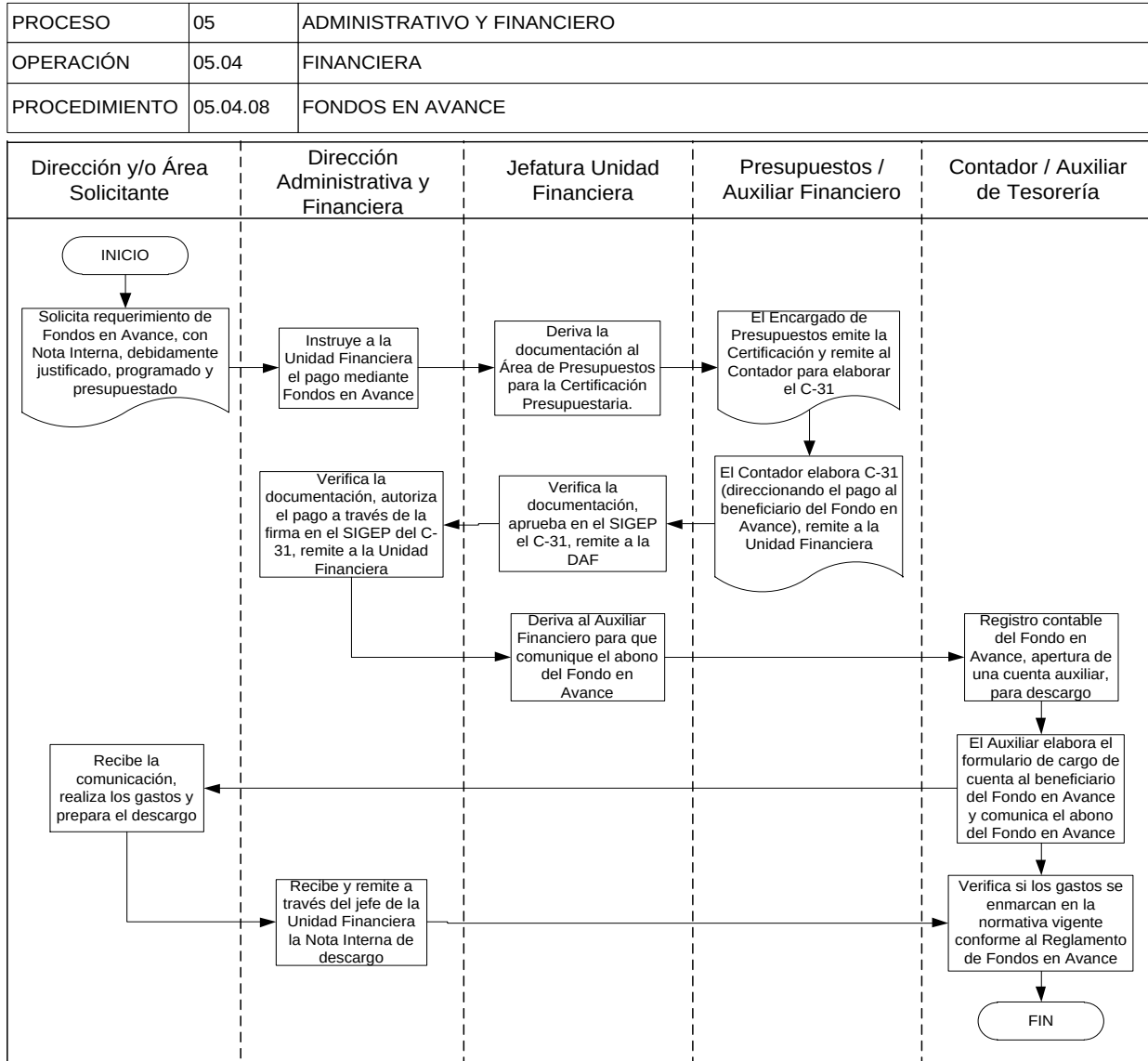
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para el manejo de Fondos en Avance.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo N° 21781, de 03 de diciembre de 1987, gastos no reconocidos como obligaciones del Estado. - Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIGEP: Sistema de Gestión Pública. MOF: Manual de Organización y Funciones. POAI: Programación Operativa Anual Individual. F.A: Fondos en Avance.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden para iniciar solicitud de Fondos en Avance. - Nota interna - Form. RFA 01 SOLICITUD DE FONDOS EN AVANCE
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formularios C-31.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Áreas y Unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Financiero. Auxiliar de Tesorería Contador. Jefe Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita requerimiento de Fondos en Avance, a través de Nota Interna, debidamente justificado, programado y presupuestado. Adjuntando el formulario de solicitud de fondos en avance FROM RFA-01	Dirección y/o Área Solicitante
2.	Instruye a la Unidad Financiera la asignación de Fondos en Avance, siempre y cuando no tenga descargos pendientes	Dirección Administrativo Financiero
3.	Deriva la documentación al Área de Presupuestos para certificación presupuestaria.	Jefe Unidad Financiera
4.	Emite la certificación Presupuestaria y remite al Contador para la elaboración de la autorización de pago y del comprobante C-31.	Encargado de Presupuesto
5.	Elabora el Comprobante C-31 (Direccionando el Pago al beneficiario del Fondo en Avance) y remite la documentación al Jefe Unidad Financiera.	Contador
6.	Verifica la documentación, aprueba en el SIGEP el C-31, remite a la Dirección Administrativa y Financiera.	Jefe Unidad Financiera
7.	Verifica la documentación, autoriza el pago a través de la firma en el SIGEP del C-31, remite a la Unidad Financiera para que comunique el abono del Fondo en Avance.	Director Administrativo Financiero
8.	Realiza el Registro Contable del Fondo en Avance a través de la apertura de una Cuenta Auxiliar, para su descargo correspondiente.	Contador
9.	Remite al Auxiliar de Tesorería la Documentación para que elabore el Formulario de Cargo de Cuenta al beneficiario del Fondo en avance.	Auxiliar de Tesorería
10.	<u>Descargo del Fondo en Avance</u> El beneficiario del Fondo en Avance, elabora una Nota Interna de descargo con el detalle de los gastos, dentro los 8 días siguientes a la finalización de la ejecución del Fondo en Avance y envía a la Dirección Administrativa y Financiera debidamente autorizado.	Dirección y/o Área Solicitante
11.	Recibe y remite a través del Jefe de la Unidad Financiera al Contador la Nota Interna de descargo. Adjuntando los formularios RFA 04 para descargo de gastos judiciales y formulario RFA 03 para gastos operativos	Director Administrativo Financiero
12.	Verifica si todos los gastos se enmarcan en la normativa vigente y conforme al Reglamento de Fondos en Avance.	Contador

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Presentación del Libro de Compras IVA.	CÓDIGO: 05.04.09

GENERALIDADES:

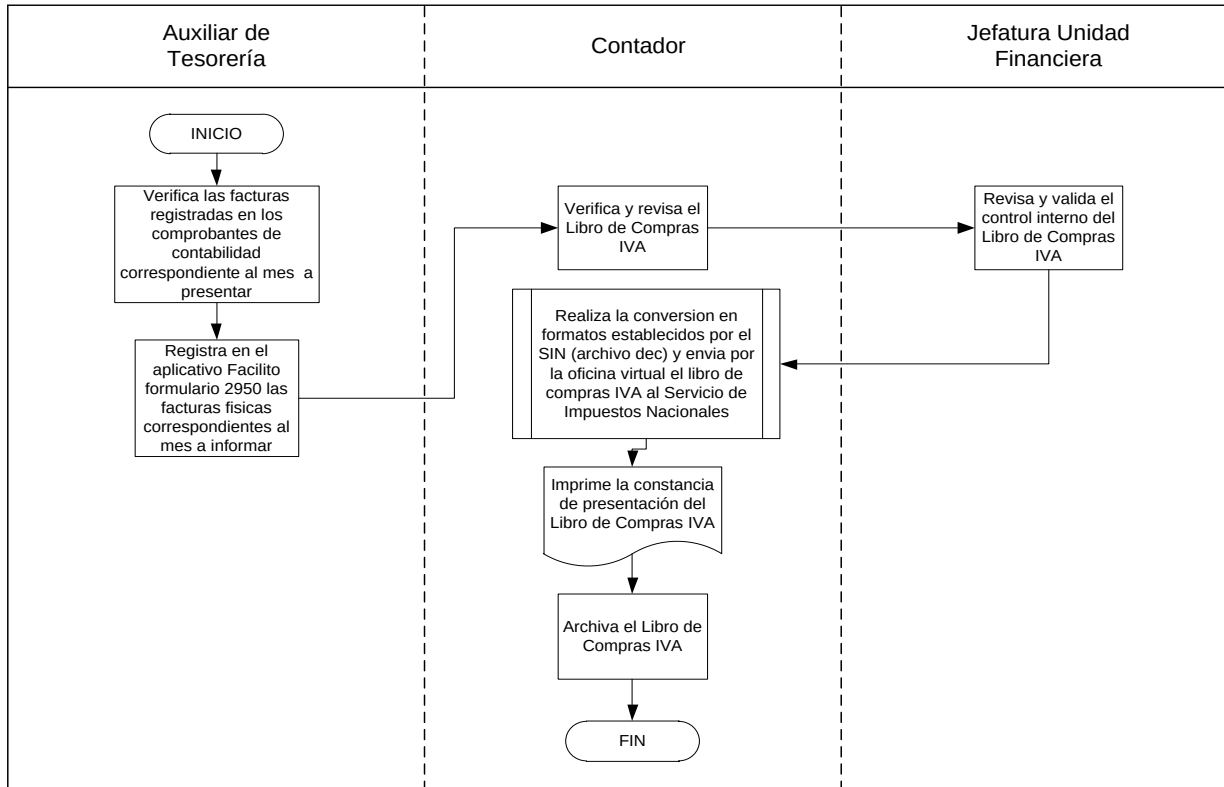
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de la presentación de la información del Libro de Compras IVA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2492, de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano. - Decreto Supremo N° 27310, de 09 de enero de 2004, Reglamento al Código Tributario Boliviano. - Resolución Normativa de Directorio N° 10-0047-05, de 14 de diciembre de 2005, modificaciones a la obligación de presentación de la información del Libro de Compras y Ventas IVA. - Resolución Normativa de Directorio N° 10-0016-07, de 18 de mayo de 2007, nuevo sistema de facturación (NFS - 07). - Resolución Normativa de Directorio N° 10-0003-13, de 06 de febrero de 2013, clasificación de contribuyentes Newton-específico. - Programa Operativo Anual.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIN: Servicio de Impuestos Nacionales. LCV: Libro de Compras y Ventas IVA.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Registro en el aplicativo Facilito Formulario 2950 Libro de Compras IVA y formato Excel importado del sistema.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Constancia de Presentación del Libro de Compras IVA y Libro de Compras Impreso de acuerdo a formato solicitado por el SIN
USUARIO:	Servicio de Impuestos Nacionales.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar de Tesorería. Contador. Jefe de Unidad Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Verifica físicamente las facturas registradas en Comprobantes de Contabilidad correspondiente al mes a presentar.	Auxiliar de Tesorería
2.	Registra en el aplicativo Facilito Formulario 2950 las facturas físicas correspondientes al mes a informar.	Auxiliar de Tesorería
3.	Verifica y revisa el Libro de Compras IVA.	Contador
4.	Revisa y Valida como control interno del Libro de Compras IVA.	Jefe de Unidad Financiera
5.	Envía por la Oficina Virtual el Libro de Compras IVA al Servicio de Impuestos Nacionales y extrae en los formatos establecidos por el SIN, el Libro de Compras IVA y la Constancia de Presentación del Libro de Compras IVA.	Contador
6.	Imprime la Constancia de Presentación del Libro de Compras IVA y de la planilla de la información enviada de acuerdo a formato establecido por el SIN.	Contador
7.	Archiva el Libro de Compras IVA y la Constancia de Presentación del Libro de Compras IVA.	Contador

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	05.04.09	PRESENTACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS IVA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.04 Financiera PROCEDIMIENTO: Declaración de Retenciones Impositivas.	CÓDIGO: 05.04.10

GENERALIDADES:

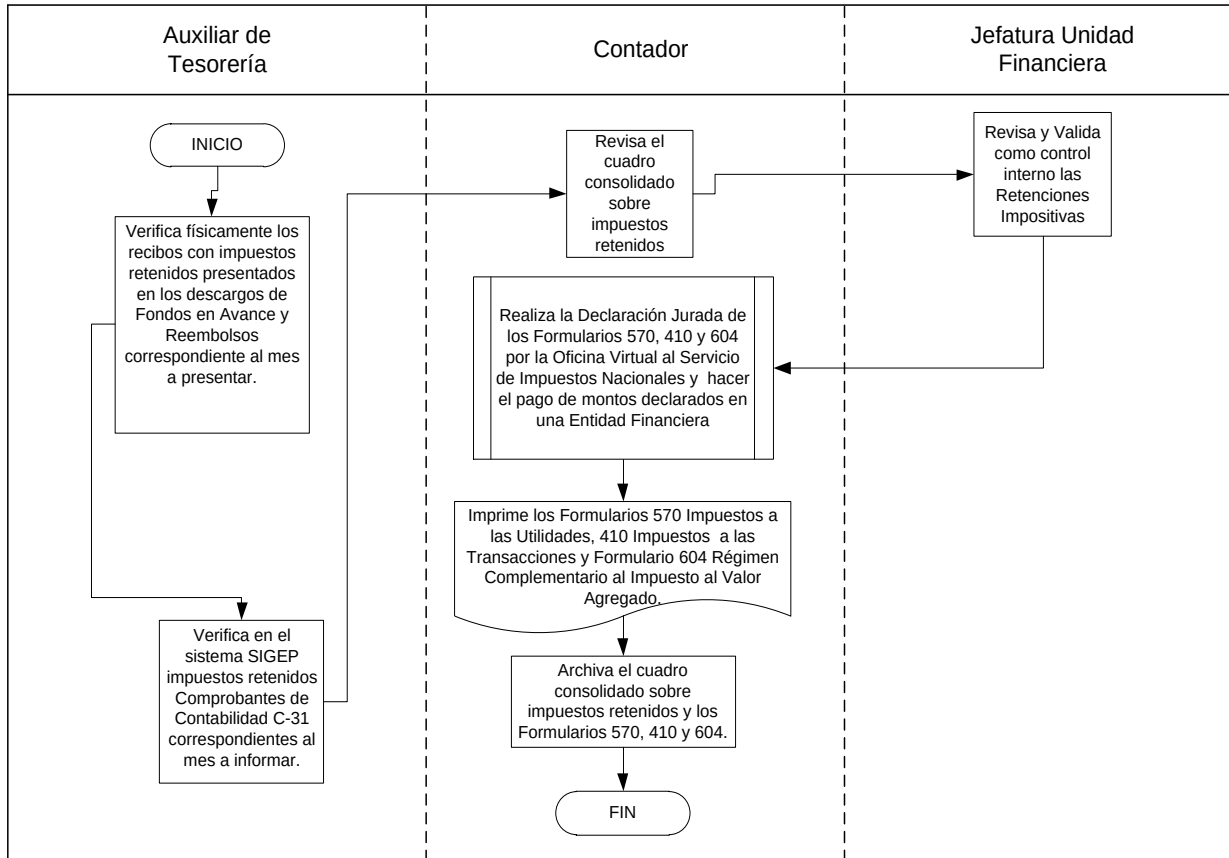
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de la declaración de retenciones impositivas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2492, de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano. - Ley 843 título II, III, Decreto Supremo N° 21531 (Reglamento al – RC-IVA), 21532 (Reglamento al Impuestos a las Transacciones – IT), 24051 (Reglamento al Impuesto a las Utilidades). - Resolución Administrativa 05-0040-99, 10.0041.99 y 05-0042-99 - Programa Operativo Anual.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SIN: Servicio de Impuestos Nacionales.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Registro en el cuadro consolidado sobre impuestos retenidos.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario 570 Impuesto a las Utilidades de las Empresas, Formulario 410 Impuesto a las Transacciones Formulario 604 Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.
USUARIO:	Servicio de Impuestos Nacionales.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar de Tesorería. Contador. Jefe de Unidad Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Verifica físicamente los recibos con impuestos retenidos presentados en los descargos de Fondos en Avance y Reembolsos correspondiente al mes a presentar.	Auxiliar de Tesorería
2.	Verifica en el sistema SIGEP impuestos retenidos Comprobantes de Contabilidad C-31 correspondientes al mes a informar.	Auxiliar de Tesorería
3.	Revisa el cuadro consolidado sobre impuestos retenidos.	Contador
4.	Revisa y Valida como control interno las Retenciones Impositivas.	Jefe de Unidad Financiera
5.	Realiza la Declaración Jurada de los Formularios 570, 410 y 604 por la Oficina Virtual al Servicio de Impuestos Nacionales y hacer el pago de montos declarados en una Entidad Financiera.	Contador
6.	Imprime los Números de Trámite y Formularios 570 Impuestos a las Utilidades, 410 Impuestos a las Transacciones y Formulario 604 Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado.	Contador
7.	Archiva el cuadro consolidado sobre impuestos retenidos y los Formularios 570, 410 y 604.	Contador

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	05.04.10	DECLARACIÓN DE RETENCIONES IMPOSITIVAS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos PROCEDIMIENTO: Dotación de Personal.	CÓDIGO: 05.05.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procesos para la valoración de puestos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial N° 485, de 25 de junio de 2015, RE-SAP del MEFP, y Resolución Ministerial N° 97, de 08 de marzo de 2012, modificatorio. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal. RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones. POAI: Programación Operativa Anual Individual. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	POAI's, MOF, Sistema de Presupuesto (remuneraciones), ficha de personal (Promociones)
PROVEEDOR:	Planificación. Unidad Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Escala Salarial. Planilla Presupuestaria.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Áreas y Unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – 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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de ejecución de los subsistemas.
RECURRENCIA:	De acuerdo a los movimientos de personal.

DESARROLLO:

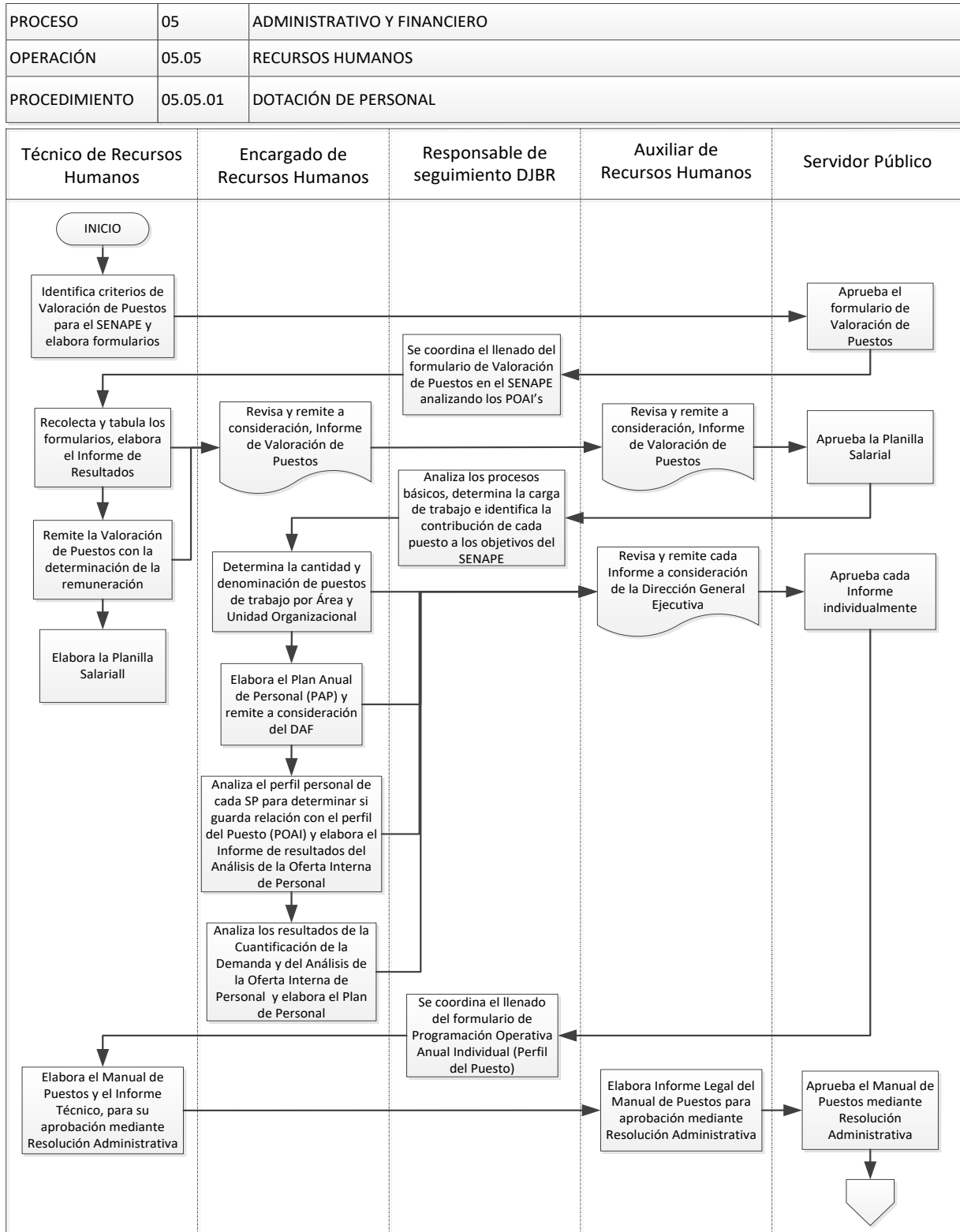
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Valoración de Puestos Identifica criterios de valoración de puestos que utiliza el SENAPE, y elabora Formulario de Valoración de Puestos.	Recursos Humanos Director de área Organizacional solicitante.
2.	Revisa y remite el formulario de Valoración de Puestos a la Dirección General Ejecutiva.	Dirección Administrativa Financiera.
3.	Aprueba el Formulario de Valoración de Puestos.	Dirección General Ejecutiva
4.	Llena el Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del SENAPE, analizando sus respectivos POAI's.	Jefe Inmediato Superior.
5.	Revisa aprueba y remite Formulario de Valoración de puestos.	Director de Área
6.	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
7.	Revisa y remite a consideración Informe de valoración de Puestos.	Director Administrativo Financiero.
8.	Elabora la Planilla Presupuestaria.	Recursos Humanos.
9.	Revisa aprueba y remite Planilla presupuestaria	Dirección Administrativa Financiera
10.	Aprueba la Planilla Presupuestaria.	Director General Ejecutivo
11.	Cuantificación de la demanda de Personal 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, Jefe inmediato Superior, Área de Planificación.
12.	Determina la cantidad y denominación de puestos de trabajo por Área y Unidad Organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en el POA del SENAPE.	Director Administrativo Financiero, Encargado de Recursos Humanos y Área de Planificación
13.	Elabora Plan Anual de Personal (PAP) , y remite al Director Administrativo Financiero, para su consideración.	Encargado de Recursos Humanos
14.	Revisa y remite el Plan Anual de Personal al Director General Ejecutivo, para consideración.	Director Administrativo Financiero

Nº	PASOS	RESPONSABLE
15.	<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
16.	Revisa y remite el Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal a consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero
17.	<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
18.	Revisa y remite el Plan del Personal del SENAPE, al Director General Ejecutivo para su consideración.	Director Administrativo Financiero
19.	Aprueba el Plan de Personal.	Director General Ejecutivo
20.	<u>Programación Operativa Anual Individual</u> Genera Instrucción para la elaboración del POAI.	Encargado de Recursos Humanos
21.	Revisa y remite la Instrucción para la elaboración del POAI.	Director Administrativo Financiero
22.	Aprueba Instrucción para la elaboración del POAI.	Director General Ejecutivo
23.	Llena el Formulario de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto).	Director de Área Jefe Inmediato Superior del puesto Servidor Público.
24.	Elabora manual de puestos, y elabora el Informe Técnico del Manual de Puestos para su aprobación con Resolución Administrativa.	Encargado de Recursos Humanos
25.	Elabora Informe Legal del Manual de Puestos para su aprobación con Resolución Administrativa.	Dirección Jurídica
26.	Aprueba el Manual de Puestos.	Director General Ejecutivo
27.	<u>Reclutamiento de Personal</u> Identifica e informa verbalmente a la Dirección General Ejecutiva la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del SENAPE.	Encargado de Recursos Humanos
28.	La Dirección General Ejecutiva determina el tipo de proceso a seguir, informa verbalmente a la Dirección Administrativa Financiera.	Director de Área
	<u>Proceso de Designación Directa</u>	
29.	La Dirección General Ejecutiva, remite hoja de vida a la Dirección Administrativa Financiera para su validación	Director General Ejecutivo

Nº	PASOS	RESPONSABLE
30.	Se instruye a Recursos Humanos la validación del perfil y contacto con la persona designada.	Director Administrativo Financiero
31.	Se comunica al interesado la fecha de inicio de funciones y se proporciona los requisitos de incorporación	Encargado de Recursos Humanos
32.	Se elabora el memorándum de designación y se remite a la Dirección General Ejecutiva por conducto regular.	Encargado de Recursos Humanos
33.	La Dirección General Ejecutiva, firma el Memorándum revisado previamente el cumplimiento de las instrucciones emitidas	Director General Ejecutivo
34.	Se efectúa el nombramiento y posesión del servidor público	Encargado de Recursos Humanos
	Proceso de Dotación de Personal	
35.	Remite solicitud de inicio de proceso adjuntado POAI actualizado.	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
36.	Verifica condiciones de disponibilidad del ítem, disponibilidad de presupuesto del puesto acéfalo.	Unidad Financiera Encargado de Presupuesto
37.	La Dirección General Ejecutiva aprueba la solicitud y designa el Comité de Selección mediante instrumento legal expreso.	Director General Ejecutivo
38.	Elige la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la categoría y nivel del puesto a cubrir.	Director General Ejecutivo
39.	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
40.	Por Convocatoria Pública Interna Difunde la Convocatoria mediante comunicación interna Por Convocatoria Pública externa Publica la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional	Comité de Selección
41.	Realiza la apertura de las postulaciones y elabora el listado de postulantes.	Comité de Selección
42.	Selección de Personal De acuerdo a la metodología establecida, 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
43.	Elige el ocupante del puesto, en base al Informe de Resultados.	Director General Ejecutivo
44.	Comunica los resultados del Proceso de Reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista final.	Comité de Selección
45.	Efectúa el nombramiento y posesión del Servidor Público.	Director General Ejecutivo
46.	Inducción del Personal Proporciona al Servidor Público incorporado, información relativa a los objetivos y funciones del SENAPE.	Encargado de Recursos Humanos

Nº	PASOS	RESPONSABLE
47.	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
48.	Firma la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director General Ejecutivo
49.	<u>Evaluación de confirmación</u> Entrega al jefe inmediato superior el formato para realizar la evaluación de confirmación, al nuevo Servidor Público.	Encargado de Recursos Humanos
50.	Analiza el grado de adecuación del nuevo Servidor Público, y efectúa la Evaluación de Confirmación.	Jefe Inmediato Superior
51.	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
52.	Revisa y remite a la Dirección General Ejecutiva, el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.	Jefe Inmediato Superior Director Administrativo Financiero.
53.	Decide la ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.	Director General Ejecutivo
54.	Comunica la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Director General Ejecutivo Director Administrativo Financiero
55.	Se remiten antecedentes al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. (En el caso de Servidores Públicos de Carrera)	Recursos Humanos

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos PROCEDIMIENTO: Evaluación del Desempeño.	CÓDIGO: 05.05.02

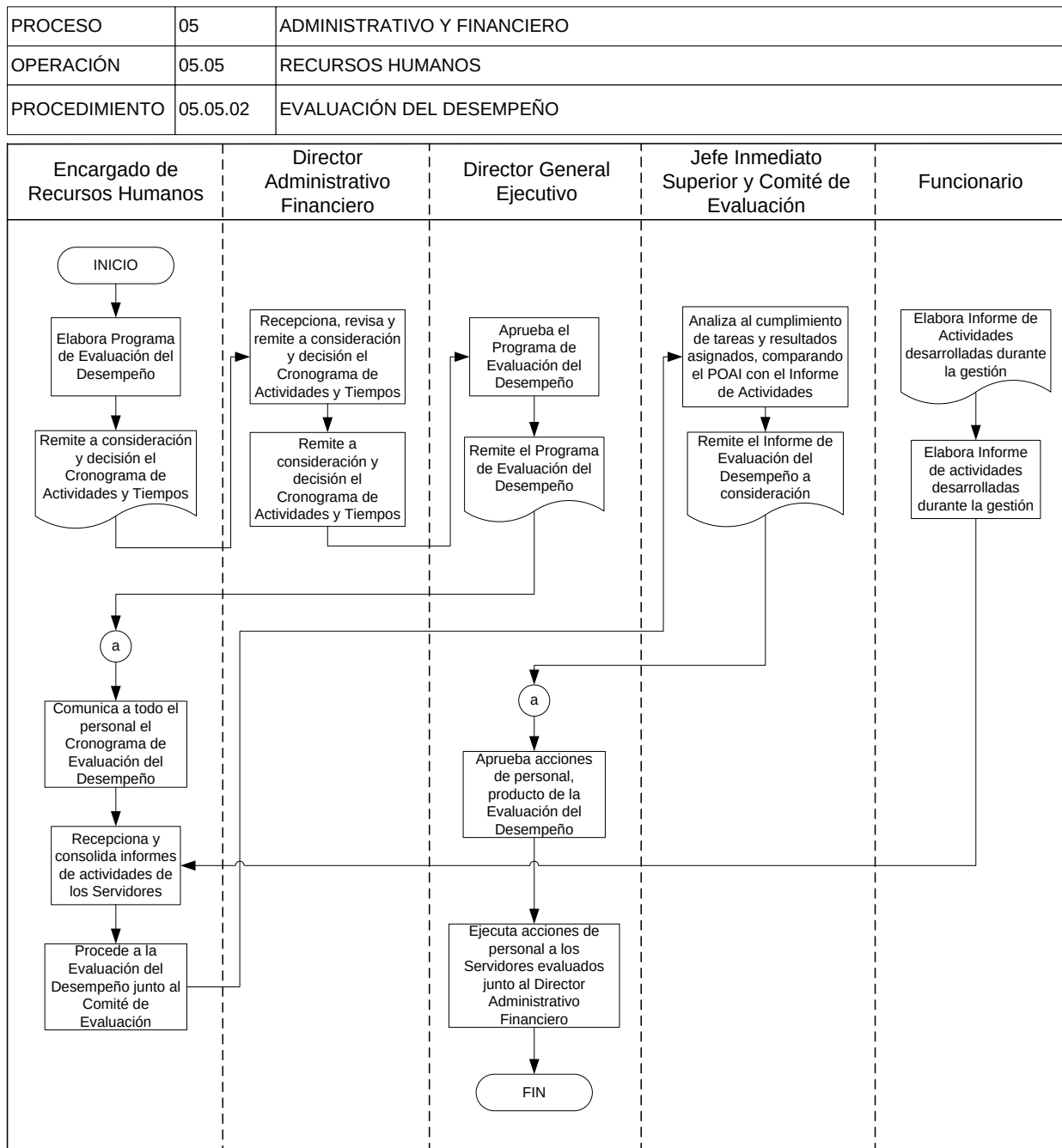
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la evaluación del Desempeño a los Servidores Públicos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial N° 140, de 22 de marzo de 2002, RE-SAP del MEFP, y Resolución Ministerial N° 97, de 08 de marzo de 2012, modificatorio. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal. RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones. POAI: Programación Operativa Anual Individual. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP. Programación Operativa Anual Individual. 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 Financiero. Jefe inmediato superior del Servidor Público evaluado.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Cronograma establecido.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo el "Cronograma" de actividades y tiempos.	Encargado de Recursos Humanos
2.	Revisa y remite el Programa de Evaluación del Desempeño a consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo 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 del 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 Financiero.

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos PROCEDIMIENTO: Movilidad del Personal.	CÓDIGO: 05.05.03

GENERALIDADES:

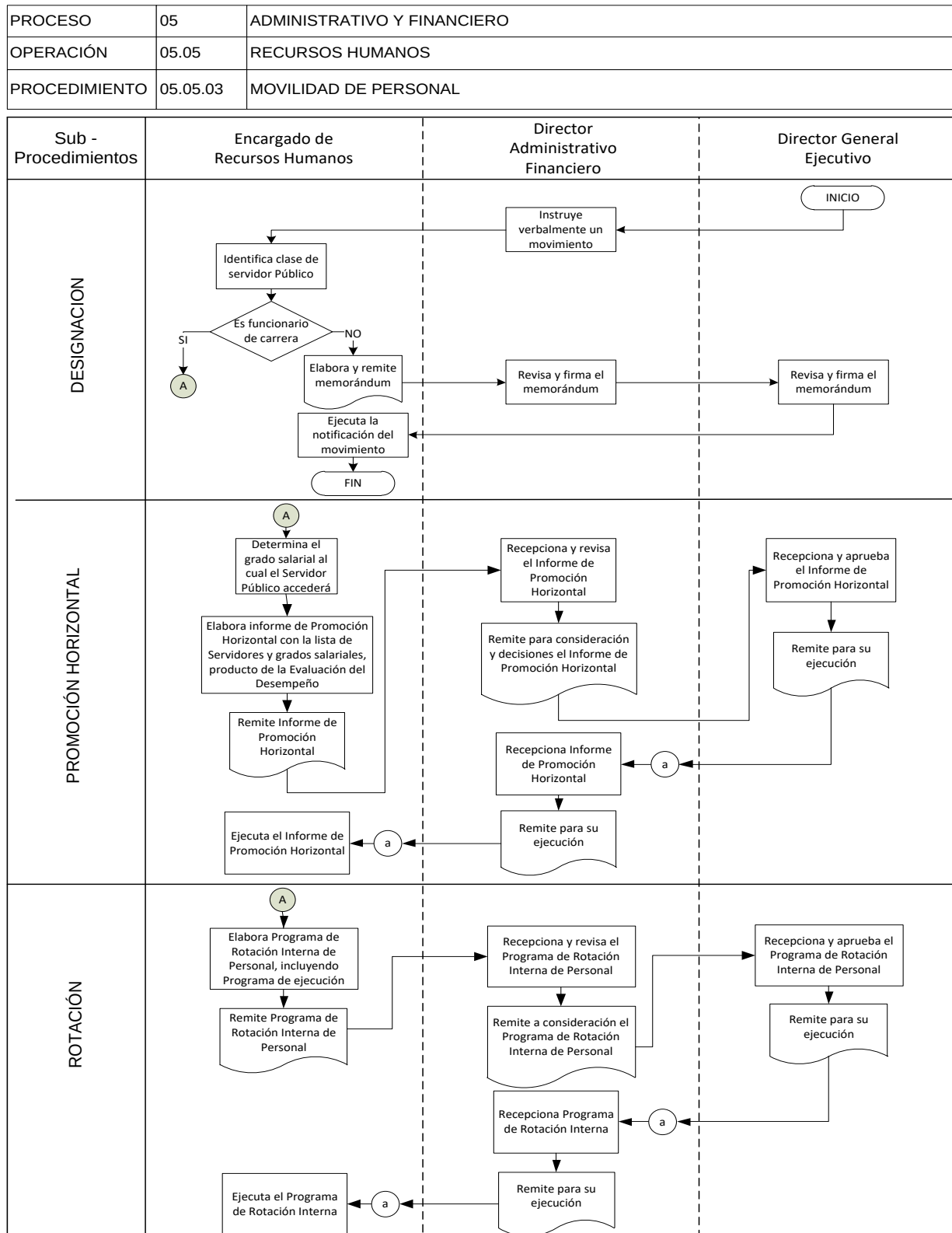
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la movilidad del Personal.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial N° 140, de 22 de marzo de 2002, RE-SAP del MEFP, y Resolución Ministerial N° 97, de 08 de marzo de 2012, modificatorio. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones. POAI: Programación Operativa 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:	Memorándums de Promoción Horizontal. Memorándums de Rotación, Transferencia, Retiro.
USUARIO:	Servidores Públicos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de ejecución.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

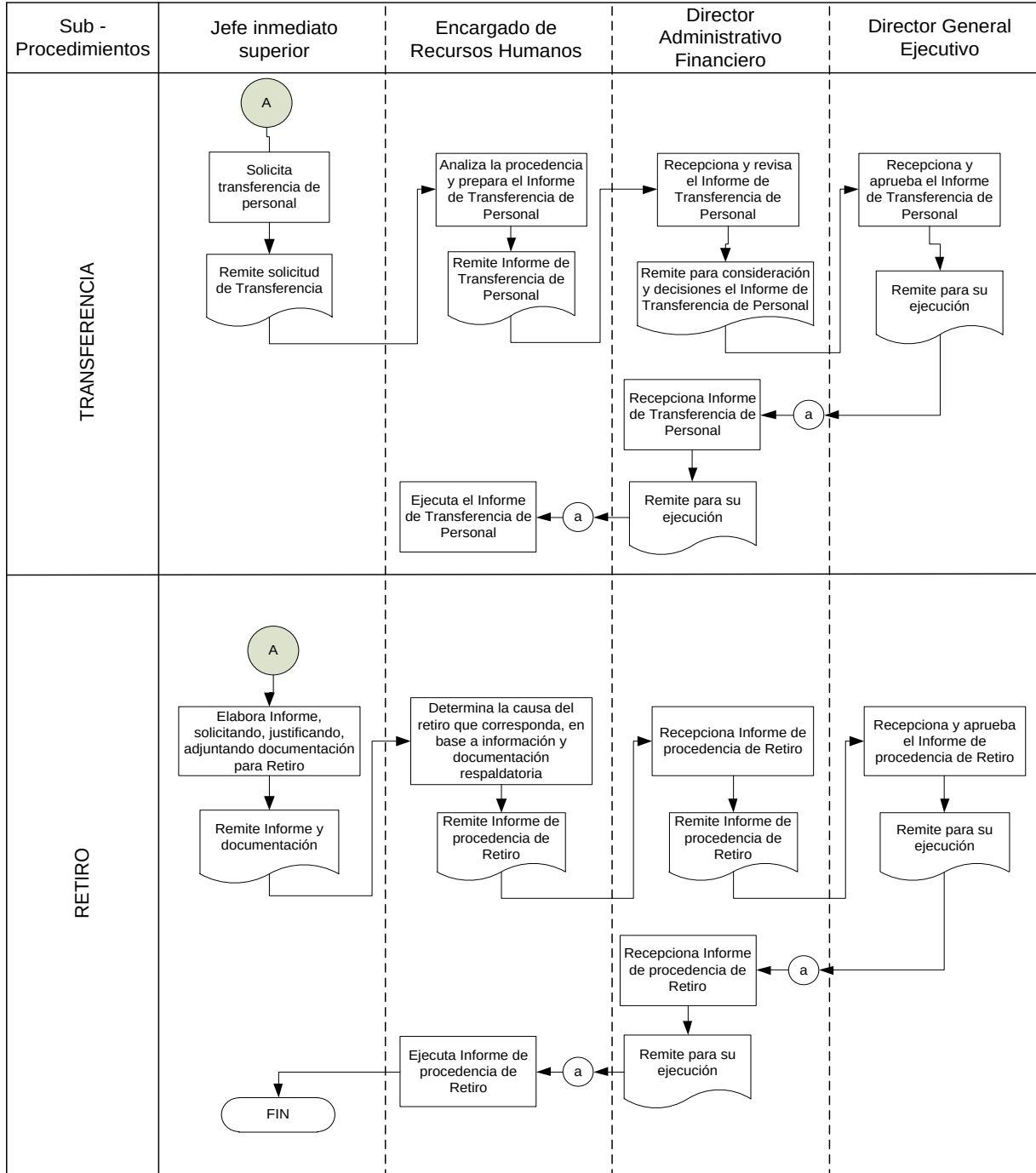
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La Dirección General Ejecutiva instruye verbalmente un movimiento de personal	Director General Ejecutivo
2.	Se identifica la clase de servidor público	Encargado de Recursos Humanos
	<u>Funcionarios de Designación</u>	
3.	Se elabora el memorándum de movimiento de personal	Encargado de Recursos Humanos
4.	Se elabora el memorándum correspondiente al movimiento y se remite a la Dirección General Ejecutiva por conducto regular.	Encargado de Recursos Humanos
5.	La Dirección General Ejecutiva, firma el Memorándum revisado previamente el cumplimiento de las instrucciones emitidas	Director General Ejecutivo
6.	Se ejecuta la notificación del movimiento	Encargado de Recursos Humanos
	<u>Funcionarios de Carrera</u>	
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 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 Financiero
6.	<u>Rotación</u> Elabora programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo el 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 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 Financiero
14.	<u>Retiro</u> Elabora informe, solicitando, justificando y adjuntando documentación de respaldo de los motivos para el Retiro del Servidor Público.	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

FLUJOGRAMA:



PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	05.05.03	MOVILIDAD DE PERSONAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos PROCEDIMIENTO: Capacitación Productiva.	CÓDIGO: 05.05.04

GENERALIDADES:

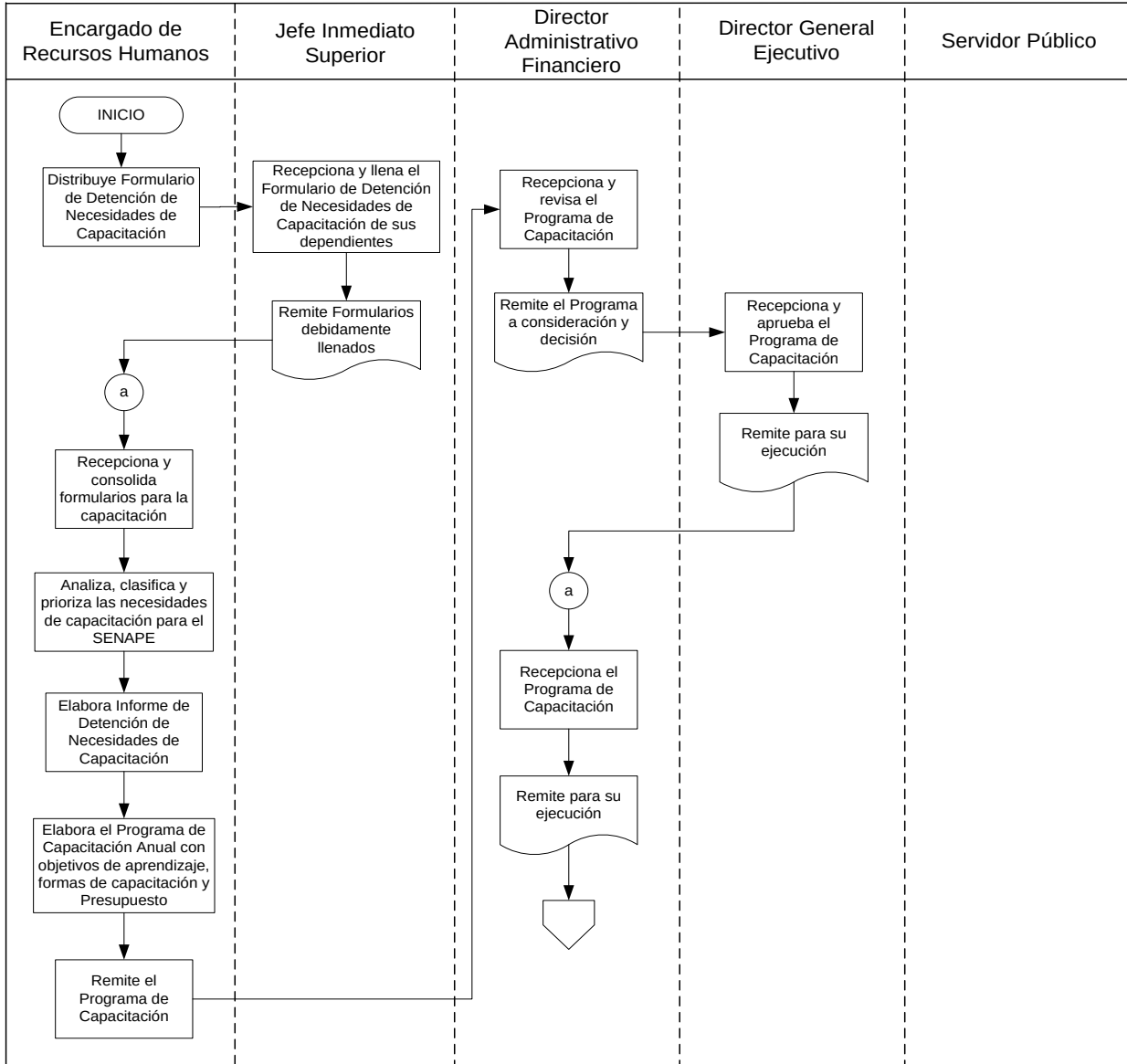
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para capacitación productiva.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial N° 140, de 22 de marzo de 2002, RE-SAP del MEFP, y Resolución Ministerial N° 97, de 08 de marzo de 2012, modificatorio. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal. RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones. POAI: Programación Operativa Anual Individual. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
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 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Cronograma de Capacitación, e instancias posteriores.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

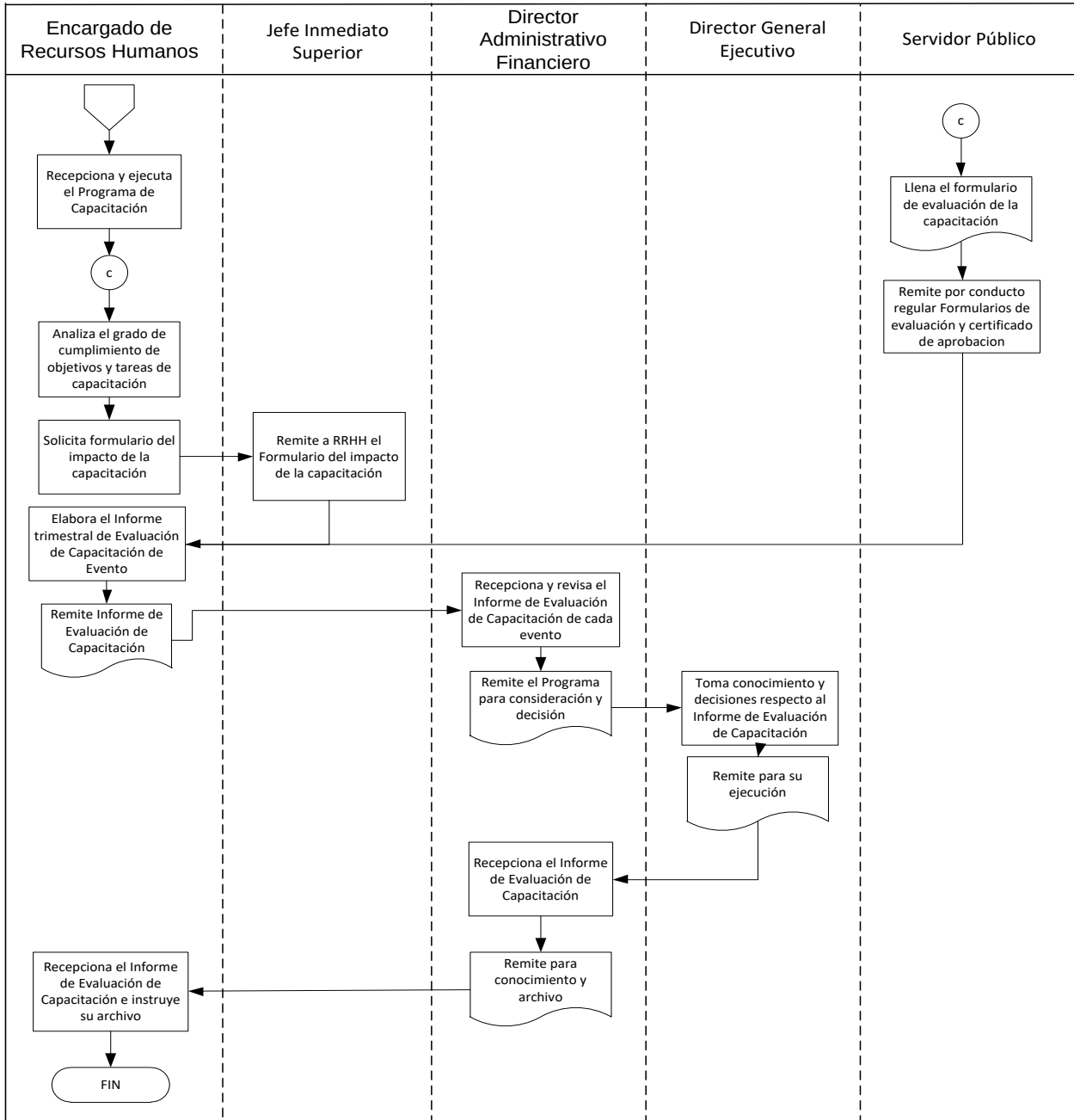
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe inmediato superior.	Encargado de Recursos Humanos
2.	Llena el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Jefe Inmediato Superior
3.	Recepciona los Formularios 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 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 trimestral.	Encargado de Recursos Humanos
12.	Revisa y remite el Informe de Evaluación de la Capacitación trimestral a conocimiento y decisión del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero
13.	Remite al área de Recursos Humanos por conducto regular el certificado de aprobación y el formulario de Evaluación de la capacitación.	Servidor Público
14.	Completa y remite a Recursos Humanos el formulario de Impacto de la capacitación dentro de los plazos establecidos, donde Analiza la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, con el impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	05.05.04	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA



PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	05.05.04	CAPACITACIÓN PRODUCTIVA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos PROCEDIMIENTO: Registro.	CÓDIGO: 05.05.05

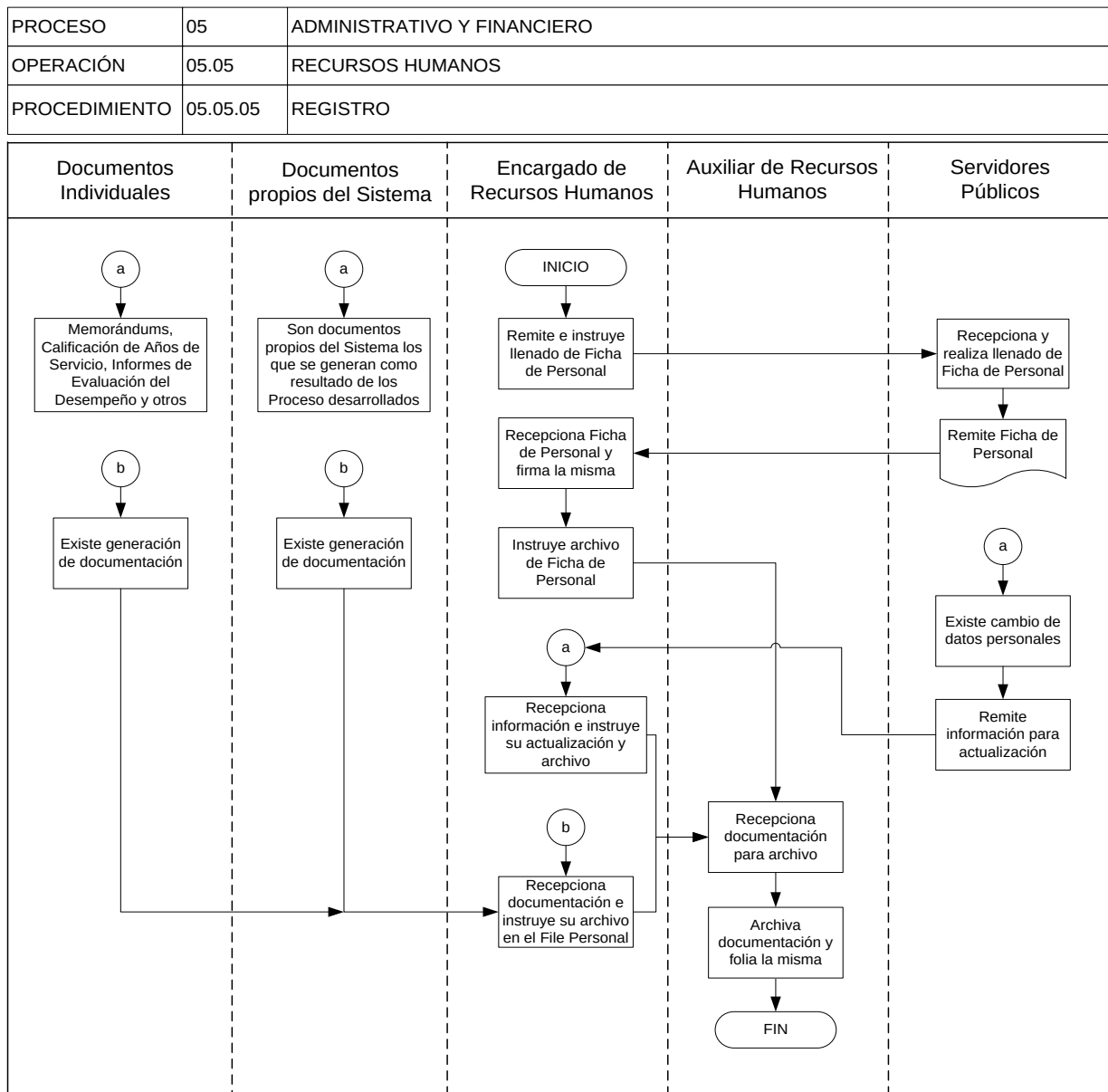
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para el Registro.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial N° 140, de 22 de marzo de 2002, RE-SAP del MEFP, y Resolución Ministerial N° 97, de 08 de marzo de 2012, modificatorio. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal. RRHH: Recursos Humanos. MOF: Manual de Organización y Funciones. POAI: Programación Operativa Anual Individual. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP.
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. Área de Recursos Humanos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Recursos Humanos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a instancias de ejecución del Registro.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

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

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos Procedimiento: Control y Conciliación de datos en las planillas salariales para pago de personal de planta, consultores y refrigerios	CÓDIGO: 05.05.06

GENERALIDADES:

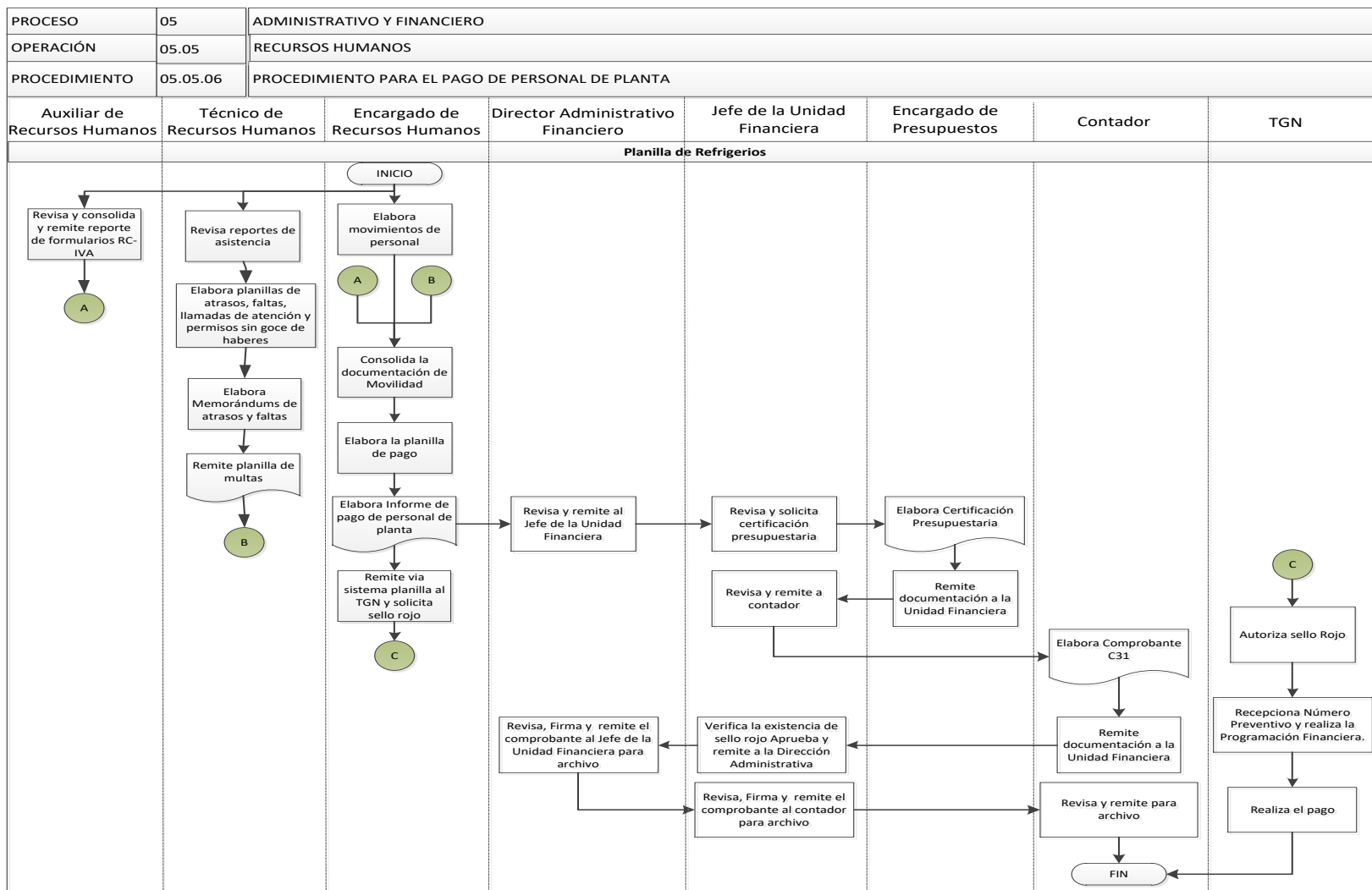
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para elaborar las planillas salariales de consultores.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial N° 485, de 26 de junio de 2015, RE - SAP del MEFP. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, 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. NB-SAP: Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MEFP.
PROVEEDOR:	Recursos Humanos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Planillas salariales y registros individuales.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Área de Recursos Humanos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de RRHH, Encargado de RRHH, Unidad Financiera, Dirección Administrativa y Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

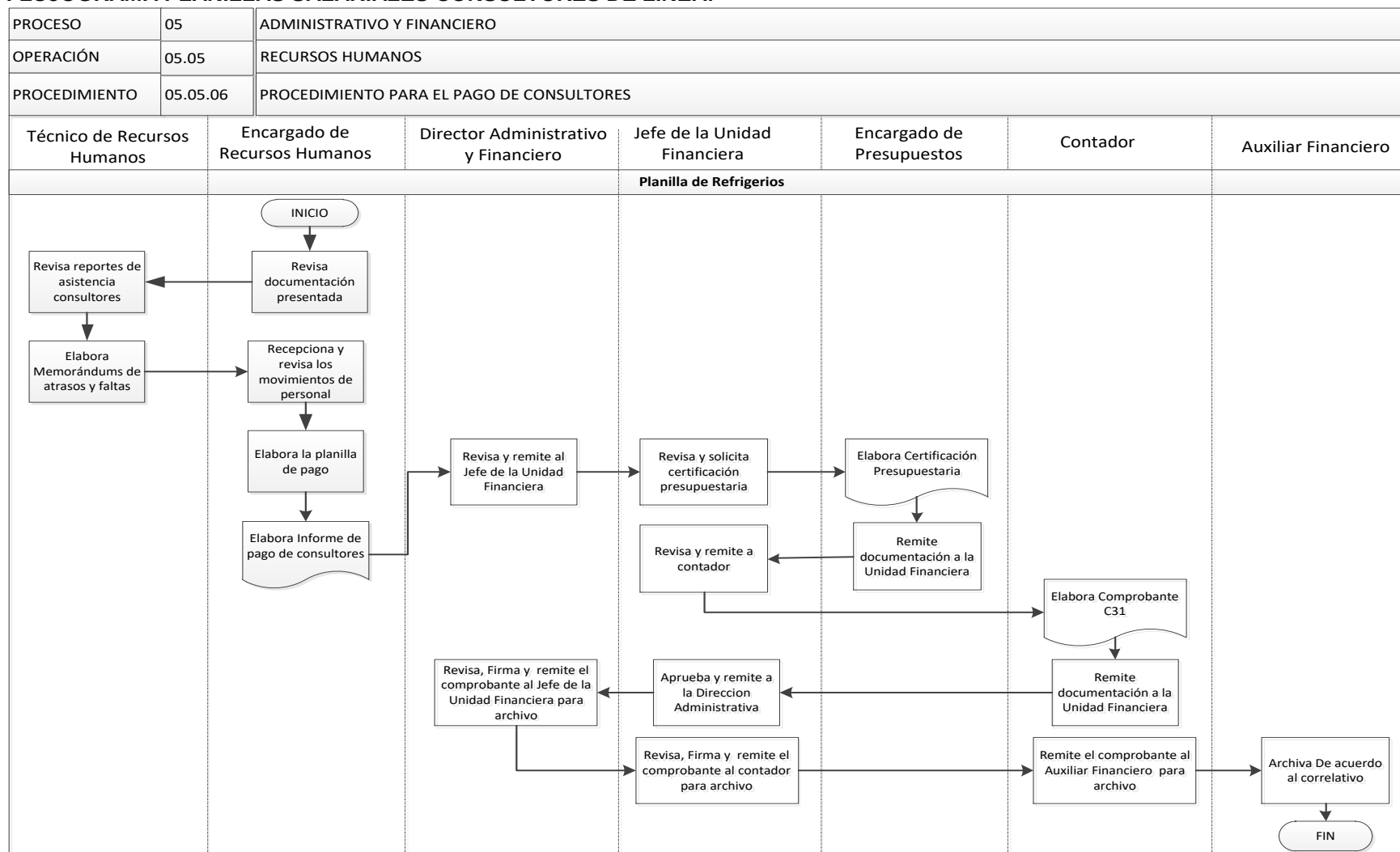
Nº	PASOS	RESPONSABLE
	PLANILLA SALARIAL PERSONAL DE PLANTA	
1.	Compila la documentación necesaria para pago (movimientos de personal, RC-IVA).	Auxiliar de Recursos Humanos
2.	Elabora Planilla de Descuentos por Atrasos.	Técnico de Recursos Humanos
3.	Registra las Altas y Bajas y las licencias sin goce de haberes.	Encargado de Recursos Humanos
4.	Genera e imprime las planillas de haberes.	Encargado de Recursos Humanos
5.	Elabora informe de pago de planillas salariales y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Encargado de Recursos Humanos
6.	Remite al TGN las planillas vía sistema SIGMA y solicita sello Rojo.	Encargado de Recursos Humanos
7.	Elabora certificación presupuestaria y formulario preventivo C-31.	Unidad Financiera
8.	Recepciona la Planilla, la revisa y la autoriza.	Unidad Financiera
9.	Remite a la DAF la Planilla Autorizada para firma.	Unidad Financiera
10.	Revisa y firma la Planilla Autorizada por la Unidad Financiera.	Director Administrativo Financiero
11.	Recepciona Número Preventivo y realiza la Programación Financiera.	TGN
12.	Prioriza el pago de la Planilla de Haberes.	TGN
13.	Realiza el desembolso en las cuentas de los Servidores Públicos del SENAPE.	TGN
	PLANILLA SALARIAL CONSULTORES DE LINEA	
1.	Revisa el respaldo de la documentación presentada por los consultores.	Encargado de Recursos Humanos
2.	Elabora Planilla de Descuentos por Atrasos.	Técnico de Recursos Humanos
3.	Registra las sanciones a consultores.	Encargado de Recursos Humanos
4.	Genera e imprime las planillas de haberes.	Encargado de Recursos Humanos
5.	Elabora informe de pago de planillas salariales y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Encargado de Recursos Humanos
6.	Remite al TGN las planillas vía sistema SIGMA y solicita sello Rojo.	Encargado de Recursos Humanos
7.	Elabora certificación presupuestaria y formulario preventivo C-31.	Unidad Financiera
8.	Recepciona la Planilla, la revisa y la autoriza.	Unidad Financiera

9.	Remite a la DAF la Planilla Autorizada para firma.	Unidad Financiera
10.	Revisa y firma la Planilla Autorizada por la Unidad Financiera.	Director Administrativo Financiero
11.	Recepciona Número Preventivo y realiza la Programación Financiera.	TGN
PLANILLA DE REFRIGERIOS PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES		
1.	Verifica el reporte individual de marcado biométrico de cada funcionario	Técnico de Recursos Humanos
2.	Elabora Planilla de refrigerios en base a la información relevada de los reportes individuales.	Técnico de Recursos Humanos
3.	Realiza la solicitud de pago de refrigerios	Técnico de Recursos Humanos
4.	Revisa las planillas y remite solicitud a la Dirección administrativa Financiera	Encargado de Recursos Humanos
5.	Remite solicitud a la Unidad Financiera	Director Administrativo Financiero
6.	Revisa y solicita Certificación Presupuestaria.	Jefe de la Unidad Financiera
7.	Elabora la certificación presupuestaria y remite a la unidad financiera.	Encargado de presupuestos
8.	Revisa la certificación presupuestaria y remite al contador.	Jefe de la Unidad Financiera
9.	Elabora el C-31, genera numera de preventivo y remite al jefe dela Unidad Financiera.	Contador
10.	Revisa, aprueba el comprobante y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Jefe de la Unidad Financiera
11.	Revisa, firma el comprobante y remite a la Unidad Financiera para su archivo.	Director Administrativo Financiero
12.	Remite al contador para su archivo	Jefe de la Unidad Financiera
13.	Remite al Auxiliar Financiero para el archivo del documento	Contador
14.	Revisa que toda la documentación este completa, firmada y archiva el documento.	Auxiliar Financiero

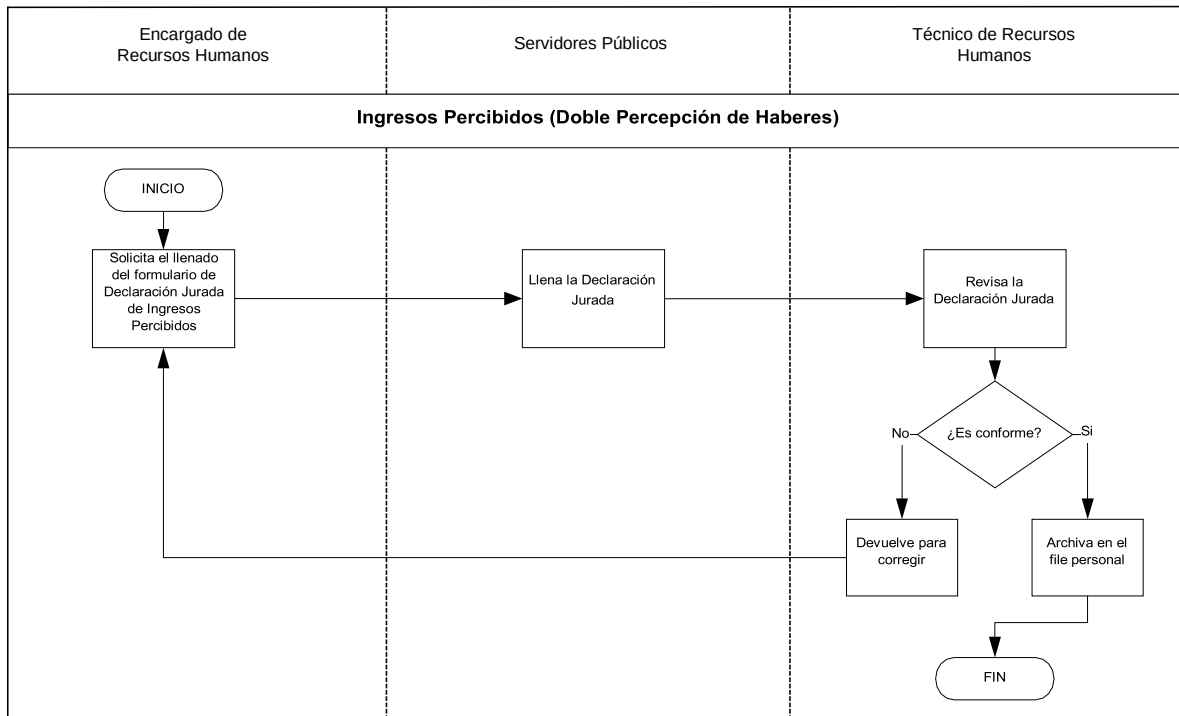
FLUJOGRAMA PLANILLAS SALARIALES PERSONAL DE PLANTA:



FLUJOGRAMA PLANILLAS SALARIALES CONSULTORES DE LINEA:



FLUJOGRAMA CONTROL DE INGRESOS PERIBIDOS:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.05 Recursos Humanos PROCEDIMIENTO: Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	CÓDIGO: 05.05.07

GENERALIDADES:

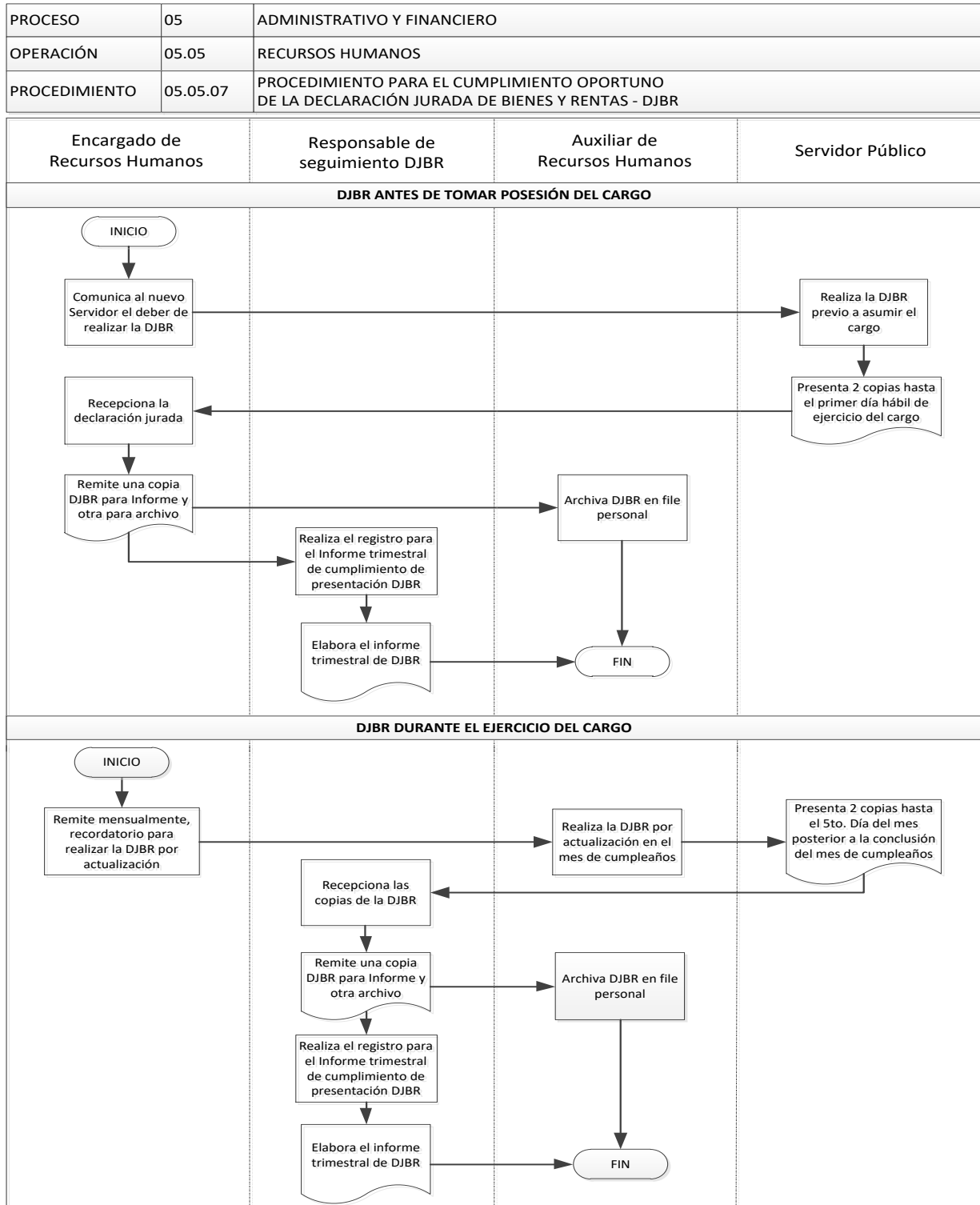
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas: antes de tomar posesión del Cargo, a la conclusión de la relación laboral y por actualización por aniversario natal.															
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo N° 1233, de 16 de Mayo de 2012, que reglamenta la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.															
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SAP: Sistema de Administración de Personal. RRHH: Recursos Humanos. DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas. MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.															
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas															
PROVEEDOR:	Recursos Humanos.															
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes trimestrales DJBR.															
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Área de Recursos Humanos.															
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de RRHH, Técnico de RRHH, Auxiliar de RRHH, Responsable de seguimiento a la DJBR, Dirección Administrativa Financiera, Dirección General Ejecutiva.															
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los Informes Trimestrales tienen los siguientes plazos de presentación: <table><tr><th>Trimestre</th><th>Periodos comprendidos</th><th>Mes de presentación</th></tr><tr><td>Trimestre 1</td><td>(Enero - Marzo)</td><td>Mayo</td></tr><tr><td>Trimestre 2</td><td>(Abril - Junio)</td><td>Agosto</td></tr><tr><td>Trimestre 3</td><td>(Julio - Septiembre)</td><td>Noviembre</td></tr><tr><td>Trimestre 4</td><td>(Octubre - Diciembre)</td><td>Febrero</td></tr></table>	Trimestre	Periodos comprendidos	Mes de presentación	Trimestre 1	(Enero - Marzo)	Mayo	Trimestre 2	(Abril - Junio)	Agosto	Trimestre 3	(Julio - Septiembre)	Noviembre	Trimestre 4	(Octubre - Diciembre)	Febrero
Trimestre	Periodos comprendidos	Mes de presentación														
Trimestre 1	(Enero - Marzo)	Mayo														
Trimestre 2	(Abril - Junio)	Agosto														
Trimestre 3	(Julio - Septiembre)	Noviembre														
Trimestre 4	(Octubre - Diciembre)	Febrero														
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.															

DESARROLLO:

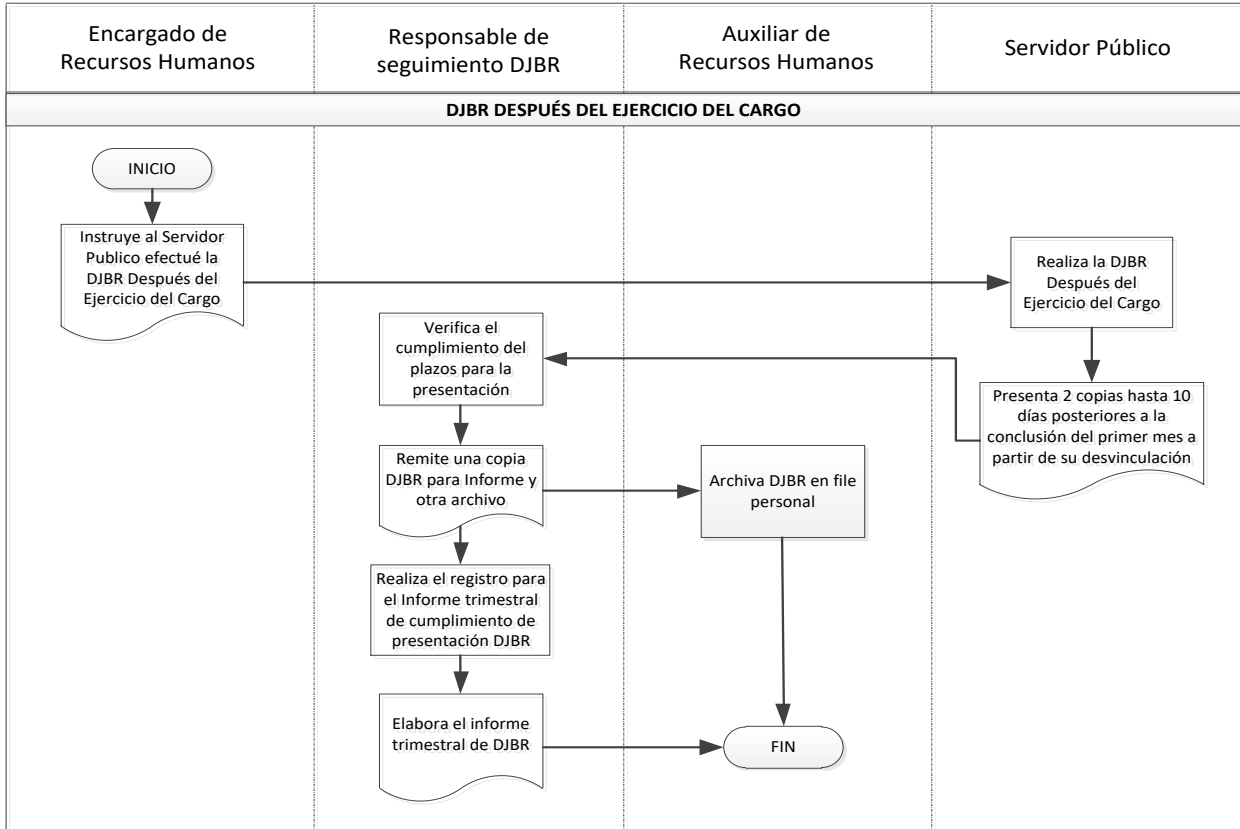
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad designará a una Servidora o Servidor Público como Responsable de Seguimiento de la DJBR	Máxima Autoridad Ejecutiva
	DECLARACIÓN JURADA POR DECLARACIÓN REALIZADA ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO	
2.	Comunica verbalmente al nuevo Servidor Público el deber de realizar la DJBR, para lo cual brinda información respecto al cargo ocupado.	Encargado de Recursos Humanos
3.	Realiza la DJBR previo a tomar posesión del Cargo.	Servidor Público
4.	Acredita ante el Encargado de DJBR la realización de la DJBR, mediante la presentación de dos (2) fotocopias, hasta el primer día hábil de ejercicio del cargo.	Servidor Público
5.	Elabora Memorándum de Designación.	Encargado de Recursos Humanos
6.	Realiza el archivo de la DJBR.	Auxiliar de Recursos Humanos
7.	Realiza el registro de la información en el informe trimestral.	Responsable de Seguimiento DJBR
	DECLARACIÓN JURADA POR DECLARACIÓN DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	
8.	Remite mensualmente Recordatorio para realizar la DJBR por Actualización en el mes de su cumpleaños.	Responsable de Seguimiento DJBR
9.	Realiza la DJBR por actualización en el mes de su cumpleaños.	Servidor Público
10.	Entrega dos (2) fotocopias de la DJBR al Área de Recursos Humanos, (original para verificación) hasta el quinto día hábil posterior a la conclusión del mes de cumpleaños.	Servidor Público
11.	Instruye archivo de la DJBR en el File Personal y en el Archivo de DJBR.	Responsable de Seguimiento DJBR
12.	Archiva fotocopias de DJBR en el File Personal.	Auxiliar de Recursos Humanos
13.	Remite el Informe Trimestral a la MAE.	Responsable de Seguimiento DJBR
	DECLARACIÓN JURADA POR DECLARACIÓN DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	
14.	Genera carta de aceptación de Renuncia o Memorándum y solicita se realice la DJBR por dejación del Cargo.	Encargado de Recursos Humanos
15.	Entrega del Memorándum de Desvinculación o Carta de Aceptación de Renuncia al Servidor Público sujeto al proceso de retiro.	Área de Recursos Humanos

16.	Realiza DJBR por dejación del Cargo dentro de los días posteriores a la finalización de la relación laboral.	Servidor Público
17.	Remite al Área de Recursos Humanos dos (2) fotocopias de la DJBR, hasta diez (10) días calendario, posteriores al plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación.	Servidor Público
18.	Archiva fotocopias de DJBR en el File Personal.	Auxiliar de Recursos Humanos
19.	Realiza el registro de la información en el Informe Trimestral.	Responsable de Seguimiento DJBR

FLUJOGRAMA:



PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	05.05.07	PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS - DJBR



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.06 Sistemas PROCEDIMIENTO: Soporte Técnico.	CÓDIGO: 05.06.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para efectuar el Soporte Técnico.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, principios de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - 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. NS-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
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 Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo del Tipo de Soporte.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita servicio de soporte técnico.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.
2.	Instruye realizar un diagnóstico del problema.	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> Recomienda al Servidor Público, realizar la solicitud del soporte con Nota Interna formal dirigido al Director Administrativo.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.
5.	Instruye realizar solución a la solicitud realizada.	Director Administrativo Financiero
6.	Instruye al Técnico proceder con la solicitud.	Responsable de Sistemas
7.	Emite Informe Técnico de la asistencia realizada, incluyendo conclusiones y recomendaciones.	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 procede a realizar la asistencia técnica al Servidor Público solicitante.	Técnico de Sistemas
10.	Emite informe del soporte técnico realizado.	Técnico de Sistemas

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: 05.06 Sistemas PROCEDIMIENTO: Desarrollo o mantenimiento de Sistemas de Información.	CÓDIGO: 05.06.02

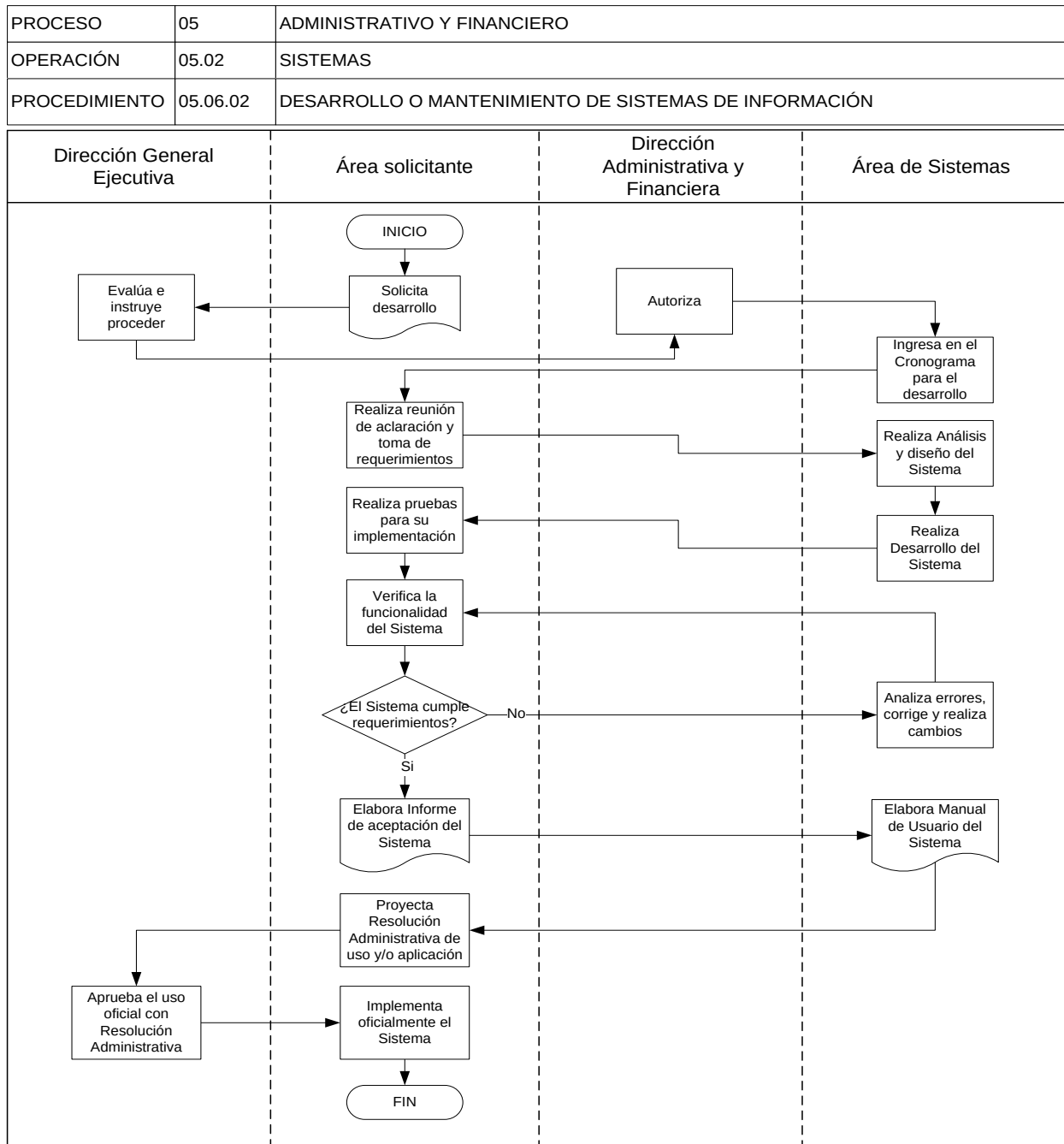
GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para crear o dar mantenimiento a Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del SENAPE, que contribuyan al fortalecimiento del mismo y a la mejora de procedimientos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005. - Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS, y Decretos Supremos N° 956, de 10 de agosto de 2011 y N° 1497, de 20 de febrero de 2013, modificatorios. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el Manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DMSI: Desarrollo o mantenimiento de Sistemas de Información. NB-SABS: Normas Básicas 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:	Profesional y Técnicos de Sistemas. Responsable de Sistemas. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo del tipo de desarrollo de sistemas o mantenimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

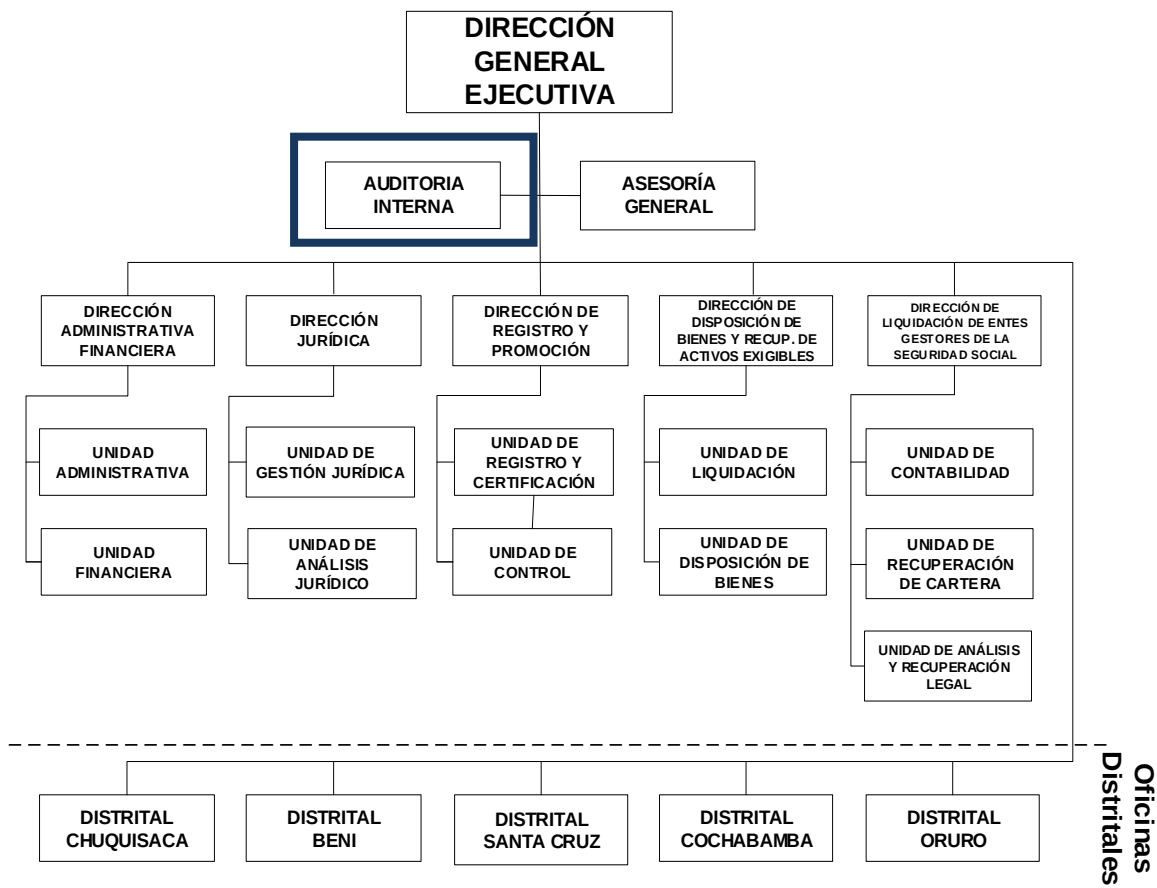
Nº	PASOS	RESPONSABLE
1.	Solicita el desarrollo de un nuevo Sistema de información o mantenimiento a uno existente a la Dirección Administrativa y Financiera, con visto bueno de la Dirección General Ejecutiva.	Área Organizacional del SENAPE
2.	Autoriza el proceso de desarrollo del Sistema de información.	Director Administrativo 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 instancias del Procedimiento).	Áreas 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 Organizacional del SENAPE Área de Sistemas
8.	Realiza la verificación y uso del Sistema de Información.	Área Organizacional del SENAPE
9.	<u>¿El Sistema cumple con los requerimientos?</u> SI: Realiza un Informe de Aceptación del Sistema de Información. SI: Realiza el Manual de Usuario del Sistema	Área y Unidad Organizacional del SENAPE Área de Sistemas
10.	NO: El Área de Sistemas realiza el análisis de errores, las correcciones y cambios <u>solicitados</u> y vuelve al paso 8.	Área de Sistemas
11.	Proyecta la Resolución Administrativa para su uso oficial del Sistema desarrollado en el SENAPE.	Área Organizacional del SENAPE

FLUJOGRAMA:



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MAPA ORGANIZACIONAL



IDENTIFICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
06	Control Gubernamental	06.01	Relevamiento de Información	06.01.01	Conocimiento del Tema a Realizar el Relevamiento.
				06.01.02	Recopilación y Evaluación de la información y documentación.
				06.01.03	Informe de Relevamiento de Información
		06.02	Proceso de Auditoría	06.02.01	Planificación
				06.02.02	Ejecución
				06.02.03	Comunicación de Resultados
		06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública	06.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Preliminar
				06.03.02	Aclaración
				06.03.03	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Ampliatorio
				06.03.04	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública – Complementario
		06.04	Seguimiento a Recomendaciones	06.04.01	Informe de Seguimiento a Informe de Auditoría

ELABORADO POR: Lic. Judith Gonzales Gutierrez	REVISADO POR: Lic. Daniel Antezana Severich	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
06.01	Relevamiento de Información	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna. - Auditor Supervisor. - Auditor - Asistente de Auditoría	Informe de Relevamiento de Información	15 a 25 días
06.02	Proceso de Auditoría	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna. - Auditor Supervisor. - Auditor - Asistente de Auditoría	- Legajo de Planificación (Memorándum de Planificación de Auditoría –MPA, Programa de Trabajo, Papeles de Trabajo) - Legajo Corriente (Planillas Analíticas, Planillas de Hallazgos, Papeles de Trabajo) - Legajo Resumen (Informe de Auditoría, Planilla de Validación)	45 a 58 días
06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna. - Auditor Supervisor. - Auditor - Asistente de Auditoría - Dirección Jurídica	Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (Preliminar, Ampliatorio si fuera necesario y Complementario)	65 a 80 días
06.04	Seguimiento a Recomendaciones	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna. - Auditor Supervisor. - Auditor - Asistente de Auditoría	Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría.	3 a 10 días

ELABORADO POR: Lic. Judith Gonzales Gutierrez	REVISADO POR: Lic. Daniel Antezana Severich	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Relevamiento de Información Procedimiento: Conocimiento del tema a realizar el Relevamiento.	CÓDIGO: 06.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Recopilar información sobre las actividades y operaciones que realiza la entidad relacionadas al objeto del relevamiento
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de auditoría, Memorándum de asignación de trabajo, documentación relacionada al tema del relevamiento.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Antecedentes del relevamiento.
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.

TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe la solicitud de auditoría de un área organizacional del SENAPE o entidades externas (MEFP, CGE)	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud
2.	Toma conocimiento de la solicitud.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud
3.	Emite Memorándum asignando a un auditor la realización de relevamiento.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Memorándum
4.	Toma conocimiento de la asignación del trabajo para control y seguimiento del trabajo.	Supervisor de Auditoría	Memorándum
5.	Recibe Memorándum para iniciar el Relevamiento de Información	Auditor	Memorándum
6.	Elabora Nota Interna solicitando información y documentación relacionado al relevamiento.	Auditor	Nota Interna de Solicitud
7.	Remite Nota Interna a Supervisión para revisión.	Auditor	Nota Interna de Solicitud
8.	Revisa Nota Interna - SI está de acuerdo lo remite al Jefe de la UAI. - NO está de acuerdo realiza observaciones y la devuelve al auditor para las correcciones.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna de Solicitud
9.	Revisa Nota Interna - SI está de acuerdo firma la Nota para su posterior envío. - NO está de acuerdo realiza observaciones y devuelve al auditor para las correcciones.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud
10.	Firma la Nota Interna y sus copias, y deriva al área organizacional.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud
11.	Recibe Nota Interna de solicitud de información y documentación relacionada al relevamiento.	Áreas organizacionales del SENAPE	Nota Interna de Solicitud
12.	Elabora Nota Interna con 2 copias adjuntando la Información y Documentación solicitada.	Áreas organizacionales del SENAPE	Nota Interna de Respuesta
13.	Recibe Nota Interna con Información y Documentación solicitada.	Asistente de Auditoría	Nota Interna de Respuesta
14.	Entrega Nota Interna con documentación solicitada al Jefe de la Unidad de Auditoría.	Asistente de Auditoría	Nota Interna de Respuesta

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
15.	Recibe Nota Interna con Información y Documentación solicitada.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Respuesta
16.	Instruye proporcionar una copia de la Nota Interna y la documentación solicitada al auditor y archivar el original.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Respuesta
17.	Entrega la fotocopia de la Nota Interna y documentación solicitada.	Asistente de Auditoría	Nota Interna de Respuesta
18.	Recibe la Nota Interna con documentación e información solicitada.	Auditor	Nota Interna de Respuesta
19.	Toma conocimiento de la información.	Auditor	Nota Interna de Respuesta

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

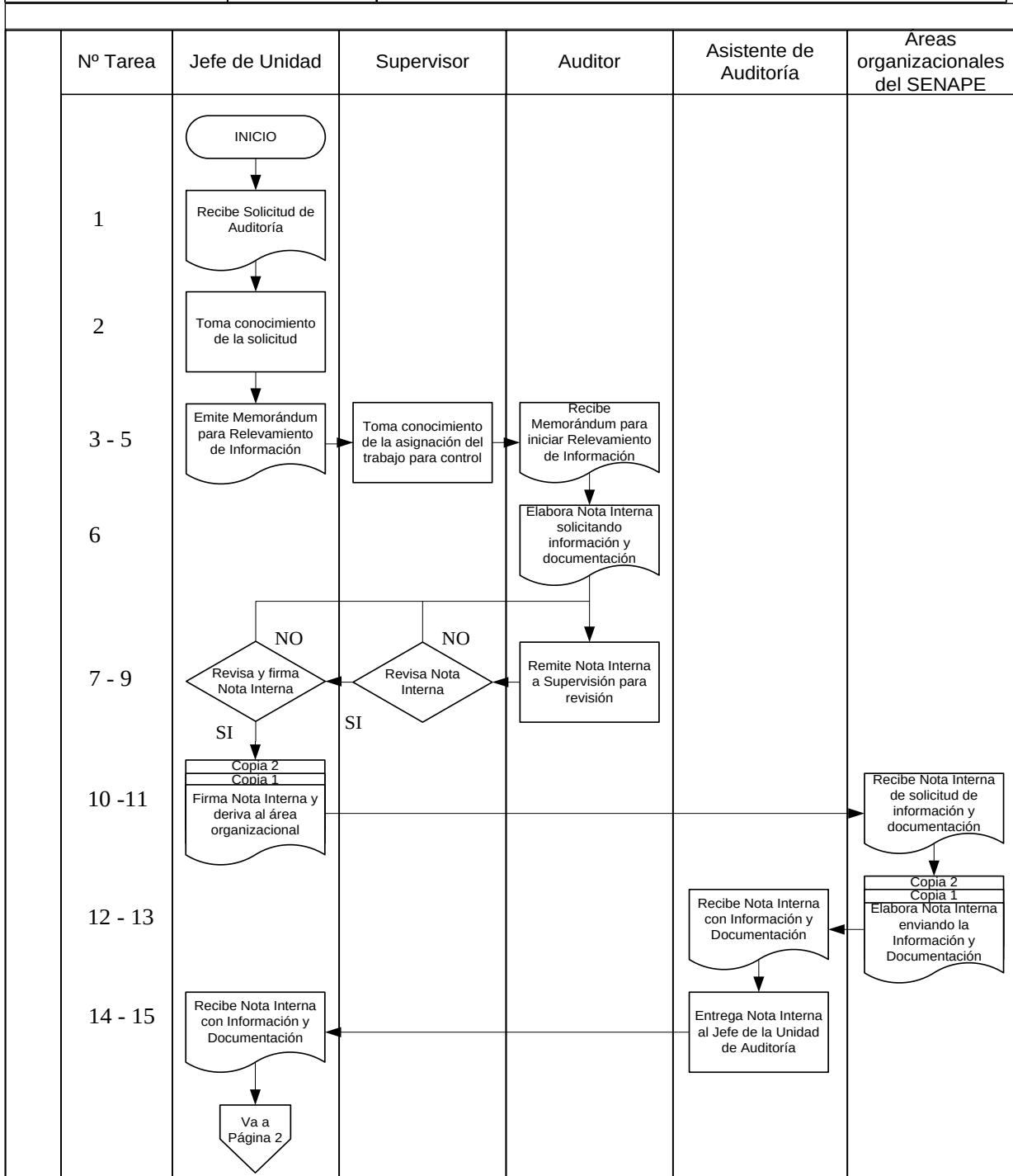
Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	06.01.01	Conocimiento del Tema a Realizar el Relevamiento

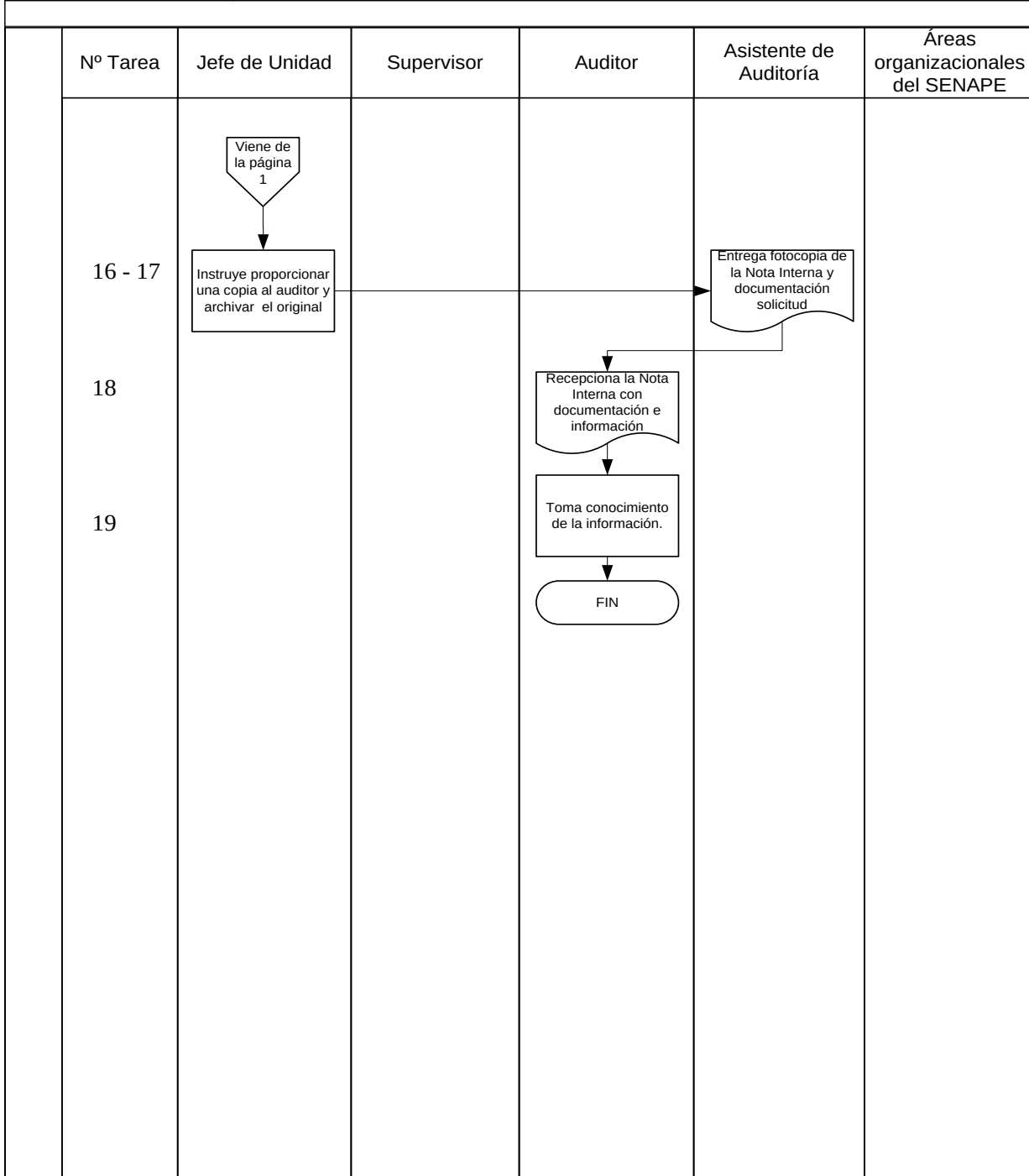


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	06.01.01	Conocimiento del Tema a Realizar el Relevamiento



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Relevamiento de Información Procedimiento: Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación.	CÓDIGO: 06.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas y/o tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o Proceso objeto del relevamiento.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de auditoría, Memorándum de asignación de trabajo, documentación relacionada al tema del relevamiento.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Conocimiento de la complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas y/o tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o Proceso objeto del relevamiento.

USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 a 10 días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

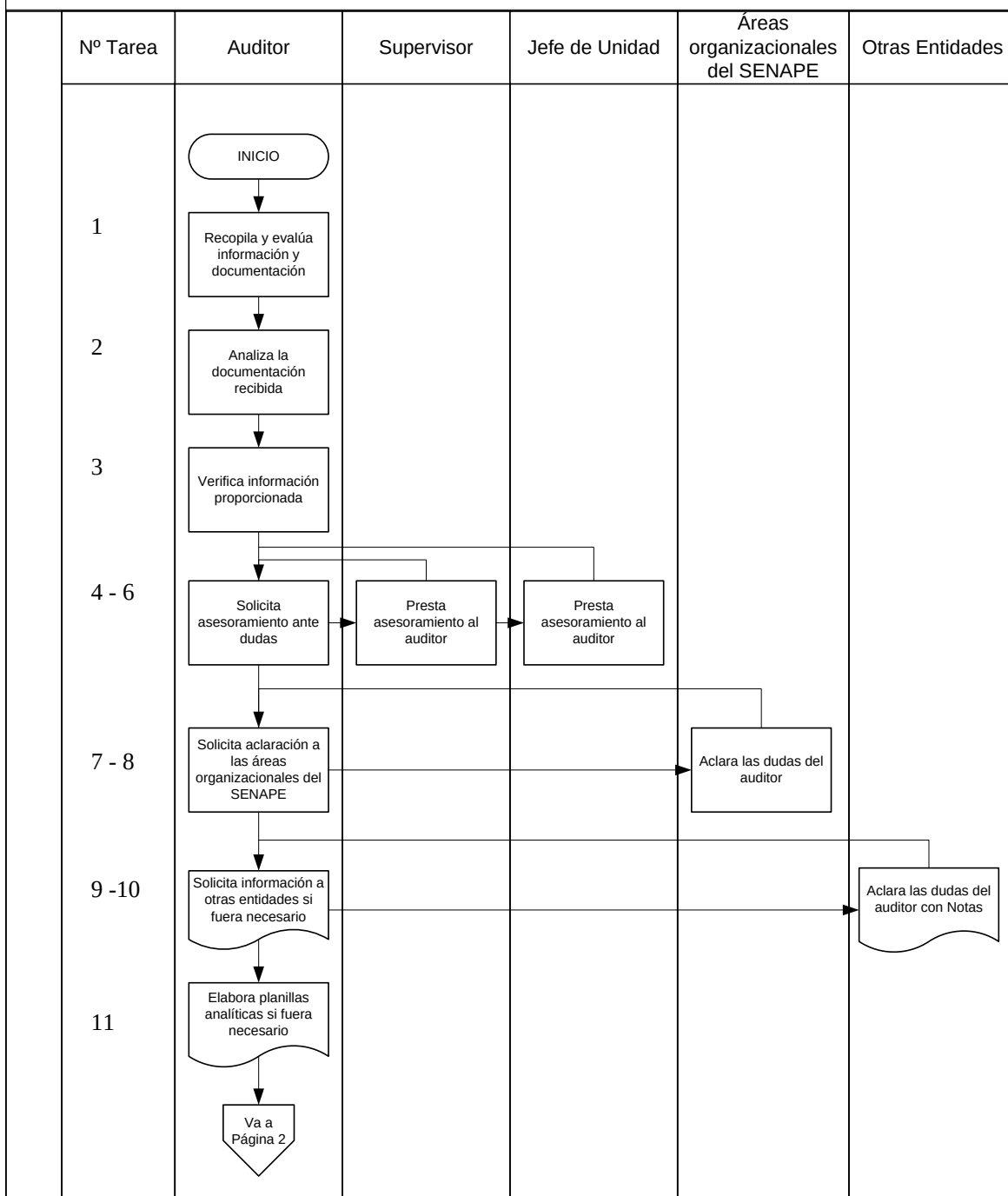
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recopila y evalúa información y documentación del área organizacional que solicitó la auditoría o que realizó la denuncia.	Auditor	Documentos proporcionados por el área organizacional que solicitó la auditoría.
2.	Analiza la documentación e información recibida.	Auditor	
3.	Verifica la información proporcionada con documentación de respaldo.	Auditor	
4.	Si tiene dudas solicita asesoramiento.	Auditor	
5.	Presta asesoramiento al auditor para despejar dudas del relevamiento.	Supervisor de Auditoría	
6.	Presta asesoramiento al auditor para despejar dudas del relevamiento.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
7.	Solicita aclaración a las áreas organizacionales del SENAPE respecto a la solicitud de auditoría o denuncia realizada.	Auditor	Notas enviadas a las áreas organizacionales.
8.	Aclara las dudas del auditor respecto a la solicitud de auditoría o denuncia realizada.	Áreas organizacionales del SENAPE	Notas recibidas de las áreas organizacionales.
9.	Solicita información a otras entidades si fuera necesario.	Auditor	Notas enviadas a otras entidades

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Mediante notas atienden y responden solicitud.	Otras Entidades	Notas recibidas de otras entidades
11.	Elabora planillas analíticas si fuera necesario.	Auditor	Planillas analíticas
12.	Toma conocimiento de la complejidad, magnitud y naturaleza de las actividades, operaciones o proceso objeto del relevamiento.	Auditor	
13.	Determina la auditabilidad e inclusión en el POA y/o ejecución no programada	Auditor	

ELABORADO POR: Lic. Judith Gonzales Gutierrez	REVISADO POR: Lic. Daniel Antezana Severich	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	06.01.02	Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	06.01.02	Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación

	Nº Tarea	Auditor	Supervisor	Jefe de Unidad	Áreas organizacionales del SENAPE	Otras Entidades
	12	Viene de la página 1				
	13	Toma conocimiento de las actividades, operaciones				
		Determina la auditabilidad e inclusión en el POA y/o ejecución no programada				
		FIN				

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Relevamiento de Información Procedimiento: Informe de Relevamiento de Información.	CÓDIGO: 06.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Analizar la pertinencia y oportunidad de atender las sugerencias de auditoría identificadas por el auditor, solicitudes de auditoría y/o denuncias de terceros, asimismo comunicar por escrito al denunciante o quien requirió la auditoría, la decisión asumida por la organización de auditoría.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de auditoría, Memorándum de asignación de trabajo, documentación relacionada al tema del relevamiento.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Antecedentes del relevamiento.

USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Resultados del Relevamiento	Auditor	Planillas analíticas y/o documentación obtenida
2.	Elabora Informe de Relevamiento en base a los resultados obtenidos en el procedimiento UAI.01.01.02	Auditor	Informe de Relevamiento
3.	Presenta Informe de Relevamiento y documentación de respaldo.	Auditor	
4.	Revisa Informe de Relevamiento y documentación de respaldo. - NO está de acuerdo realiza observaciones y devuelve al auditor para las correcciones con planilla de supervisión. - SI está de acuerdo lo remite al Jefe de la UAI para su revisión y aprobación.	Supervisor	
5.	Revisa Informe de Relevamiento y documentación de respaldo. - NO está de acuerdo realiza observaciones, comunica a supervisión y devuelve al auditor para las correcciones. - SI está de acuerdo aprueba el informe.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
6.	Instruye asignar número correlativo y emitir informe.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
7.	Recibe Informe de Relevamiento para asignar número correlativo.	Asistente de Auditoría	Informe de Relevamiento
8.	Emite 5 copias del Informe de Relevamiento.	Asistente de Auditoría	
9.	Entrega al auditor las 5 copias del Informe para la firma.	Asistente de Auditoría	
10.	Recibe Informes de Relevamiento con número correlativo VºBº y firma los mismos.	Auditor	Informe de Relevamiento
11.	Recibe los informes, revisa, da VºBº y firma los mismos, posteriormente los entrega al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para firma.	Supervisor	
12.	Recibe los Informes, revisa, da VºBº y firma los mismos.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
13.	Instruye elaborar Nota Interna para enviar los informes a la Dirección General Ejecutiva y Unidades solicitantes o denunciantes	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
14.	Elabora Nota Interna para remitir los informes a la Dirección General Ejecutiva y adjunta 3 copias del Informe de Relevamiento.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
15.	Recibe Nota Interna con 3 Informes de Relevamiento adjuntos y firma para envío a la Dirección General Ejecutiva.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna
16.	Recibe las 3 copias del Informe de Relevamiento, Nota Interna con Hoja de Ruta.	Dirección General Ejecutiva	Informe de Relevamiento, Nota Interna y Hoja de Ruta.
17.	Entrega 1 copias del Informe de Relevamiento a la Unidad Solicitante mediante Hoja de Ruta.	Dirección General Ejecutiva	Informe de Relevamiento con Hoja de Ruta

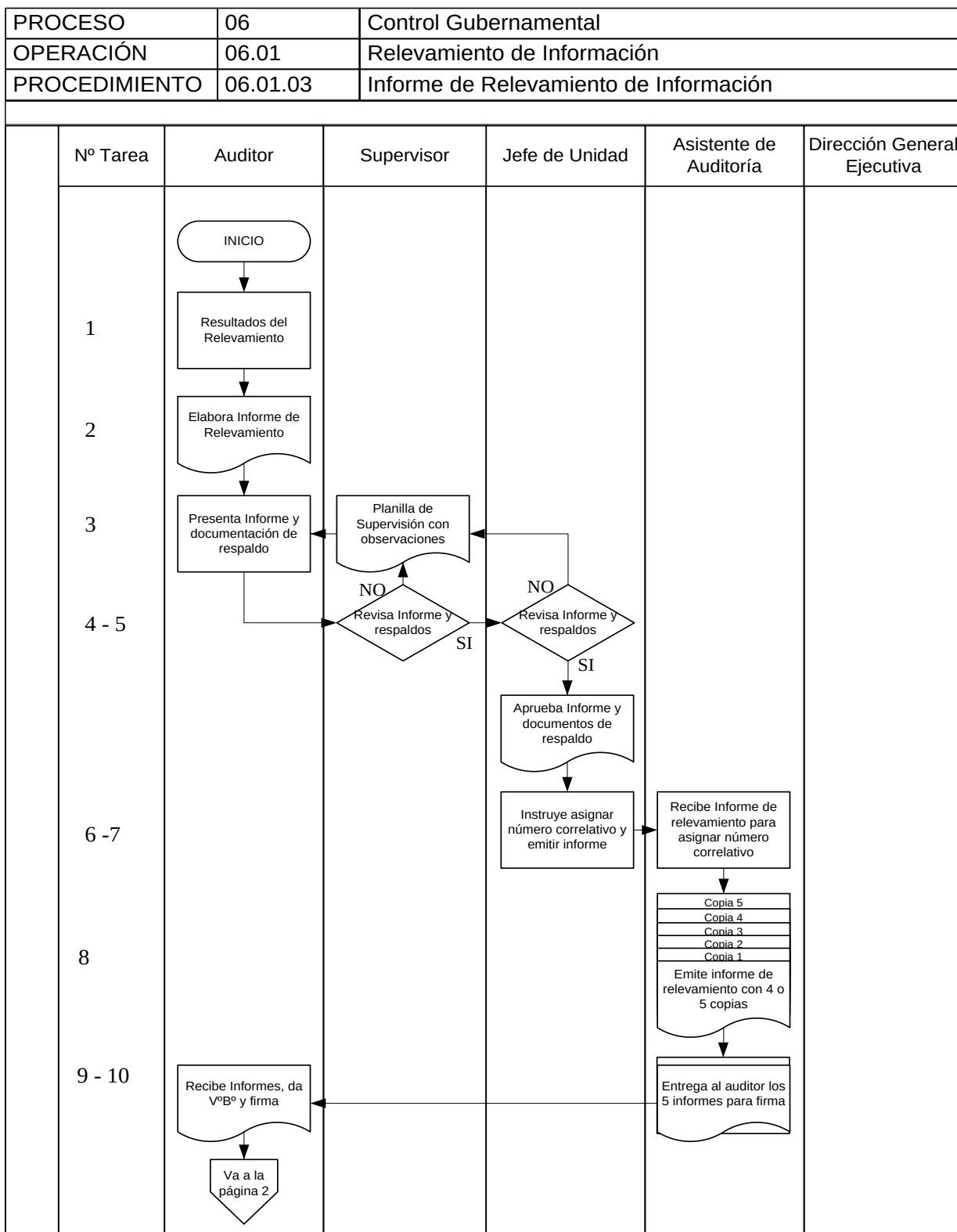
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

Actualización N°
 Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS



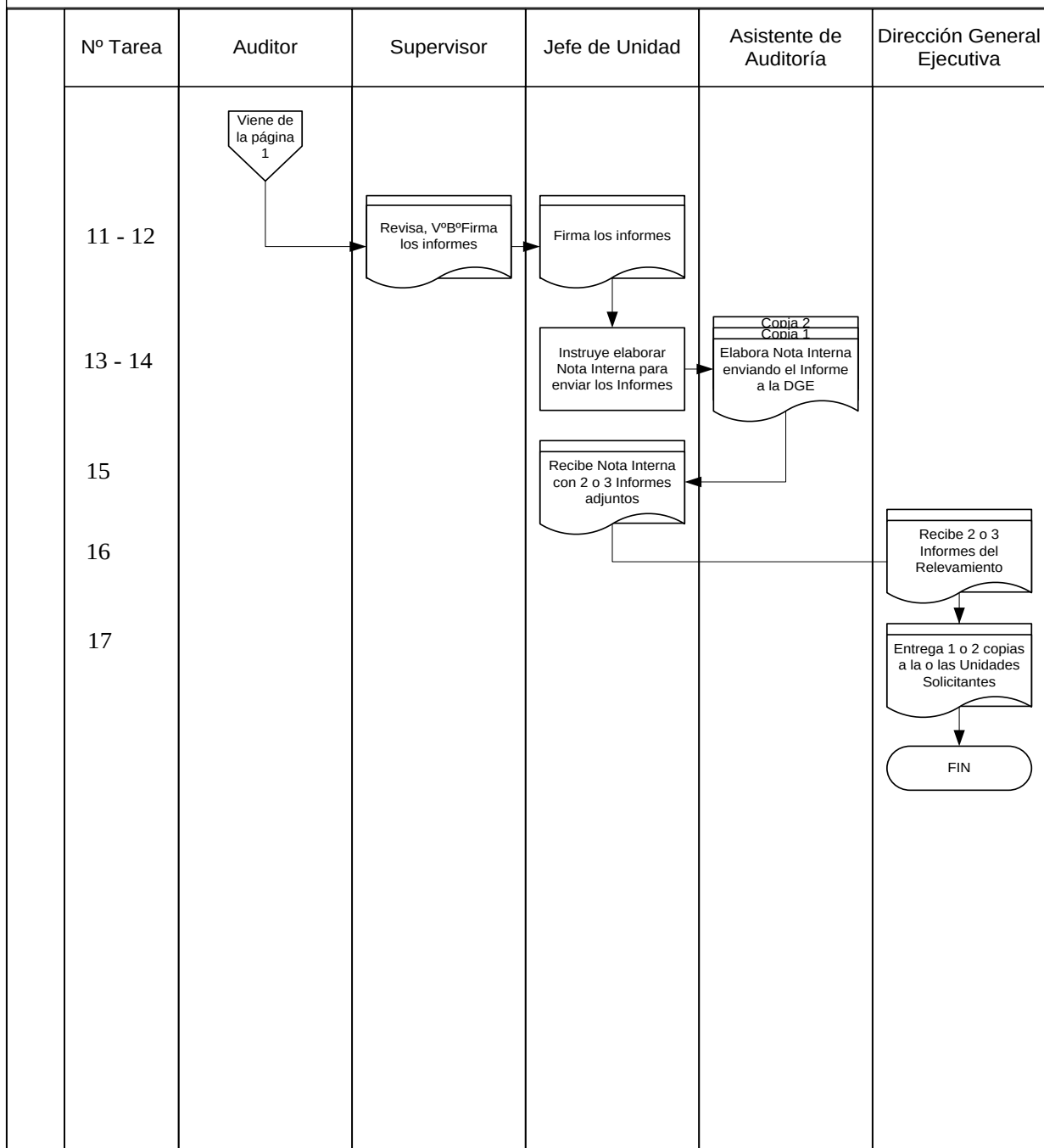
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	06.01.03	Informe de Relevamiento de Información

Nombre del Procedimiento: Informe de Relevamiento



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Proceso de Auditoría Procedimiento: Planificación de Auditoría.	CÓDIGO: 06.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Posibilitar un adecuado desarrollo de las etapas del examen, facilitando su administración y una utilización eficiente de los recursos humanos y materiales involucrados, además de definir el objetivo, objeto, metodología y alcance del examen, obtener una comprensión de las operaciones, actividades, unidades organizacionales y programas con el fin de establecer la trazabilidad de las operaciones relacionadas con el objeto y objetivo del examen.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación e información relacionada al tema de auditoría.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo de Planificación con el Memorándum de Planificación de Auditoría, Programa de Trabajo, Enfoque de Auditoría, Cuestionarios del Ambiente de Control, Flujogramas y la Trazabilidad de las operaciones (Este proceso es para las auditorías de confiabilidad, especial, operacional y SAYCO)
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 a 30 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Coordina con la Dirección o Responsable del área organizacional auditada, supervisión y auditor.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
2.	Emite Memorándum para dar inicio a la auditoría.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Memorándum
3.	Toma conocimiento del memorándum de asignación del trabajo para control del trabajo.	Supervisor de Auditoría	Memorándum
4.	Recibe Memorándum para iniciar la auditoría.	Auditor	Memorándum
5.	Elabora Notas Internas solicitando información y documentación para iniciar con la auditoría.	Auditor	Nota Interna
6.	Remite Nota Interna a Supervisión para revisión de la solicitud.	Auditor	Nota Interna
7.	Revisa Nota Interna con la solicitud: - NO está de acuerdo, devuelve con correcciones y modificaciones. - SI está de acuerdo, remite al Jefe de Unidad para su revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
8.	Revisa Nota Interna - NO está de acuerdo, devuelve con correcciones y modificaciones. - SI está de acuerdo, aprueba la Nota Interna.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna
9.	Instruye asignar número correlativo y emitir la Nota Interna de solicitud de información y documentación.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna
10.	Asigna número correlativo y emite la Nota Interna con 2 copias.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
11.	Recibe Nota Interna, firma y remite al área organizacional.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna
12.	Entrega Nota Interna al área organizacional	Asistente de Auditoría	Nota Interna
13.	Prepara información y documentación de acuerdo a la solicitud realizada.	Áreas organizacionales del SENAPE	
14.	Elabora Nota Interna con 2 copias enviando la Información y Documentación a la Unidad de Auditoría Interna.	Áreas organizacionales del SENAPE	Nota Interna
15.	Entrega Nota Interna al Jefe de la Unidad de Auditoría	Asistente de Auditoría	Nota Interna
16.	Recibe Nota Interna con Información y Documentación	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna
17.	Instruye proporcionar una copia al auditor y archivar el original	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
18.	Entrega fotocopia de la Nota Interna y la documentación solicitada	Asistente de Auditoría	Nota Interna
19.	Recepciona la Nota Interna con documentación e información solicitada y toma conocimiento	Auditor	Nota Interna
20.	Analiza la documentación proporcionada por el área auditada	Auditor	
21.	Elabora papeles de trabajo con la documentación obtenida: Flujogramas, Narrativos, Cuestionarios del Ambiente de Control, Enfoque de Auditoría y documentos de respaldo	Auditor	Papeles de Trabajo
22.	Presenta los papeles de trabajo a Supervisión para revisión.	Auditor	Papeles de Trabajo
23.	Revisa Papeles de trabajo y documentación de respaldo. - NO está de acuerdo devuelve al auditor con planilla de supervisión indicando las observaciones y modificaciones a realizar. - SI está de acuerdo firma y rubrica con fecha de revisión, y devuelve al auditor para elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	Supervisor de Auditoría	Papeles de Trabajo

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
24.	Elabora Memorándum de Planificación de Auditoría de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental	Auditor	Memorándum de Planificación de Auditoría
25.	Elabora Programa de Trabajo de acuerdo al Enfoque de Auditoría.	Auditor	Programa de Trabajo
26.	Prepara Legajo de Planificación de Auditoría adjuntando papeles de trabajo y documentación de respaldo.	Auditor	Legajo de Planificación
27.	Presenta el Legajo de Planificación de Auditoría respaldado.	Auditor	Legajo de Planificación
28.	Revisa el Legajo de Planificación con toda la documentación de respaldo. - NO está de acuerdo devuelve al auditor con planilla de supervisión indicando las observaciones y modificaciones a realizar. - SI está de acuerdo firma y rubrica con fecha de revisión y entrega al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Legajo de Planificación
29.	Revisa Legajo de Planificación con toda la documentación de respaldo. - NO está de acuerdo realiza observaciones y devuelve a supervisión y auditor para las correcciones. - SI está de acuerdo aprueba el MPA con firma y rubrica con fecha de aprobación.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación
30.	Devuelve el Legajo de Planificación aprobado al auditor para la ejecución del programa de trabajo.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación
31.	Recibe el Legajo de Planificación aprobado para la ejecución.	Auditor	Legajo de Planificación

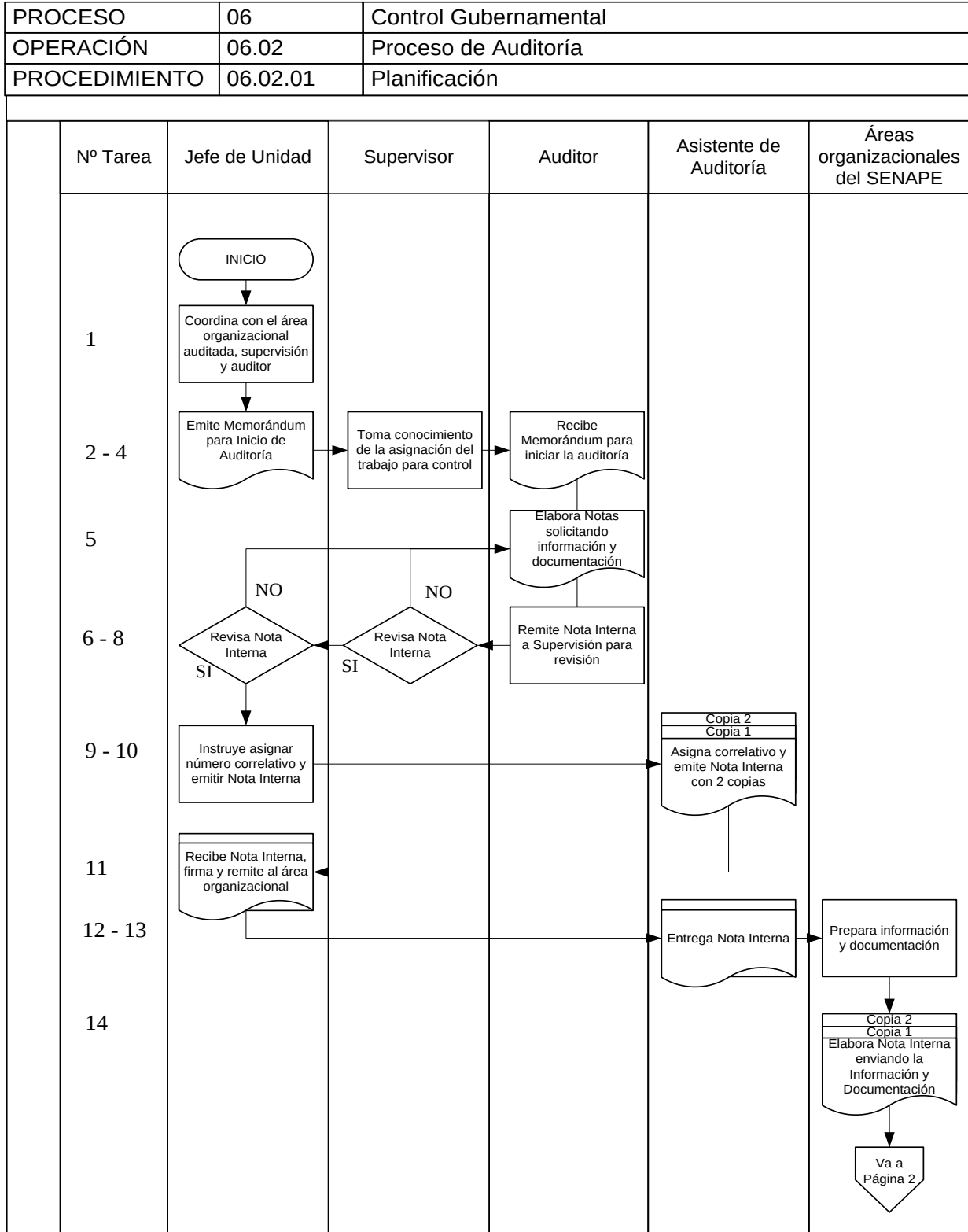
ELABORADO POR: Lic. Judith Gonzales Gutierrez	REVISADO POR: Lic. Daniel Antezana Severich	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

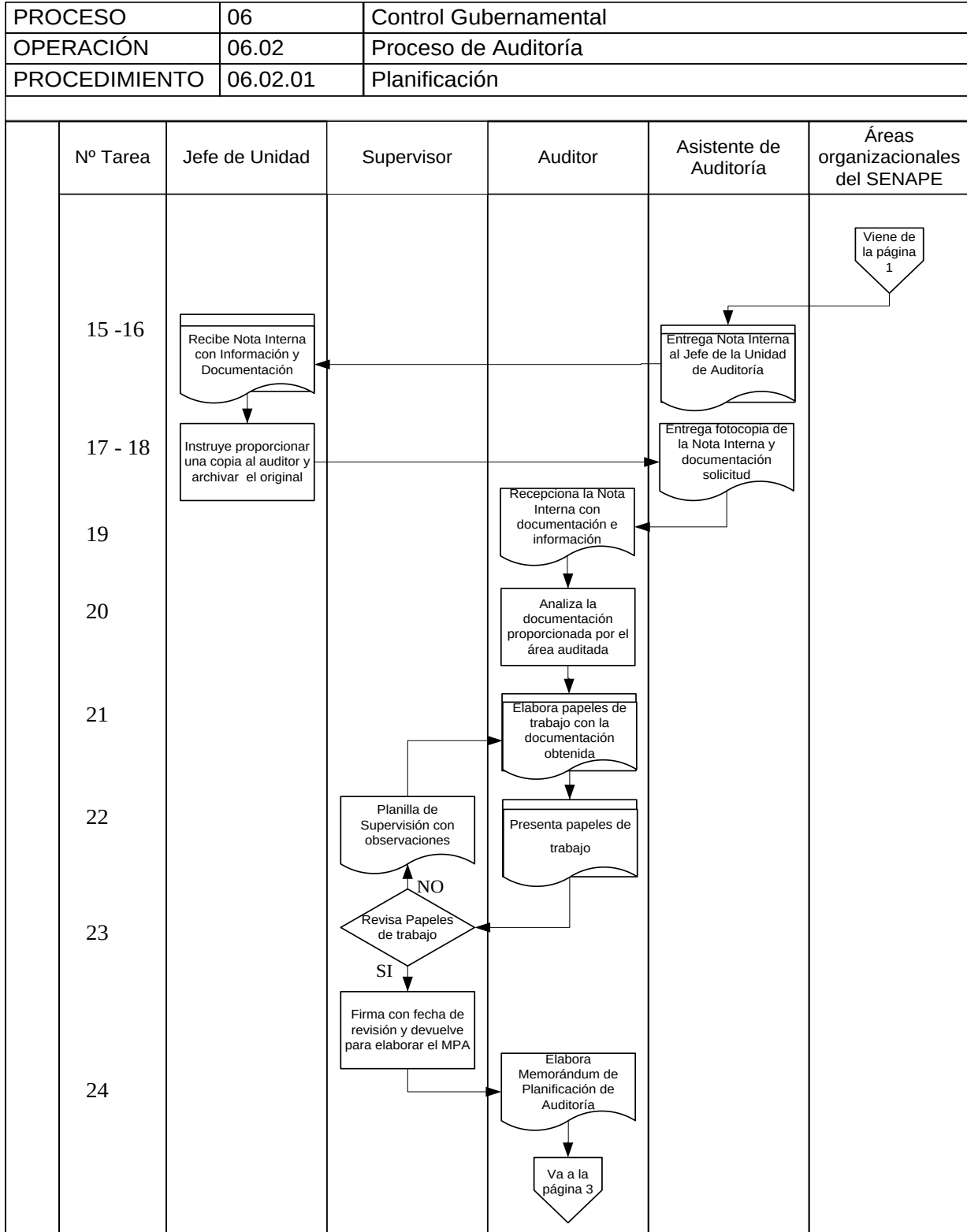
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

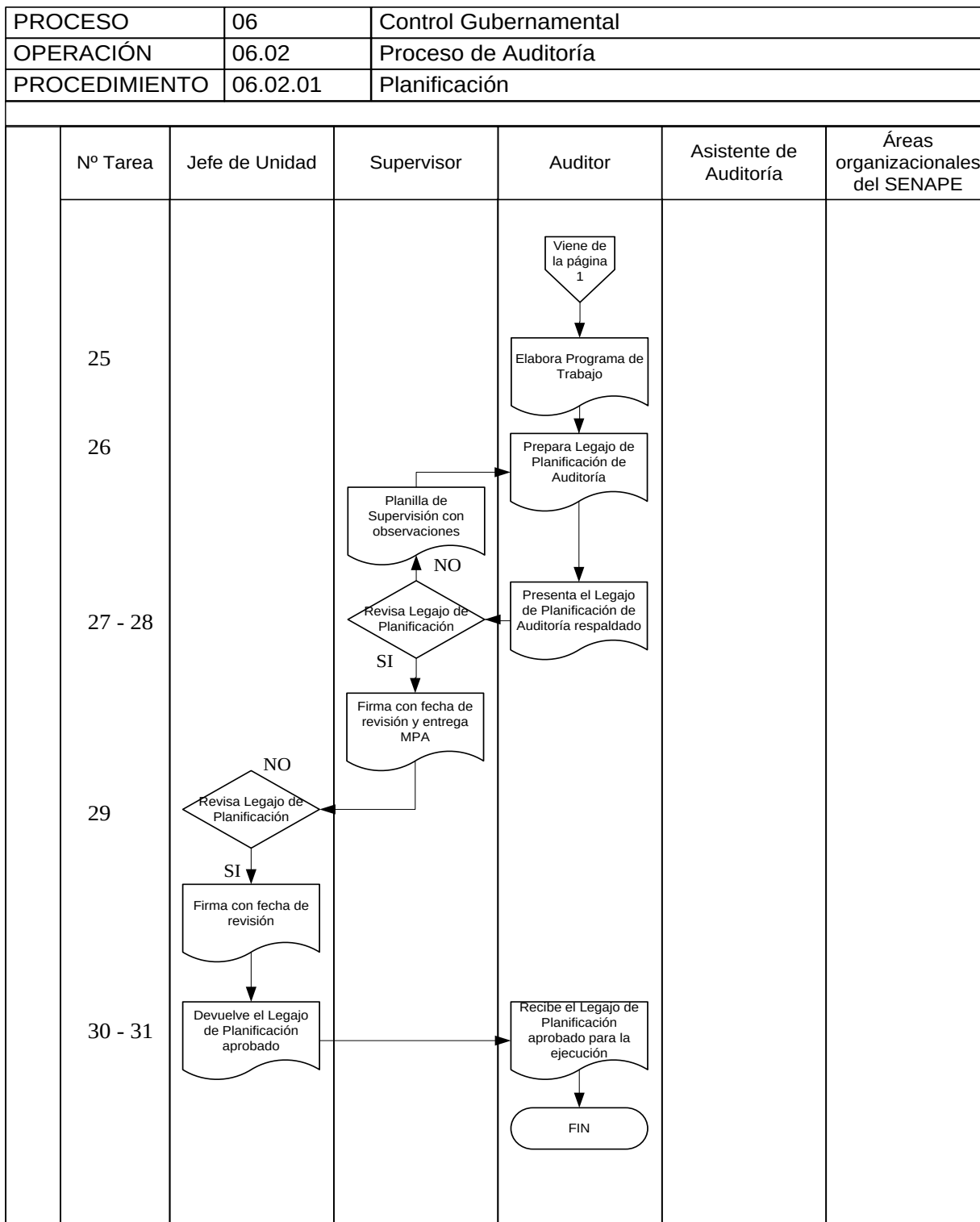
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Proceso de Auditoría Procedimiento: Ejecución de la Auditoría.	CÓDIGO: 06.02.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación e información relacionada al tema de auditoría.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo Corriente con Planillas Analíticas elaboradas por el auditor, documentación que respalde los hallazgos y conclusiones obtenidas durante el desarrollo del trabajo de auditoría. (Este proceso es para las auditorías de confiabilidad, especial, operacional y SAYCO)
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 a 25 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Legajo de Planificación aprobado para la ejecución de Auditoría.	Auditor Interno	Legajo de Planificación
2.	Diseña Planillas Analíticas en base a los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo.	Auditor Interno	Planillas Analíticas
3.	Coordina el trabajo de Auditoría con Supervisión de Auditoría.	Auditor Interno	
4.	Solicita aclaraciones a dudas presentadas en la ejecución del trabajo.	Auditor Interno	
5.	Aclaran dudas en forma conjunta con Supervisión de Auditoría y el Auditor	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
6.	Si fuera necesario se modificara el Programa de Trabajo	Auditor Interno	
7.	Revisa Programa de Trabajo Modificado: - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor para que modifique el Programa de Trabajo. - SI está de acuerdo firma y remite al Jefe de Unidad para revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Programa de Trabajo

8.	Revisa las modificaciones del Programa de Trabajo: - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor de auditoría para que se modifique el Programa de Trabajo. - SI está de acuerdo aprueba, firma el Programa de Trabajo Modificado y devuelve al auditor para que ejecute el Programa de Trabajo.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Programa de Trabajo
9.	Ejecuta el Programa de Trabajo de Auditoría Modificado	Auditor Interno	Programa de Trabajo
10.	Proporciona documentación solicitada para la ejecución de auditoría	Áreas organizacionales del SENAPE	Documentos relacionados a la auditoría
11.	Obtiene evidencia suficiente y competente para respaldar los hallazgos y conclusiones durante la ejecución de auditoría.	Auditor Interno	
12.	Elabora Planillas Analíticas con información y documentación proporcionada por las Áreas Organizacionales del SENAPE.	Auditor Interno	Planillas Analíticas
13.	Prepara Planilla de Deficiencias de acuerdo a los hallazgos identificados.	Auditor Interno	Planilla de Deficiencias
14.	Conforma el Legajo Corriente con las planillas analíticas y la documentación que respalda los hallazgos identificados por el auditor.	Auditor Interno	Legajo Corriente
15.	Entrega el Legajo Corriente a Supervisión para revisión.	Auditor Interno	Legajo Corriente
16.	Revisa Legajo Corriente y los resultados alcanzados durante el proceso de auditoría. - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones con Planilla de Supervisión y devuelve al auditor para que modifique las Planillas Analíticas y Planilla de Hallazgos. - SI está de acuerdo rubrica los papeles de trabajo en señal de revisión y remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Legajo Corriente
17.	Revisa y Aprueba Legajo Corriente y los resultados alcanzados durante el proceso de auditoría. - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor para que modifique las Planillas Analíticas y Planilla de Hallazgos. - SI está de acuerdo rubrica los papeles de trabajo en señal de revisión y aprobación	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente

18.	Devuelve al Auditor Interno el Legajo Corriente Aprobado para que emita el Informe de Auditoría.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente

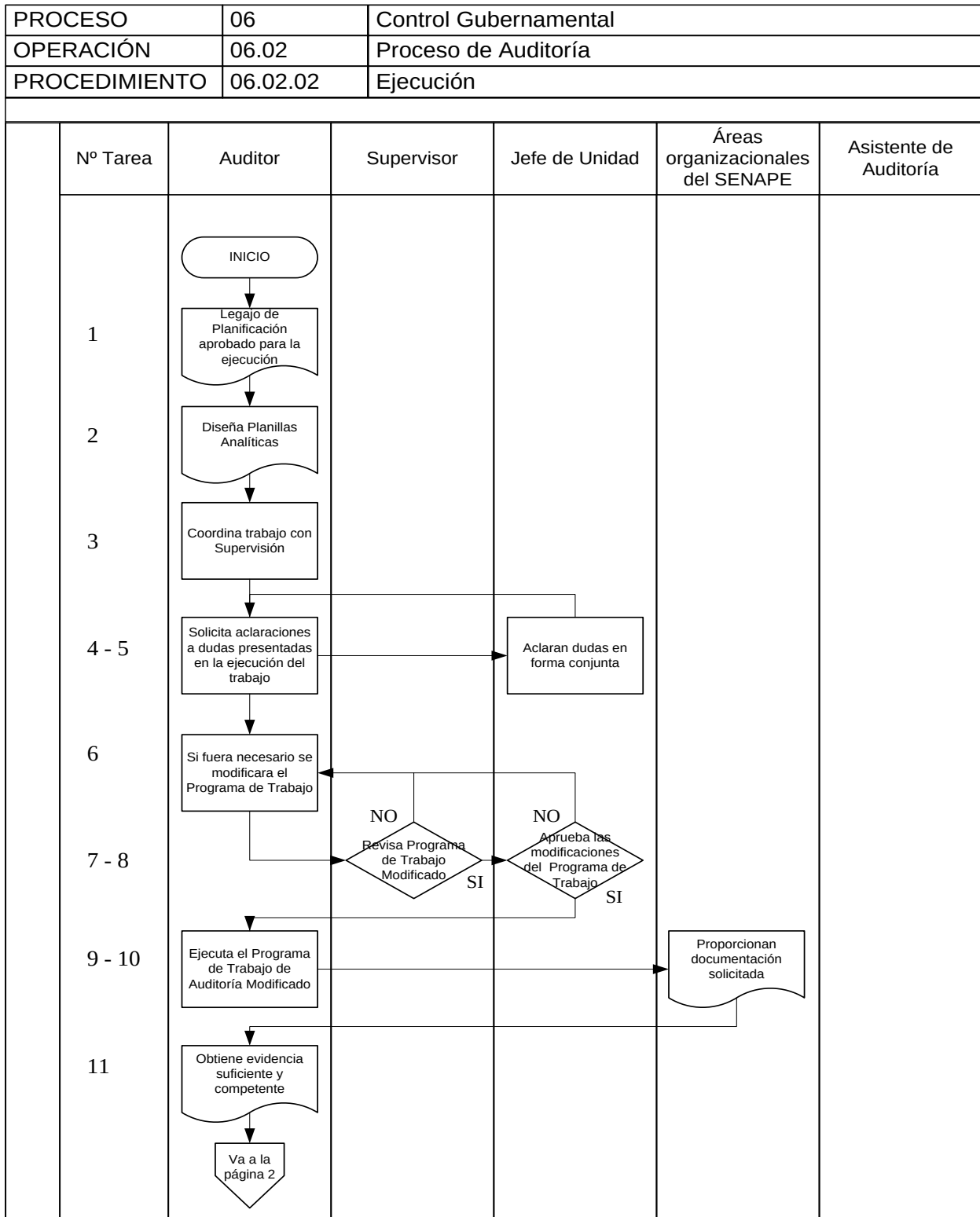
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

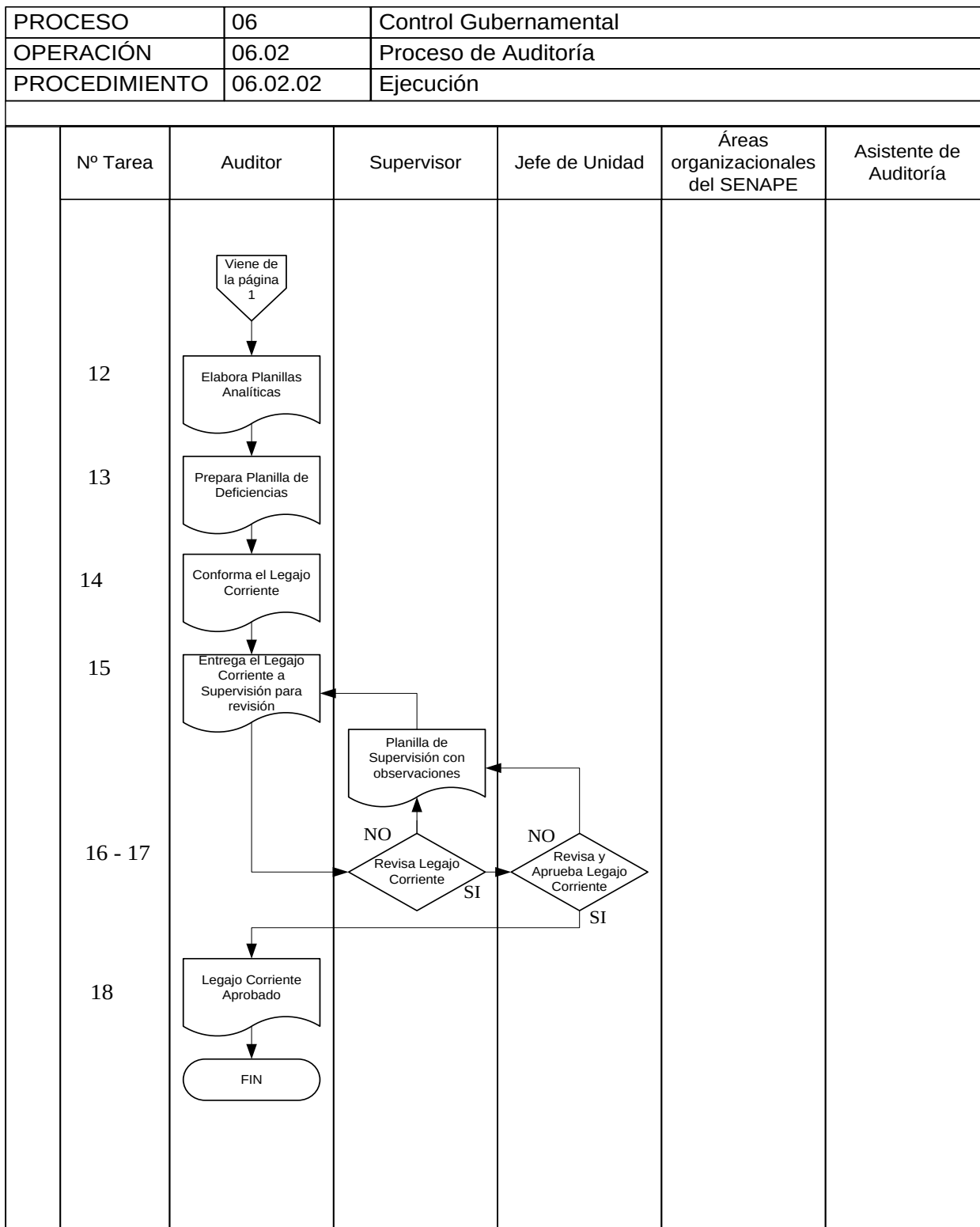
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Proceso de Auditoría Procedimiento: Comunicación de Resultados.	CÓDIGO: 06.02.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informar oportunamente en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre aquellos hallazgos que causen perjuicio grave a la entidad o se originen por desvíos significativos al control interno de la entidad.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación e información relacionada al tema de auditoría.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo Resumen con Informe de Auditoría, Acta de Comunicación de Resultados. (Este proceso es para las auditorías de confiabilidad, especial sin indicios de responsabilidad, operacional y SAYCO)

USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 a 8 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Legajo Corriente Aprobado por Supervisión y el Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Auditor Interno	Legajo Corriente
2.	Prepara Informe Borrador de auditoría de acuerdo a la Normas de Auditoría Gubernamental	Auditor Interno	Informe de Auditoría
3.	Entrega Informe Borrador	Auditor Interno	Informe de Auditoría
4.	Revisa Informe Borrador - NO está de acuerdo con el informe, realiza observaciones y correcciones en planilla de supervisión y devuelve al auditor para modificar el Informe. - SI está de acuerdo rubrica con fecha de revisión y remite al Jefe de Unidad de auditoría interna para revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría
5.	Revisa Informe Borrador - NO está de acuerdo con el informe, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor para modificar el Informe. - SI está de acuerdo aprueba el informe.	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría
6.	Devuelve el Informe borrador al auditor para que elabore el Acta de Validación de Resultados.	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría
7.	Elabora el Acta de Validación para dar a conocer los hallazgos identificados en la ejecución de la auditoría.	Auditor Interno	Acta de Validación

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
8.	Entrega el Acta de Validación al Jefe de Unidad.	Auditor Interno	Acta de Validación
9.	Organiza una reunión para dar a conocer los resultados de la auditoría, en la misma participan: Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría, Auditor, Director, Jefe de Unidad y Responsables del área auditada para dar a conocer los resultados de la auditoría.	Jefe de Unidad de Auditoría	
10.	Aceptan las observaciones y Recomendaciones realizadas por auditoría, expresan sus comentarios en el Acta de Validación y firman el Acta.	Áreas organizacionales del SENAPE	Acta de Validación
11.	Firma Acta de Validación para concluir el acto de comunicación de resultados y entrega al auditor para que incluya los comentarios realizados por el área organizacional del SENAPE	Jefe de Unidad de Auditoría	Acta de Validación
12.	Emite Informe Definitivo con los comentarios realizados por el área organizacional del SENAPE y entrega a Supervisión para revisión.	Auditor Interno	Informe de Auditoría
13.	Revisa Informe Definitivo - NO está de acuerdo con el informe, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor para modificar el Informe. - SI está de acuerdo rubrica con fecha de revisión y remite al Jefe de Unidad de auditoría interna para revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría
14.	Revisa Informe Definitivo - NO está de acuerdo con el informe, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor para modificar el Informe. - SI está de acuerdo aprueba el informe.	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría
15.	Instruye la asignación del número correlativo y emisión del informe en las copias necesarias (2 ejemplares para auditoría, 1 para la DGE, 1 para el área auditada, 1 para el MEFP, 1 para la CGE)	Jefe de Unidad de Auditoría	
16.	Asigna número correlativo al Informe de Auditoría	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría
17.	Emite Informes de Auditoría en copias necesarias (2 ejemplares para auditoría, 1 para la DGE, 1 para el área auditada, 1 para el MEFP, 1 para la CGE)	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría
18.	Entrega los Informes de Auditoría para la firma	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría
19.	Recibe informes de auditoría, da VºBº y firma	Auditor Interno	Informe de Auditoría
20.	Entrega informes a Supervisión para firma	Auditor Interno	Informe de Auditoría

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
21.	Recibe informes, da VºBº y firma	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría
22.	Prepara Legajo Resumen de la auditoría	Auditor Interno	Legajo Resumen
23.	Entrega informes a Jefatura para y firma	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría
24.	Recibe informes, da VºBº revisa y firma	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría
25.	Instruye preparar notas para envío del informe a la Dirección General Ejecutiva - DGE, Contraloría General del Estado – CGE y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP	Jefe de Unidad de Auditoría	
26.	Elabora Nota Interna con 2 copias para enviar el Informe de Auditoría a la Dirección General Ejecutiva – DGE	Asistente de Auditoría	Nota Interna
27.	Elabora Carta Externa para enviar el Informe de Auditoría al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP y Contraloría General del Estado – CGE, con 2 copias.	Asistente de Auditoría	Carta Externa
28.	Entrega Nota Interna, Cartas Externas para enviar el Informe de Auditoría a la Dirección General Ejecutiva - DGE, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP y Contraloría General del Estado - CGE.	Asistente de Auditoría	Nota Interna y Cartas Externas
29.	Recibe Nota Interna y Cartas Externas, da VºBº y firma para su envío	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna y Cartas Externas
30.	Instruye entregar notas a la DGE para envío al MEFP, CGE y área organizacional auditada.	Jefe de Unidad de Auditoría	
31.	Entrega Notas e informes para enviar al MEFP, CGE y área auditada	Asistente de Auditoría	Nota Interna
32.	Archiva las Copias de las notas de envío	Asistente de Auditoría	Nota Interna
33.	Entrega los Legajos de Planificación, Corriente y Resumen de la auditoría, debidamente referenciados, correferenciados y trabajados	Auditor Interno	Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen
34.	Recibe los legajos de Planificación, Corriente y Resumen.	Supervisor de Auditoría	Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen
35.	Firma los legajos y envía al Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría	Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
36.	Recibe y firma los Legajos de planificación, corriente y resumen.	Jefe de Unidad de Auditoría	Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen
37.	Instruye el archivo de los legajos de planificación, corriente y resumen con una copia del Informe.	Jefe de Unidad de Auditoría	
38.	Archiva los legajos de planificación, corriente y resumen con un informe	Asistente de Auditoría	Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen

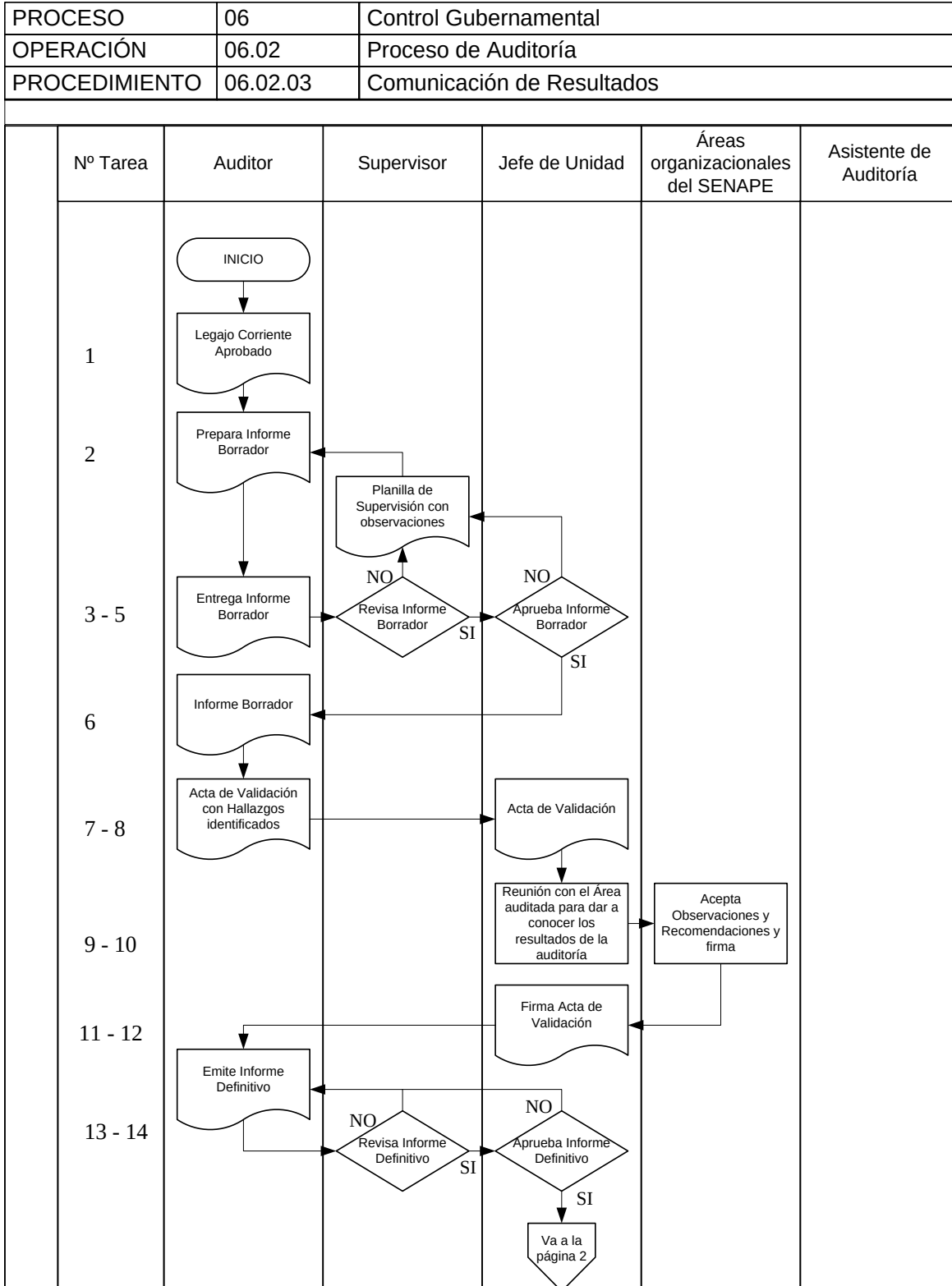
ELABORADO POR: Lic. Judith Gonzales Gutierrez	REVISADO POR: Lic. Daniel Antezana Severich	APROBADO POR:

Actualización N°
 Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

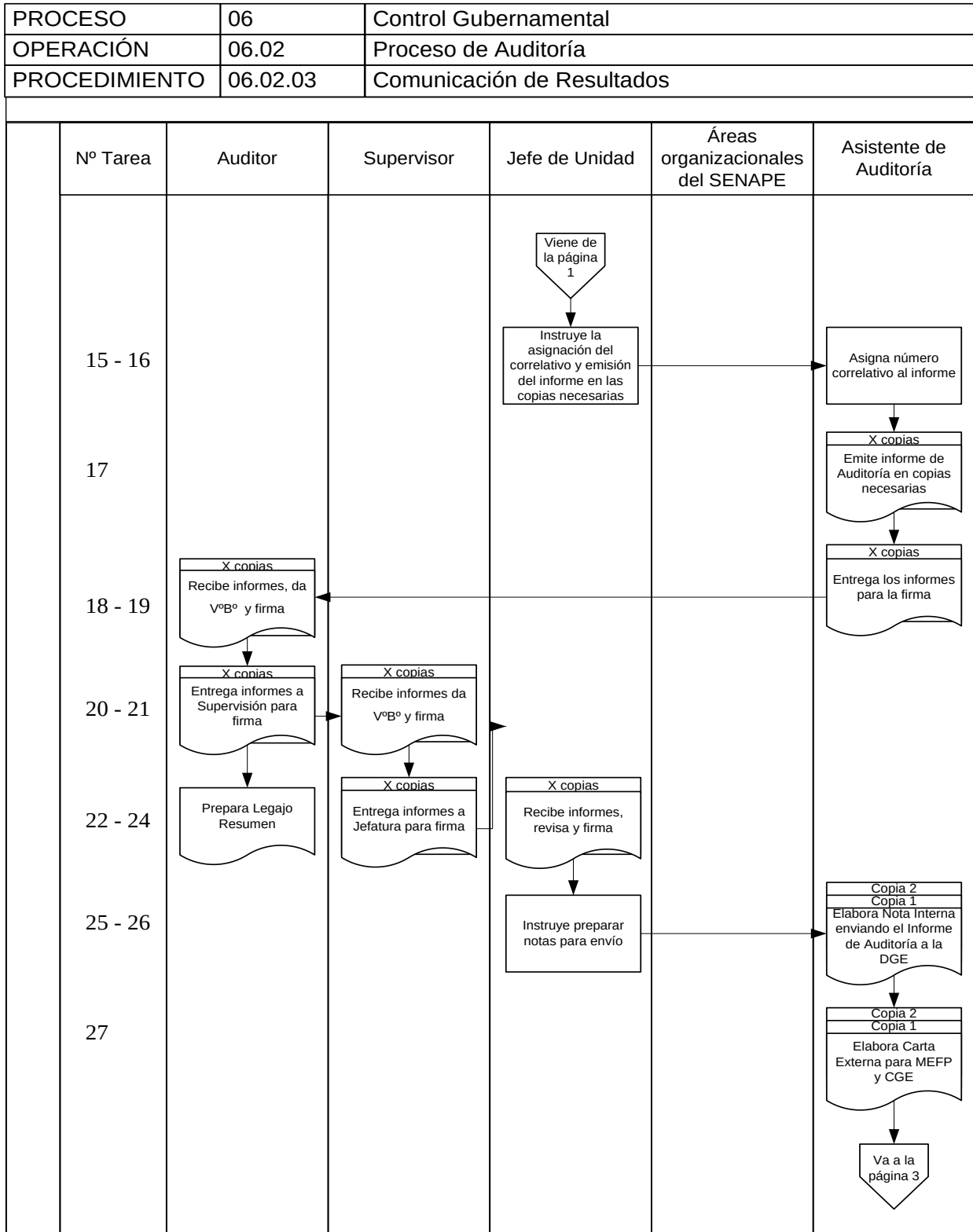
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

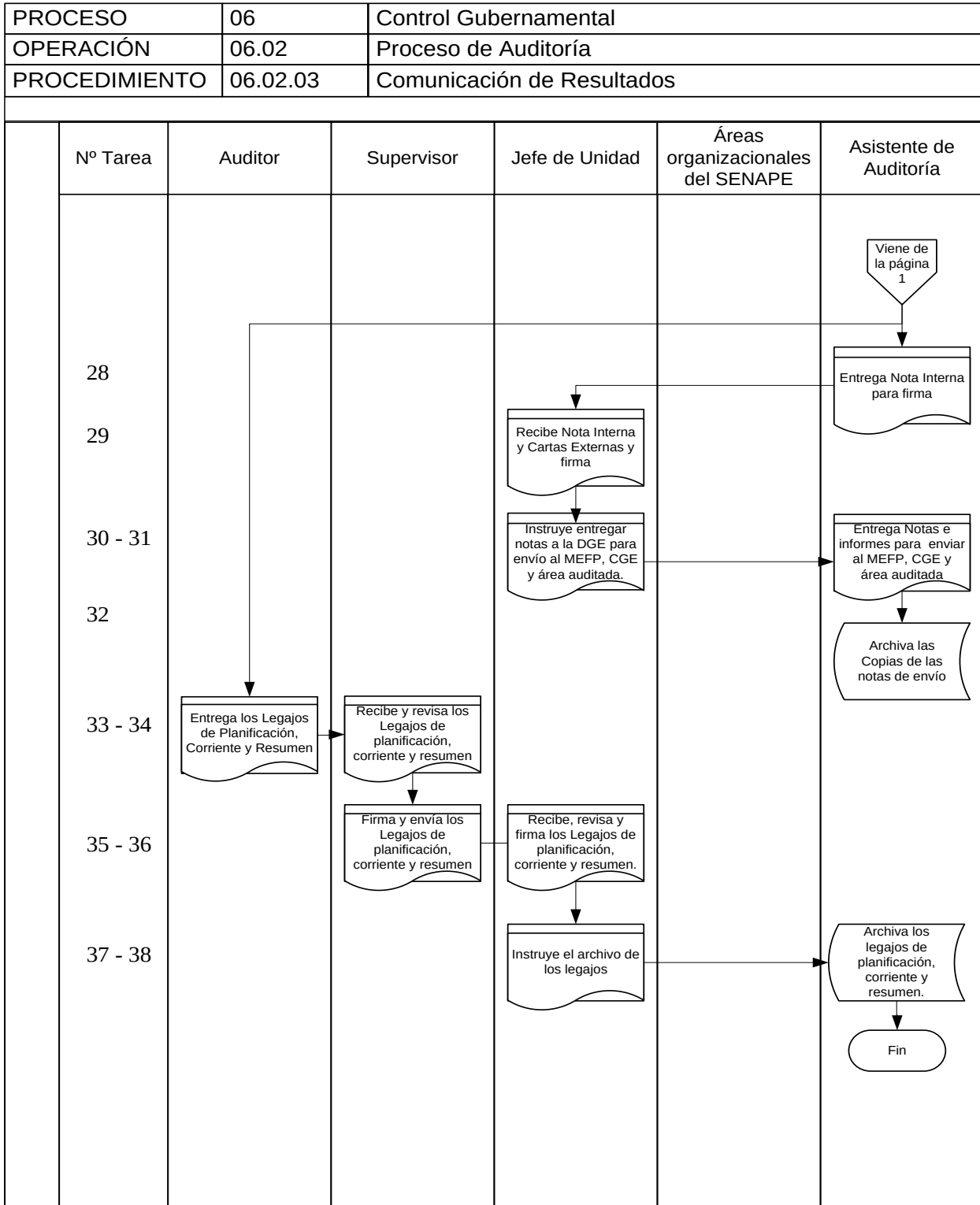
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública Procedimiento: Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar.	CÓDIGO: 06.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Informar en forma escrita a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad sobre aquellos indicios de responsabilidad por la función pública determinados en la ejecución de la auditoría.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentación e información relacionada al tema de auditoría.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo Resumen con Informe de Auditoría con indicios de responsabilidad por la función pública e Informe Legal.
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 a 30 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Legajo Corriente Aprobado por Supervisión y el Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Auditor Interno	
2.	Prepara Informe Borrador con Indicios de Responsabilidad de acuerdo a las Normas de Auditoría Especial la misma debe hacer referencia a: - La documentación e información relacionada con los hechos. - Acciones y/u omisiones. - Incumplimientos y contravenciones al ordenamiento jurídico aplicable, cuando corresponda. - Nombres y apellidos completos, cargo y número del documento de identidad de cada uno de los presuntos involucrados. - En los casos que se determine indicios de responsabilidad civil, la suma líquida y exigible, cuando sea posible. - Descripción de los presuntos ilícitos penales identificados, cuando se traten de los indicios de responsabilidad penal.	Auditor Interno	Informe de Auditoría (Borrador)
3.	Entrega Informe Borrador con indicios de responsabilidad.	Auditor Interno	Informe de Auditoría (Borrador)
4.	Revisa Informe Borrador - NO está de acuerdo con el informe, realiza observaciones y correcciones en planilla de supervisión y devuelve al auditor para modificar el Informe. - SI está de acuerdo rubrica con fecha de revisión y remite al Jefe de Unidad de auditoría interna para revisión y aprobación.	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría (Borrador)

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
5.	Revisa Informe Borrador - NO está de acuerdo con el informe, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor para modificar el Informe. - SI está de acuerdo aprueba el informe.	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría (Borrador)
6.	Instruye preparar Nota Interna solicitando Opinión Legal con X número de copias	Jefe de Unidad de Auditoría	
7.	Elabora Nota Interna solicitando opinión legal a la Dirección Jurídica.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
8.	Entrega Nota Interna para firma	Asistente de Auditoría	Nota Interna
9.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a supervisión para VºBº.	Auditor Interno	Nota Interna
10.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a Jefatura para firma.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna
11.	Recibe Nota Interna con 2 copias, firma y remite al área organizacional.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
12.	Instruye entregar Nota Interna a la Dirección Jurídica.	Jefe de Unidad de Auditoría	
13.	Entrega Nota Interna con 2 copias a la Dirección Jurídica	Asistente de Auditoría	Nota Interna
14.	Recibe Nota Interna de solicitud de Opinión Legal del Informe Borrador con X número de copias	Dirección Jurídica	Nota Interna
15.	Emite Informe Legal (Opinión Legal) con número de copias con X número de copias	Dirección Jurídica	Informe Legal
16.	Entrega Nota Interna con Informes Legales (Opinión Legal)	Dirección Jurídica	Nota Interna e Informe Legal
17.	Recibe Nota Interna con Informes Legales (Opinión Legal) y remite a Jefatura de la UAI.	Asistente de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
18.	Recibe Nota Interna con Informe Legal (Opinión Legal) y remite a Supervisión para análisis.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
19.	Recibe Nota Interna con Informe Legal (Opinión Legal) para análisis.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
20.	Evalúa y analiza el Informe Legal (Opinión Legal) - NO está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal), devuelve a la Dirección Jurídica para realizar modificaciones. - SI está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal).	Supervisor de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
21.	Comunica al Jefe de Unidad de Auditoría Interna que la Opinión Legal es consistente con el Informe de Auditoría.	Supervisor de Auditoría	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
22.	Evalúa y analiza - NO está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal), devuelve a la Dirección Jurídica para revisión y modificaciones correspondientes al informe. - SI está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal) valida la consistencia del Informe Legal.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
23.	Instruye emitir el Informe Preliminar con Opinión Legal y realizar las invitaciones para los presuntos involucrados.	Jefe de Unidad de Auditoría	
24.	Entrega Informe Preliminar para asignación de número correlativo.	Auditor Interno	Informe de Auditoría Preliminar
25.	Asigna número correlativo y emite Informe Preliminar de Auditoría en copias necesarias (2 ejemplares para auditoría, 1 para la DGE, 1 para el MEFP, 2 para la CGE y X ejemplares de acuerdo a la X cantidad de presuntos involucrados)	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Preliminar
26.	Prepara Cartas Externas invitando a los presuntos involucrados a recoger los informes de auditoría y las entrega para asignación de número correlativo.	Auditor Interno	Cartas Externas
27.	Emite las Cartas Externas con número correlativo invitando a los presuntos involucrados a recoger los informes de auditoría.	Asistente de Auditoría	Cartas Externas
28.	Entrega los Informes de Auditoría y las Cartas Externas de invitación para firma	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Preliminar y Cartas Externas
29.	Recibe, da VºBº y firma los Informes y Cartas Externas.	Auditor Interno	Informe de Auditoría Preliminar y Cartas Externas
30.	Recibe Informes y Cartas Externas da VºBº, firma y remite a Jefatura de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría Preliminar y Cartas Externas
31.	Recibe Informes e Cartas Externas da VºBº y firma.	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría Preliminar y Cartas Externas
32.	Instruye la entrega de las Cartas Externas (invitaciones) a los presuntos involucrados	Jefe de Unidad de Auditoría	
33.	Apoya en la entrega de invitaciones a presuntos involucrados.	Asistente de Auditoría	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
34.	Se presentan en su domicilio real o laboral, de no encontrarse al presunto involucrado se deja aviso por escrito a cualquier dependiente en el domicilio, advirtiéndole que se volverá para la notificación. Si en la segunda oportunidad no se encuentra al presunto involucrado se deja constancia de la visita por escrito, indicando que se procederá a la publicación por un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Auditor Interno	
35.	Entrega de Cartas Externas (invitaciones) - SI se notificó al presunto involucrado se entregó la Carta Externa Invitando a que se presente en oficinas del SENAPE para que recoja el Informe de Auditoría y tome conocimiento del mismo. - NO se notificó al presunto involucrado en las dos visitas al domicilio real o legal, se dejaron constancias de la visita indicando la futura publicación por un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Auditor Interno	Cartas Externas
36.	Se hace presente en las oficinas de Auditoría Interna	Presunto Involucrado	
37.	Entrega Informe Preliminar con Indicios de Responsabilidad de acuerdo a Normas de Auditoría Gubernamental.	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Preliminar
38.	Informa que no se ubica a los presuntos involucrados en su domicilio	Auditor Interno	
39.	Instruye la elaboración de Nota Interna solicitando la publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Jefe de Unidad de Auditoría	
40.	Prepara Nota Interna solicitando la publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional	Auditor Interno	Nota Interna
41.	Remite Nota Interna a Supervisión para revisión	Auditor Interno	Nota Interna
42.	Revisa Nota Interna - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor para que modifique la Nota Interna. - SI está de acuerdo aprueba la Nota Interna y la entrega al Jefe de Unidad para revisión	Supervisor de Auditoría	Nota Interna
43.	Revisa Nota Interna - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor para que se modifique la Nota Interna. - SI está de acuerdo aprueba la Nota Interna	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
44.	Instruye la emisión de Nota Interna solicitando la publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional	Jefe de Unidad de Auditoría	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
45.	Emite Nota Interna de solicitud de publicación de la invitación y entrega para VºBº y firma.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
46.	Recibe Nota Interna de Solicitud, da su VºBº y remite a supervisión para VºBº.	Auditor Interno	Nota Interna
47.	Recibe Nota de solicitud, da VºBº y remite a jefatura para firma.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna
48.	Recibe Nota de Solicitud, firma y remite a la Dirección Administrativa Financiera – DAF.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
49.	Instruye entregar la Nota Interna de solicitud de publicación a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
50.	Entrega Nota Interna	Asistente de Auditoría	Nota Interna
51.	Recibe Nota Interna de solicitud de publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Dirección Administrativa Financiera	Nota Interna
52.	Realiza las gestiones para la publicación de la invitación en un medio de comunicación de prensa escrita.	Dirección Administrativa Financiera	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

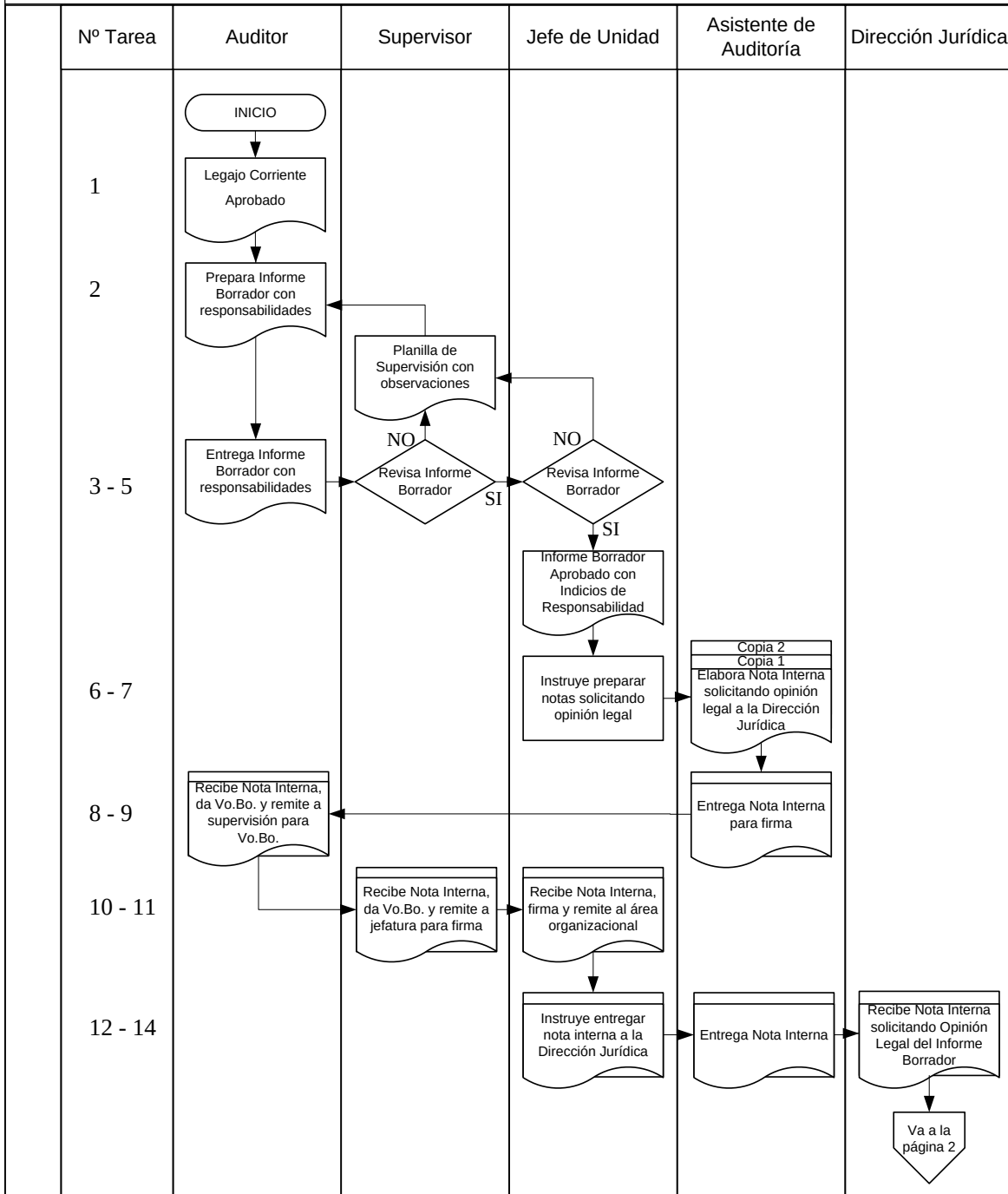
Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar

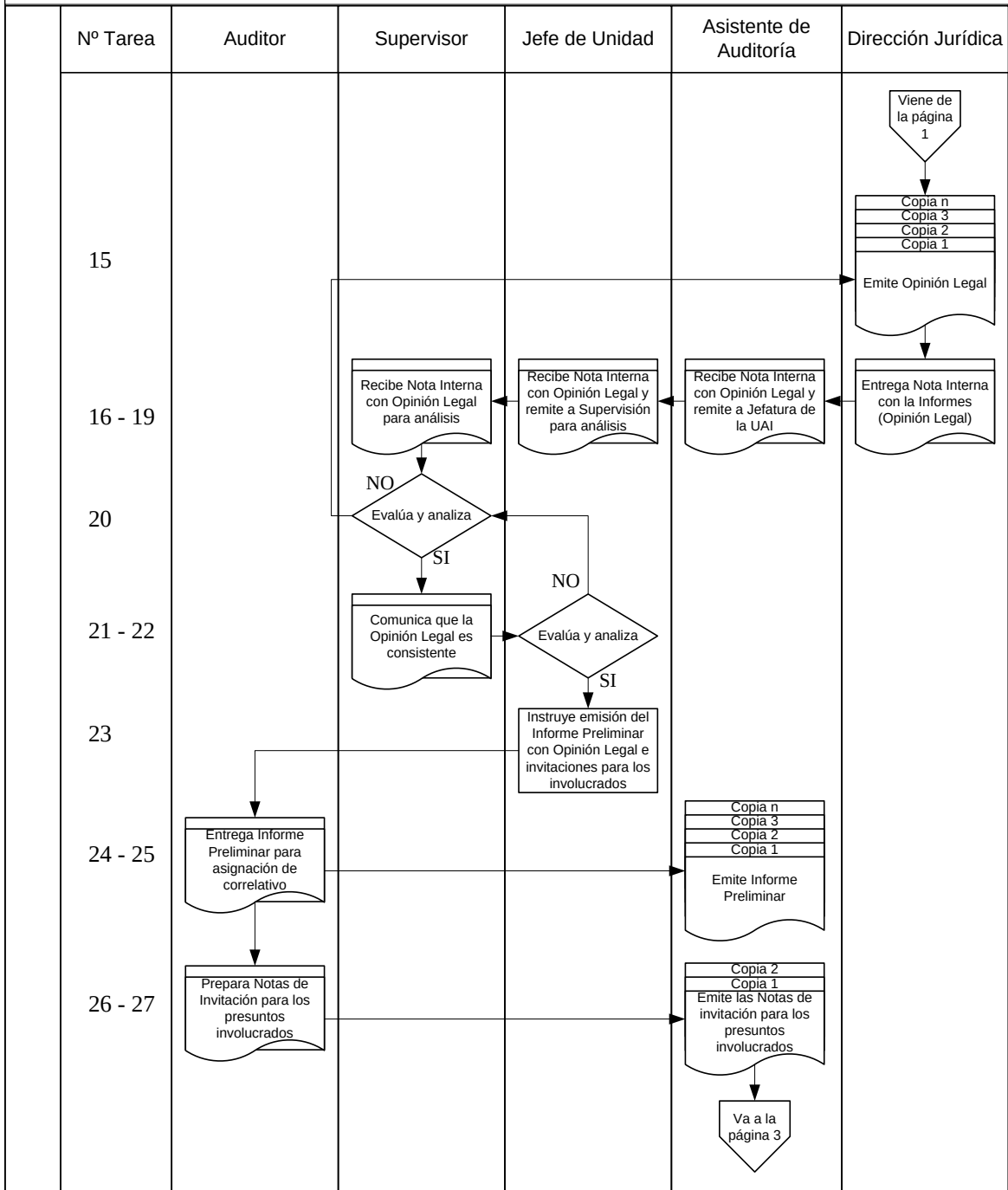


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

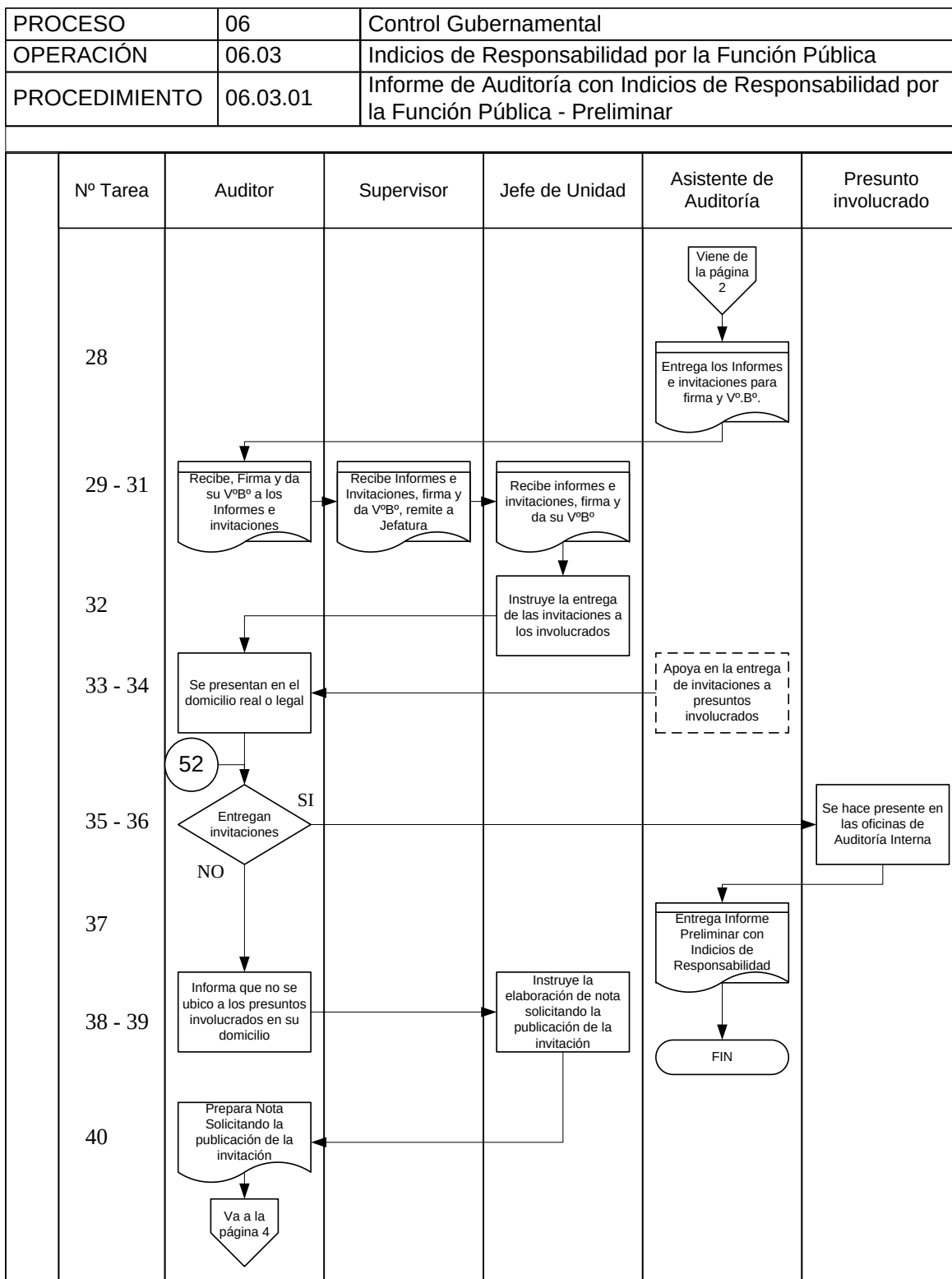
PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

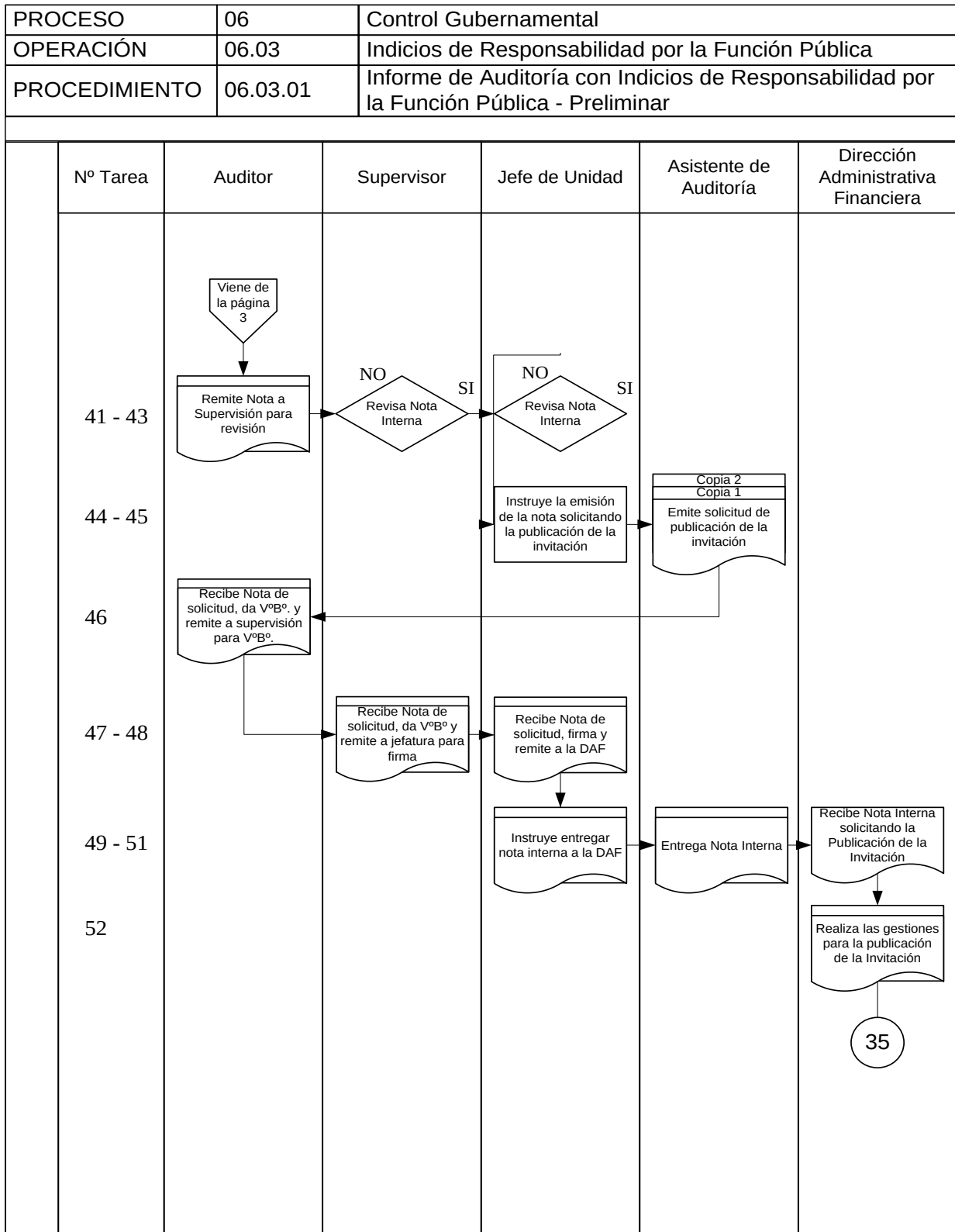
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública Procedimiento: Aclaración	CÓDIGO: 06.03.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hacer conocer los hallazgos al Máximo Ejecutivo de la Entidad y a las personas presuntamente involucradas y estos a su vez presenten por escrito sus aclaraciones y justificaciones, anexando la documentación sustentatoria
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Auditoría Preliminar.
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo Complementario o Ampliatorio con Informe de Auditoría e Informe Legal.
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	15 a 25 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Notificado con el Informe Preliminar: El presunto involucrado tiene un plazo de 10 días hábiles (*) para solicitar por escrito una reunión de explicación sobre asuntos específicos y presentar sus aclaraciones y justificativos con la documentación sustentatoria.	Presunto involucrado	Informe de Auditoría Preliminar
2.	Presenta los Descargos necesarios dentro el plazo establecido con documentación original o fotocopias legalizadas.(10 días hábiles)	Presunto involucrado	Nota y/o Informe con documentación de respaldo
3.	Recibe los descargos y entrega al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Asistente de Auditoría	Nota y/o Informe con documentación de respaldo
4.	Recibe los descargos presentados por el presunto involucrado	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota y/o Informe con documentación de respaldo
5.	Toma conocimiento de los descargos presentados, coordina con Supervisión y el Auditor.	Jefe de Unidad de Auditoría	
6.	Instruye entregar una fotocopia de la nota enviada y la documentación de descargo en originales o fotocopias legalizadas al auditor, para análisis y valoración.	Jefe de Unidad de Auditoría	
7.	Entrega la fotocopia de la nota y los originales y/o fotocopias legalizadas de la documentación enviada por el presunto involucrado al auditor	Asistente de Auditoría	Nota y/o Informe con documentación de respaldo
8.	Recibe la fotocopia de la nota y la documentación de respaldo enviada por el presunto involucrado.	Auditor Interno	Nota y/o Informe con documentación de respaldo

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
9.	Verifica que los descargos presentados por el presunto involucrado fueron presentados dentro el plazo otorgado. - NO está dentro el plazo otorgado, no se toma en cuenta para la evaluación de descargos, sin embargo se indica en el informe que los descargos fueron presentados fuera del plazo otorgado. - SI está dentro el plazo otorgado se realizara la evaluación de los descargos	Auditor Interno	

(*) Si se otorgara un plazo mayor a 10 días hábiles el Jefe de Unidad de Auditoría Interna del SENAPE deberá justificar este criterio y la decisión tomada será bajo su responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

Actualización N°
 Fecha de actualización

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública Procedimiento: Informe Ampliatorio	CÓDIGO: 06.03.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hacer conocer los nuevos indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, el incremento del monto del cargo inicial, o cambio de aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Auditoría Preliminar, Evaluación de los Descargos presentados por los presuntos involucrados
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo Ampliatorio con Informe de Ampliatorio e Informe Legal.
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 a 30 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Descargos de los presuntos involucrados	Auditor Interno	
2.	Verifica que los descargos presentados por el presunto involucrado fueron presentados dentro el plazo otorgado. - NO está dentro el plazo otorgado, no se toma en cuenta para la evaluación de descargos, sin embargo se indica en el informe que los descargos fueron presentados fuera del plazo otorgado. - SI está dentro el plazo otorgado se realizara la evaluación de los descargos	Auditor Interno	Nota y/o Informe con documentación de respaldo
3.	Analiza, evalúa y valoriza los argumentos y documentación presentada por el presunto involucrado	Auditor Interno	
4.	Supervisa el análisis, evaluación y valoración de los argumentos y descargos presentados por los presuntos involucrados.	Supervisor de Auditoría	
5.	Resultado del análisis hay nuevos indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, el incrementó del monto del cargo inicial, o cambio de aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad	Auditor Interno	
6.	Elabora planillas de valoración de descargos en el cual se describe los nuevos indicios de responsabilidad que involucren a otras personas, el incremento del monto del cargo inicial, o cambio de aspectos relacionados con la identificación de los indicios de responsabilidad	Auditor Interno	Planilla de Valoración
7.	Prepara Legajo Ampliatorio con toda la documentación presentada por los presuntos involucrados.	Auditor Interno	Legajo Ampliatorio
8.	Elabora Informe Ampliatorio con los resultados de la evaluación y análisis de los descargos presentados por los presuntos involucrados	Auditor Interno	Informe Ampliatorio (Borrador)

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
9.	Entrega Informe (Borrador) y Legajo Ampliatorio	Auditor Interno	Informe Ampliatorio (Borrador)
10.	Revisa Informe Borrador y Legajo Ampliatorio - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor con planilla de supervisión. - SI está de acuerdo da VºBº y firma el informe y Legajo de Ampliatorio, remite Informe borrador y el Legajo de Ampliatorio al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Supervisor de Auditoría	Informe Ampliatorio (Borrador)
11.	Revisa Informe Borrador y Legajo de Ampliatorio: - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones y devuelve al Auditor y Supervisor para modificaciones del informe y legajo de ampliatorio. - SI está de acuerdo da VºBº y firma el Informe y Legajo Ampliatorio	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe Ampliatorio (Borrador)
12.	Legajo e Informe Ampliatorio Aprobado	Jefe de Unidad de Auditoría	Legajo e Informe Ampliatorio Aprobado
13.	Instruye preparar Nota Interna solicitando Opinión Legal con X número de copias	Jefe de Unidad de Auditoría	
14.	Elabora Nota Interna solicitando opinión legal a la Dirección Jurídica con 2 copias.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
15.	Entrega Nota Interna para firma	Asistente de Auditoría	Nota Interna
16.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a supervisión para VºBº.	Auditor Interno	Nota Interna
17.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a Jefatura para firma.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna
18.	Recibe Nota Interna con 2 copias, firma y remite al área organizacional.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
19.	Instruye entregar Nota Interna a la Dirección Jurídica.	Jefe de Unidad de Auditoría	
20.	Entrega Nota Interna con 2 copias a la Dirección Jurídica	Asistente de Auditoría	Nota Interna
21.	Emite y entrega Informe Legal (Opinión Legal) con X número de copias	Dirección Jurídica	Informe Legal
22.	Recibe Nota Interna con Informes Legales (Opinión Legal) y remite a Jefatura de la UAI.	Asistente de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
23.	Recibe Nota Interna con Informe Legal (Opinión Legal) y remite a Supervisión para análisis.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
24.	Recibe Nota Interna con Informe Legal (Opinión Legal) para análisis.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
25.	Evalúa y analiza el Informe Legal (Opinión Legal) - NO está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal), devuelve a la Dirección Jurídica para realizar modificaciones. - SI está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal).	Supervisor de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
26.	Comunica al Jefe de Unidad de Auditoría Interna que la Opinión Legal es consistente con el Informe Ampliatorio.	Supervisor de Auditoría	
27.	Evalúa y analiza - NO está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal), devuelve a la Dirección Jurídica para revisión y modificaciones correspondientes al informe. - SI está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal) valida la consistencia del Informe Legal.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
28.	Instruye emitir el Informe Preliminar con Opinión Legal y realizar las invitaciones para los presuntos involucrados.	Jefe de Unidad de Auditoría	
29.	Incluye la Opinión Legal de la Dirección Jurídica en el Informe Ampliatorio.	Auditor Interno	Informe de Auditoría Ampliatorio
30.	Entrega Informe Ampliatorio para asignación de número correlativo.	Auditor Interno	Informe de Auditoría Ampliatorio
31.	Asigna número correlativo y emite Informe Ampliatorio de Auditoría en copias necesarias (2 ejemplares para auditoría, 1 para la DGE, 1 para el MEFP, 2 para la CGE y X ejemplares de acuerdo a la X cantidad de presuntos involucrados)	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Ampliatorio
32.	Prepara Cartas Externas invitando a los presuntos involucrados a recoger los informes de auditoría y las entrega para asignación de número correlativo.	Auditor Interno	Cartas Externas
33.	Emite 2 copias de las Cartas Externas con número correlativo invitando a los presuntos involucrados a recoger los informes de auditoría.	Asistente de Auditoría	Cartas Externas
34.	Entrega los Informes de Auditoría y las Cartas Externas de invitación para firma	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Ampliatorio y Cartas Externas
35.	Recibe, da VºBº y firma los Informes y Cartas Externas.	Auditor Interno	Informe de Auditoría Ampliatorio y Cartas Externas
36.	Recibe Informes y Cartas Externas da VºBº, firma y remite a Jefatura de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría	Informe de Auditoría Ampliatorio y Cartas Externas

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
37.	Recibe Informes e Cartas Externas da VºBº y firma.	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría Ampliatorio y Cartas Externas
38.	Instruye la entrega de las Cartas Externas (invitaciones) a los presuntos involucrados	Jefe de Unidad de Auditoría	
39.	Apoya en la entrega de invitaciones a presuntos involucrados.	Asistente de Auditoría	
40.	Se presentan en su domicilio real o laboral, de no encontrarse al presunto involucrado se deja aviso por escrito a cualquier dependiente en el domicilio, advirtiéndole que se volverá para la notificación. Si en la segunda oportunidad no se encuentra al presunto involucrado se deja constancia de la visita por escrito, indicando que se procederá a la publicación por un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Auditor Interno	
41.	Entrega de Cartas Externas (invitaciones) - SI se notificó al presunto involucrado se entregó la Carta Externa Invitando a que se presente en oficinas del SENAPE para que recoja el Informe de Auditoría y tome conocimiento del mismo. - NO se notificó al presunto involucrado en las dos visitas al domicilio real o legal, se dejaron constancias de la visita indicando la futura publicación por un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Auditor Interno	Cartas Externas
42.	Se hace presente en las oficinas de Auditoría Interna	Presunto Involucrado	
43.	Entrega Informe Ampliatorio con Indicios de Responsabilidad de acuerdo a las Normas de Auditor Especial (FIN)	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Preliminar
44.	Informa que no se ubico a los presuntos involucrados en su domicilio	Auditor Interno	
45.	Instruye la elaboración de Nota Interna solicitando la publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Jefe de Unidad de Auditoría	
46.	Prepara Nota Interna solicitando la publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional	Auditor Interno	Nota Interna
47.	Remite Nota Interna a Supervisión para revisión	Auditor Interno	Nota Interna
48.	Revisa Nota Interna - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor para que modifique la Nota Interna. - SI está de acuerdo aprueba la Nota Interna y la entrega al Jefe de Unidad para revisión	Supervisor de Auditoría	Nota Interna

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
49.	Revisa Nota Interna - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor para que se modifique la Nota Interna. - SI está de acuerdo aprueba la Nota Interna	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
50.	Instruye la emisión de Nota Interna solicitando la publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional	Jefe de Unidad de Auditoría	
51.	Emite Nota Interna de solicitud de publicación de la invitación y entrega para VºBº y firma.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
52.	Recibe Nota Interna de Solicitud, da su VºBº y remite a supervisión para VºBº.	Auditor Interno	Nota Interna
53.	Recibe Nota de solicitud, da VºBº y remite a jefatura para firma.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna
54.	Recibe Nota de Solicitud, firma y remite a la Dirección Administrativa Financiera – DAF.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
55.	Instruye entregar la Nota Interna de solicitud de publicación a la Dirección Administrativa Financiera.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna
56.	Entrega Nota Interna	Asistente de Auditoría	Nota Interna
57.	Recibe Nota Interna de solicitud de publicación de la invitación en un medio de comunicación escrita a nivel nacional.	Dirección Administrativa Financiera	Nota Interna
58.	Realiza las gestiones para la publicación de la invitación en un medio de comunicación de prensa escrita.	Dirección Administrativa Financiera	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

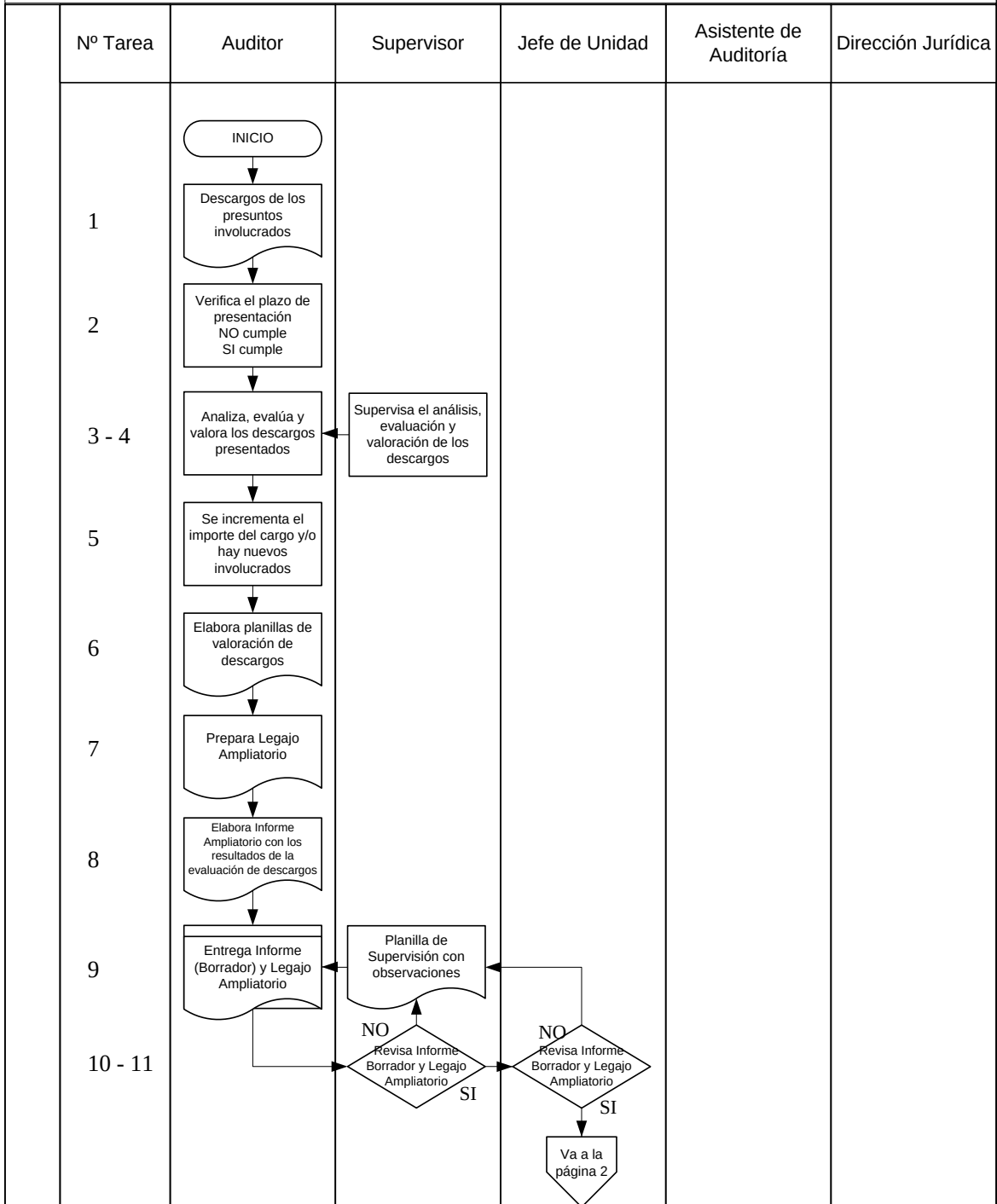
Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

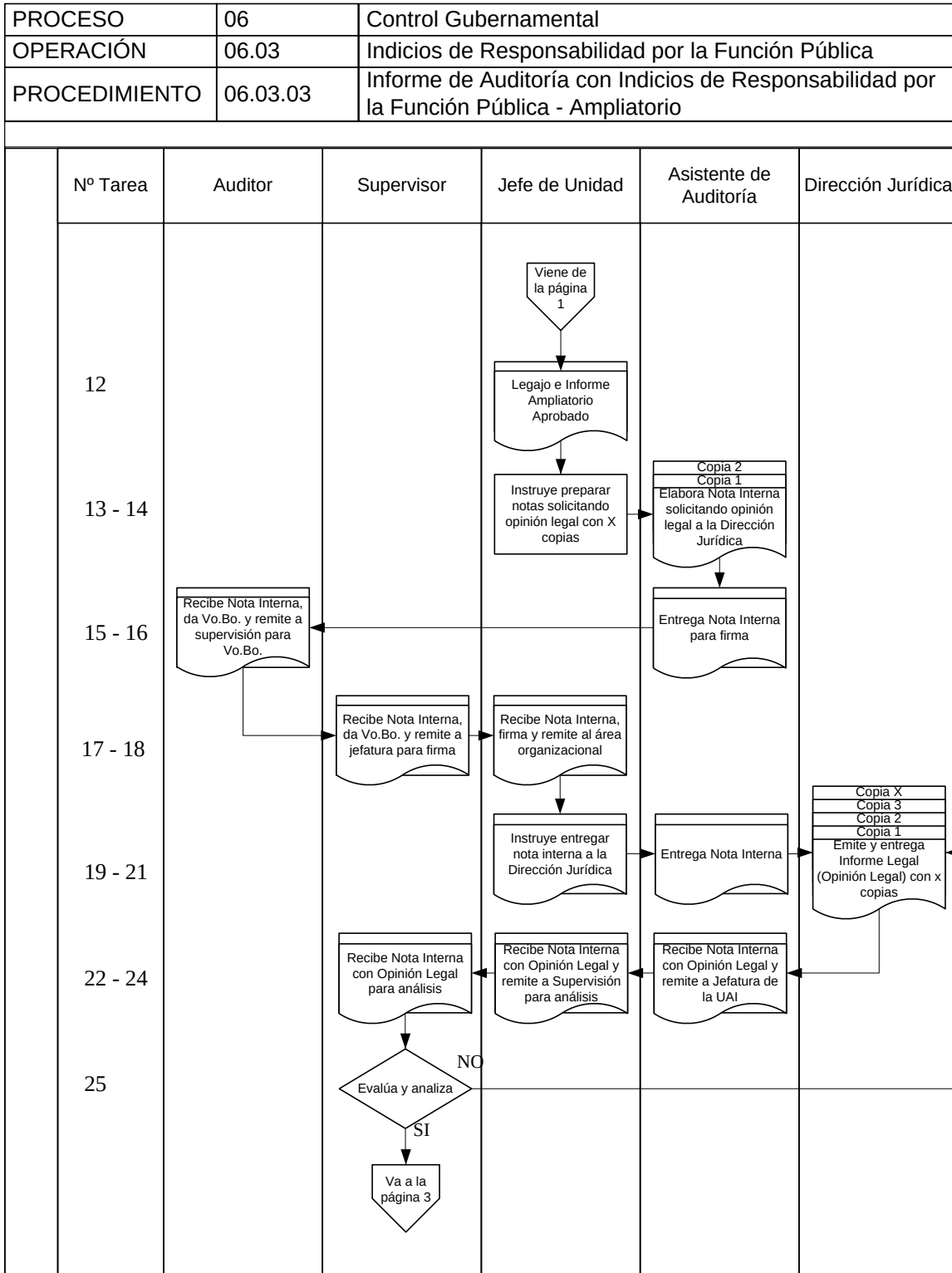
PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.03	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Ampliatorio



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

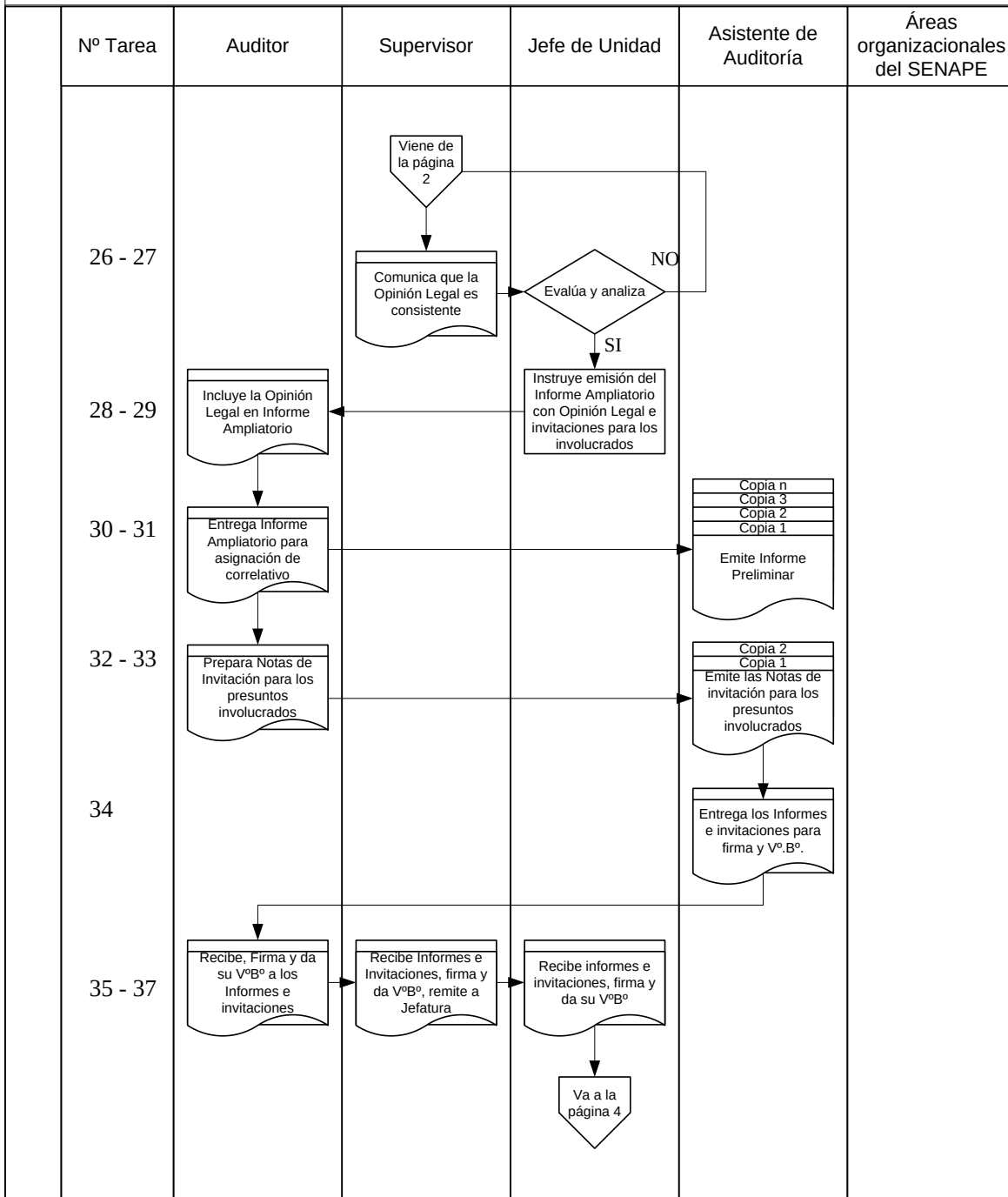


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.03	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Ampliatorio

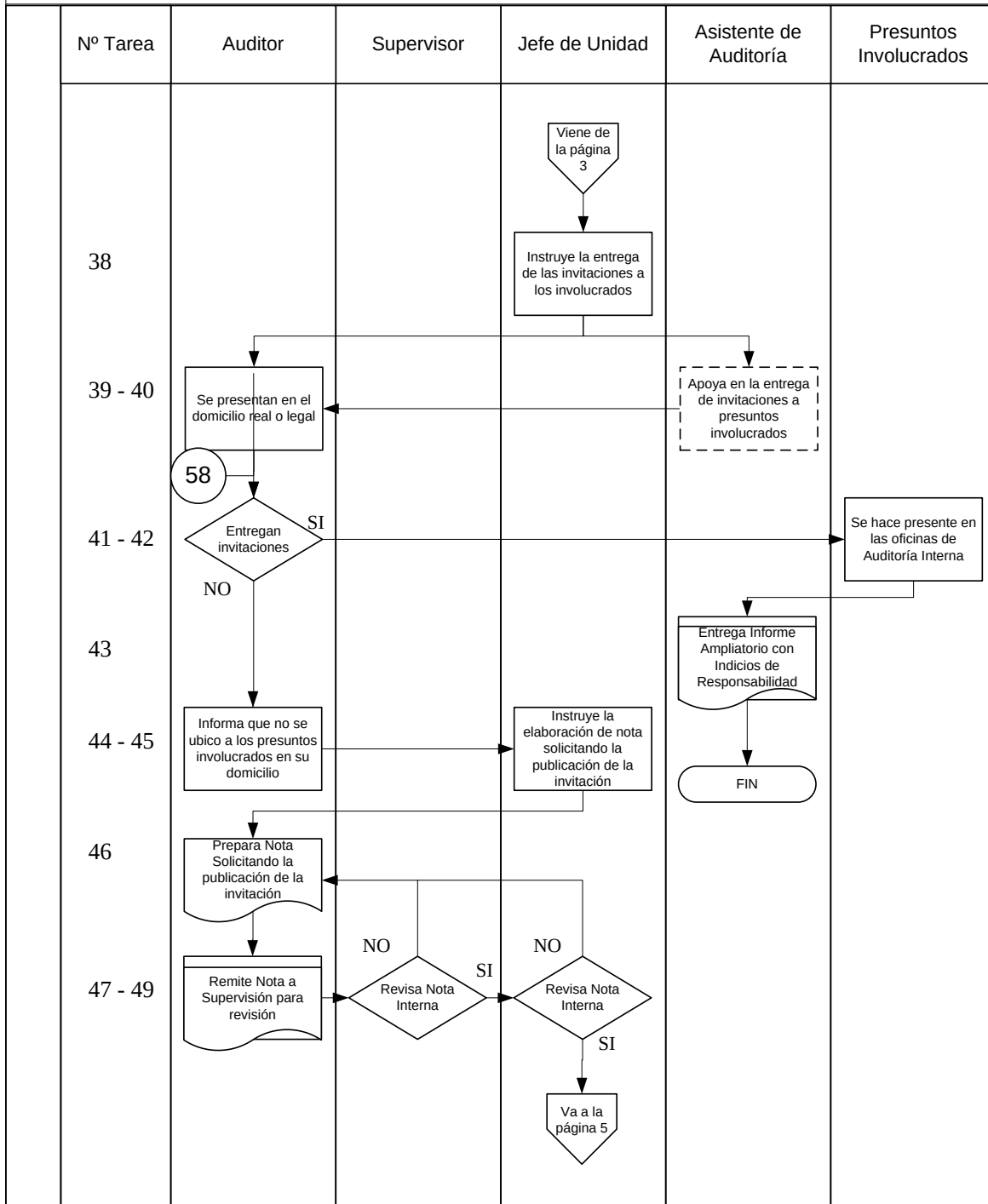


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.03	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Ampliatorio

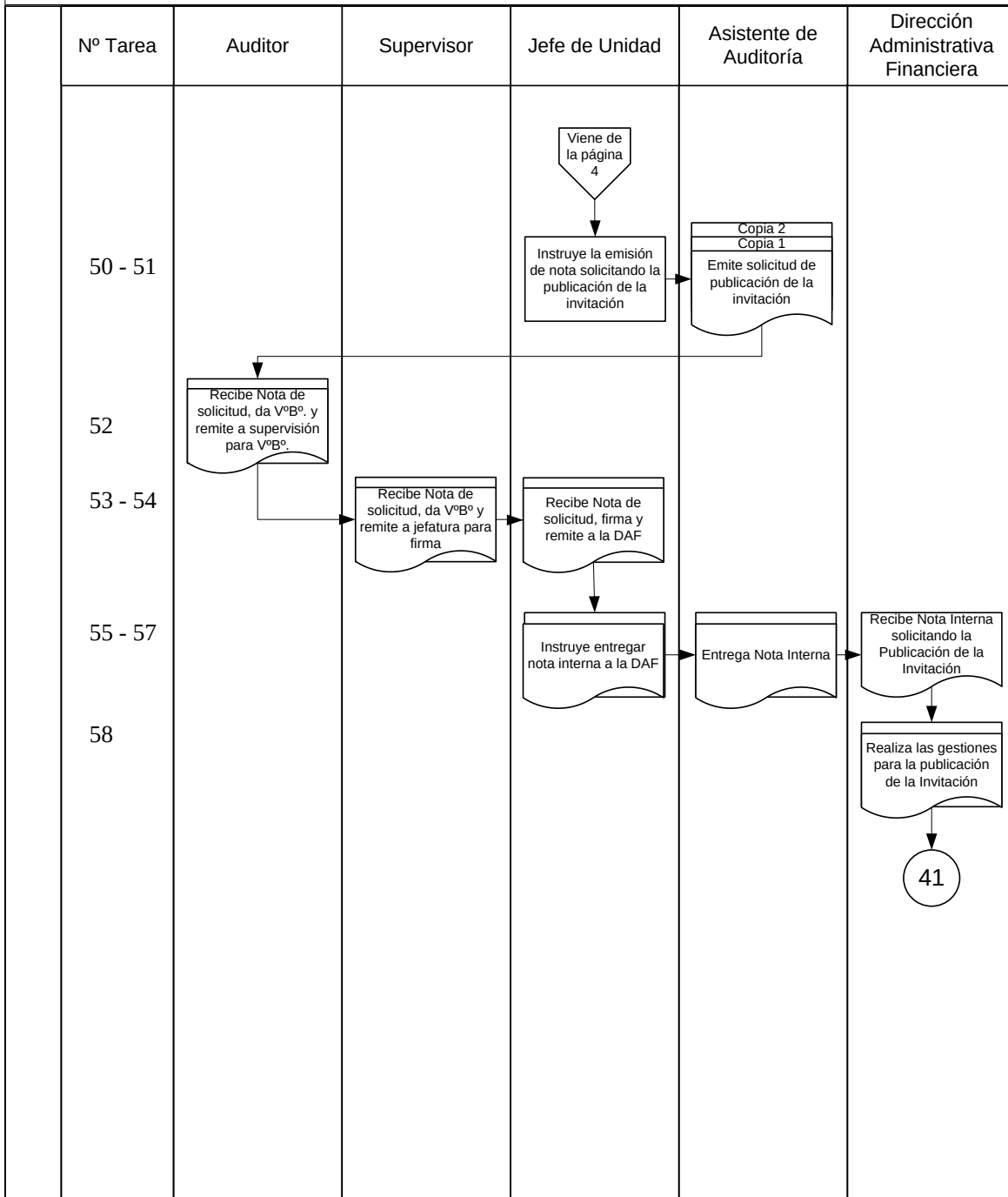


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.03	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Ampliatorio



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública Procedimiento: Informe Complementario	CÓDIGO: 06.03.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hacer conocer la existencia o no de indicios de responsabilidad por la función pública, pronunciándose expresamente sobre la ratificación o modificación del importe del daño económico cuando corresponda o dejar sin efecto los indicios de responsabilidad por la función pública establecidos en el Informe Preliminar o Ampliatorio.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Auditoría Preliminar, Informe Ampliatorio se corresponde y Evaluación de los descargos presentados por los presuntos involucrados
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Legajo Complementario con Informe de Complementario e Informe Legal.

USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	20 a 30 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Descargos de los presuntos involucrados	Auditor Interno	
2.	Verifica que los descargos presentados por el presunto involucrado fueron presentados dentro el plazo otorgado. - NO está dentro el plazo otorgado, no se toma en cuenta para la evaluación de descargos, sin embargo se indica en el informe que los descargos fueron presentados fuera del plazo otorgado. - SI está dentro el plazo otorgado se realizara la evaluación de los descargos	Auditor Interno	Nota y/o Informe con documentación de respaldo
3.	Analiza, evalúa y valoriza los argumentos y documentación presentada por el presunto involucrado	Auditor Interno	
4.	Supervisa el análisis, evaluación y valoración de los argumentos y descargos presentados por los presuntos involucrados.	Supervisor de Auditoría	
5.	Elabora planillas de valoración de descargos en el cual se describirá la notificación realizada, la evaluación y análisis de los argumentos y la documentación presentada por los presuntos involucrados.	Auditor Interno	Planillas de Valoración de Descargos
6.	Elabora Informe Borrador Complementario con la evaluación y análisis de los descargos realizada en las planillas de valoración de descargos, así también debe incluir a los descargos que fueron presentados fuera del plazo establecido y no fueron valorados.	Auditor Interno	Informe Borrador

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
7.	Conforma Legajo de Papeles de Trabajo Complementario con las notificaciones realizadas a los presuntos involucrados, documentación presentada por los presuntos involucrados y las planillas de valoración de descargos.	Auditor Interno	Legajo de Papeles de Trabajo
8.	Entrega Informe Borrador y Legajo de Complementario de Papeles de trabajo	Auditor Interno	Informe Borrador y Legajo de Papeles de Trabajo
9.	Revisa Informe Borrador y Legajo de Papeles de trabajo Complementario - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor con planilla de supervisión. - SI está de acuerdo da VºBº y firma el informe y Legajo de Papeles de Trabajo, remite Informe borrador y el Legajo de Papeles de Trabajo al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Supervisor de Auditoría	Planilla de Supervisión
10.	Revisa Informe Borrador y Legajo de Papeles de trabajo Complementario: - NO está de acuerdo realiza observaciones y correcciones y devuelve al Auditor y Supervisor para modificaciones del informe y legajo de papeles de trabajo. - SI está de acuerdo da VºBº y firma el Informe y Legajo de Papeles de Trabajo	Jefe de Unidad de Auditoría	
11.	Informe Complementario Borrador Aprobado	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe Borrador Aprobado
12.	Legajo de Papeles de Trabajo Complementario aprobado.	Jefe de Unidad de Auditoría	Legajo Complementario
13.	Instruye preparar Nota Interna solicitando Opinión Legal con X número de copias	Jefe de Unidad de Auditoría	
14.	Elabora Nota Interna solicitando opinión legal a la Dirección Jurídica con 2 copias.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
15.	Entrega Nota Interna para firma	Asistente de Auditoría	Nota Interna
16.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a supervisión para VºBº.	Auditor Interno	Nota Interna
17.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a Jefatura para firma.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna
18.	Recibe Nota Interna con 2 copias, firma e instruye entregar Nota Interna a la Dirección Jurídica.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
19.	Entrega Nota Interna con 2 copias a la Dirección Jurídica	Asistente de Auditoría	Nota Interna
20.	Recibe Nota Interna de solicitud de Opinión Legal del Informe Borrador con X número de copias	Dirección Jurídica	Nota Interna
21.	Emite Informe Legal (Opinión Legal) con número de copias con X número de copias	Dirección Jurídica	Informe Legal
22.	Entrega Nota Interna con Informes Legales (Opinión Legal)	Dirección Jurídica	Nota Interna e Informe Legal
23.	Recibe Nota Interna con Informes Legales (Opinión Legal) y remite a Jefatura de la UAI.	Asistente de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
24.	Recibe Nota Interna con Informe Legal (Opinión Legal) y remite a Supervisión para análisis.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
25.	Recibe Nota Interna con Informe Legal (Opinión Legal) para análisis.	Supervisor de Auditoría	Nota Interna e Informe Legal
26.	Evalúa y analiza el Informe Legal (Opinión Legal) - NO está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal), devuelve a la Dirección Jurídica para realizar modificaciones. - SI está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal).	Supervisor de Auditoría	
27.	Comunica al Jefe de Unidad de Auditoría Interna que la Opinión Legal es consistente con el Informe de Auditoría.	Supervisor de Auditoría	
28.	Evalúa y analiza - NO está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal), devuelve a la Dirección Jurídica para revisión y modificaciones correspondientes al informe. - SI está de acuerdo con el Informe Legal (Opinión Legal) valida la consistencia del Informe Legal.	Jefe de Unidad de Auditoría	
29.	Instruye emitir el Informe Complementario con Opinión Legal.	Jefe de Unidad de Auditoría	
30.	Incluye la Opinión Legal de la Dirección Jurídica en el Informe Complementario.	Auditor Interno	Informe Complementario
31.	Entrega Informe Complementario para asignación de número correlativo	Auditor Interno	Informe Complementario
32.	Asigna número correlativo y emite Informe Complementario de Auditoría en copias necesarias (2 ejemplares para auditoría, 1 para la DGE, 1 para el MEFP, 3 para la CGE)	Asistente de Auditoría	Informe Complementario
33.	Entrega Informes para VºBº y Firma	Asistente de Auditoría	Informe Complementario
34.	Recibe, da su VºBº y firma en Informes y remite a Supervisión	Auditor Interno	Informe Complementario

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
35.	Recibe Informes, firma y da VºBº, remite a Jefatura	Supervisor de Auditoría	Informe Complementario
36.	Recibe informes, da su VºBº y firma	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe Complementario
37.	Instruye preparar notas para envío	Jefe de Unidad de Auditoría	
38.	Elabora Nota Interna enviando los informes (Preliminar, Ampliatorio si corresponde y Complementario) a la Dirección General Ejecutiva con 2 copias	Asistente de Auditoría	Nota Interna
39.	Elabora Cartas Externas enviando los informes (Preliminar, Ampliatorio si corresponde y Complementario) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP y a la Contraloría General del Estado, con 2 copias cada nota.	Asistente de Auditoría	Cartas Externas
40.	Entrega Nota Interna y Cartas Externas	Asistente de Auditoría	Nota Interna y Cartas Externas
41.	Recibe la Nota Interna y Cartas Externas, da VºBº y firma para su envío.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna y Cartas Externas
42.	Instruye entregar notas e Informes (Preliminar, Ampliatorio si corresponde y Complementario) a la Dirección General Ejecutiva – DGE, para enviar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Contraloría General del Estado	Jefe de Unidad de Auditoría	
43.	Entrega la Nota Interna, Cartas Externas e Informes Preliminar, Ampliatorio si corresponde y Complementario) para su posterior envío al MEFP y CGE.	Asistente de Auditoría	Nota Interna y Cartas Externas e Informes de Auditoría
44.	Recibe Nota, Cartas Externas e Informes para su posterior envío al MEFP y CGE	Dirección General Ejecutiva	Nota Interna y Cartas Externas e Informes de Auditoría
45.	Entrega los Legajos de Auditoría (Planificación, Corriente, Resumen, Ampliatorio, Complementario)	Auditor Interno	Legajos de Auditoría
46.	Archiva las copias de recibido (Nota Interna y Cartas Externas)	Asistente de Auditoría	Nota Interna y Cartas Externas.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

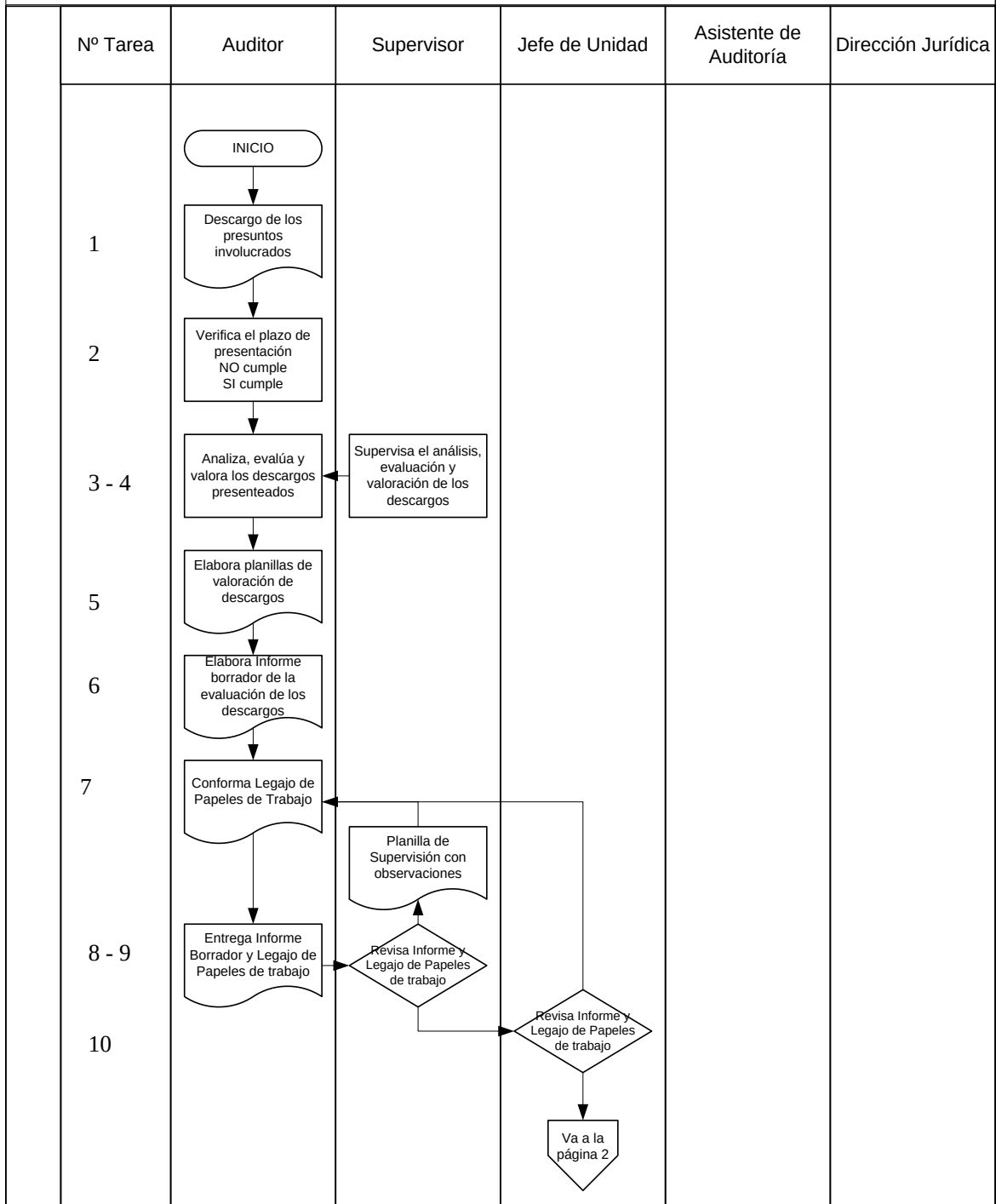
Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

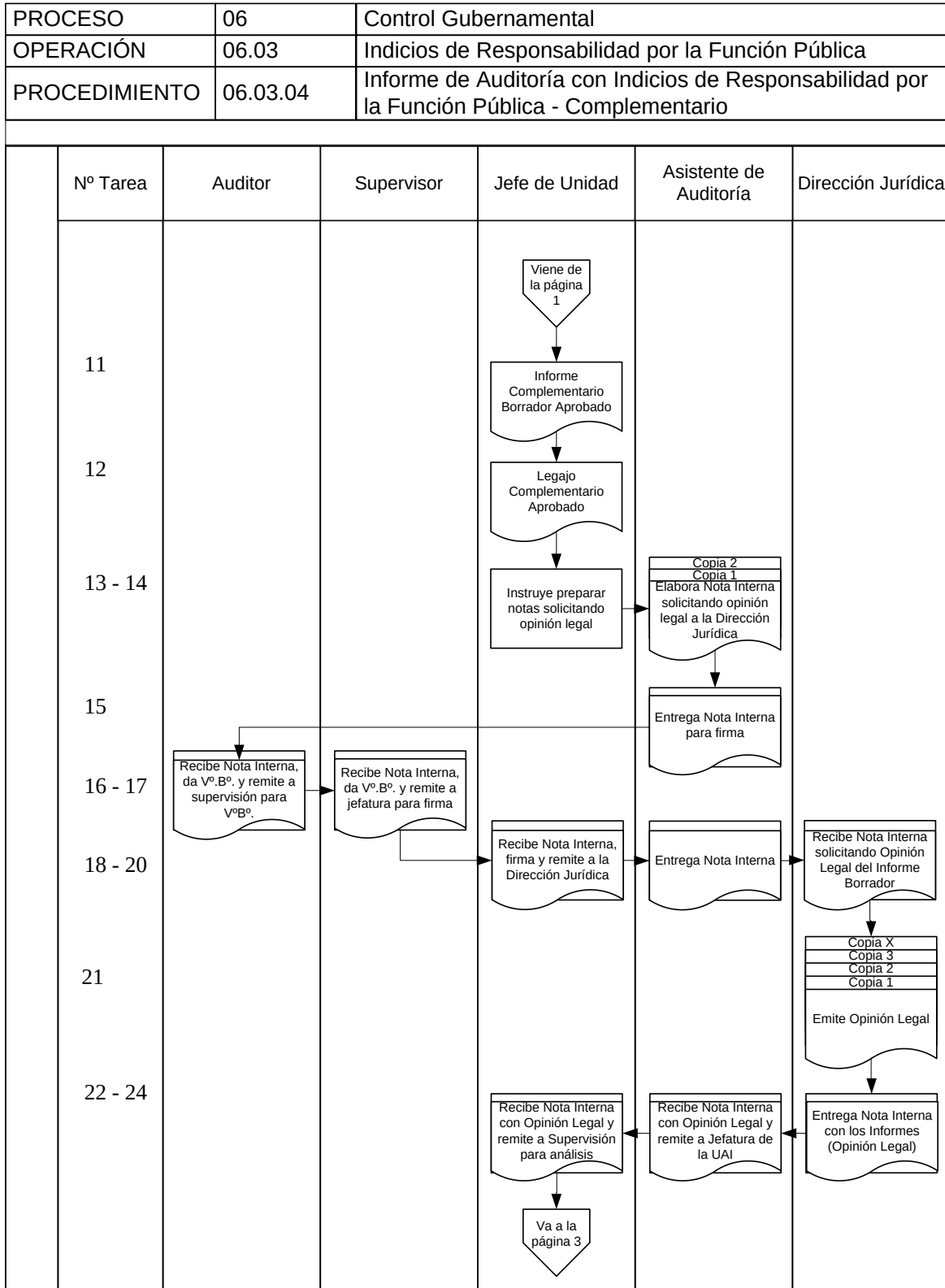
PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.04	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Complementario



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

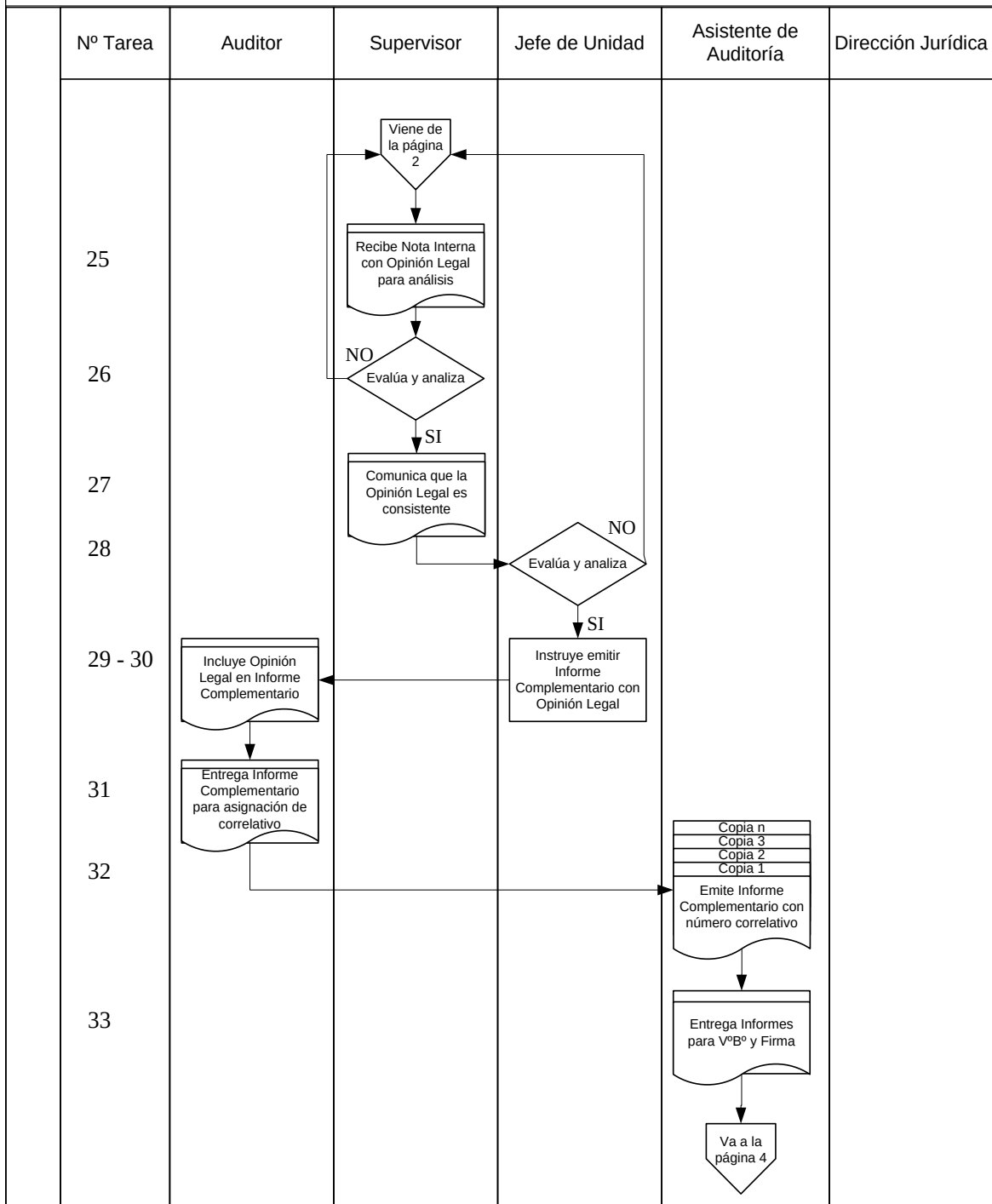


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.04	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Complementario

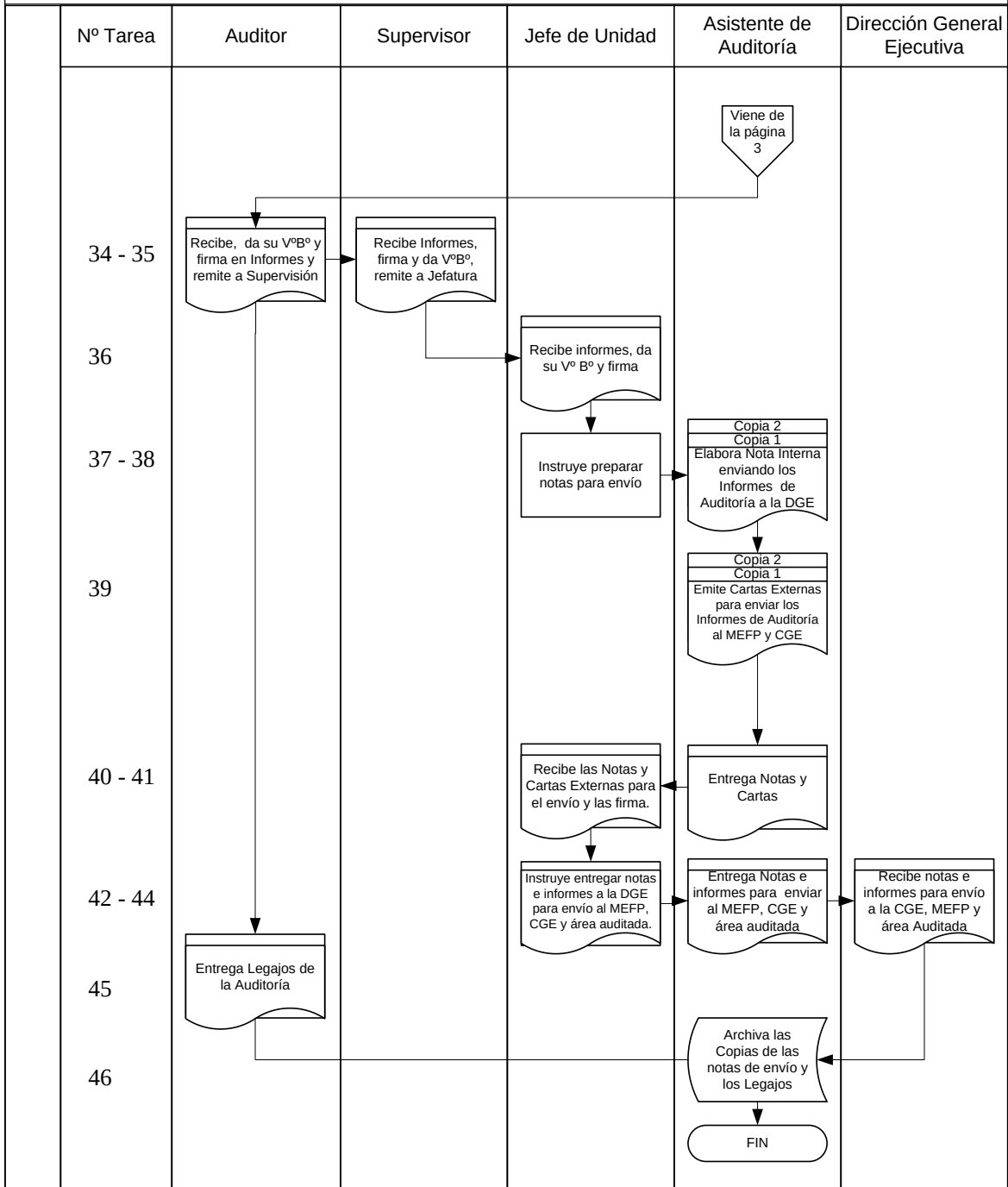


SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS

PROCESO	06	Control Gubernamental
OPERACIÓN	06.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	06.03.04	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Complementario



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Unidad de Auditoría Interna FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Seguimiento a Recomendaciones Procedimiento: Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	CÓDIGO: 06.04.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Normas Generales de Auditoría Gubernamental. - Normas de Auditoría Especial. - Normas de Auditoría Financiera. - Normas de Auditoría Operacional - Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental. - Guía para la aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	CGE: Contraloría General del Estado. NAG: Normas de Auditoría Gubernamental. MPA: Memorándum de Planificación de Auditoría. DGE: Dirección General Ejecutiva. UAI: Unidad de Auditoría Interna MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informe de Auditoría con Hallazgos de Control Interno
PROVEEDOR:	Unidad de Auditoría Interna
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Seguimiento
USUARIO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna. Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna. Supervisor de Auditoría. Auditor Interno. Secretaría de Auditoría Interna.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 a 10 días
RECURRENCIA:	En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Toma conocimiento del Informe de Auditoría y de los Formatos N° 1 y 2 de Aceptación e Implantación de Recomendaciones	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría y Formatos N° 1 y 2
2.	Emite Memorándum para efectuar el seguimiento	Jefe de Unidad de Auditoría	Memorándum
3.	Toma conocimiento de la asignación del trabajo para control	Supervisor de Auditoría	
4.	Recibe Memorándum para iniciar el Seguimiento	Auditor Interno	Memorándum
5.	Solicita los antecedentes del informe objeto de seguimiento.	Auditor Interno	
6.	Proporciona fotocopias del Informe, Formatos, notas y otros documentos	Asistente de Auditoría	Documentos relacionados al seguimiento
7.	Recibe fotocopias de los documentos relacionados al seguimiento	Auditor Interno	Documentos relacionados al seguimiento
8.	Toma conocimiento de la documentación e información enviada a la CGE y MEFP	Auditor Interno	Documentos relacionados al seguimiento
9.	Coordina la documentación e información que se solicitara	Supervisor de Auditoría	
10.	Solicita documentación e información que respalde el cumplimiento de las recomendaciones	Auditor Interno	Documentos relacionados al seguimiento
11.	Entrega documentación e información que respalda el cumplimiento de las recomendaciones.	Áreas organizacionales del SENAPE	Documentos relacionados al seguimiento

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
12.	Recibe y Analiza y evalúa la documentación e información.	Auditor Interno	Documentos relacionados al seguimiento
13.	Elabora Planillas y papeles de trabajo	Auditor Interno	Planillas y Papeles de Trabajo
14.	Elabora Informe de Seguimiento (Borrador) con los resultados del seguimiento.	Auditor Interno	Informe de Seguimiento (Borrador)
15.	Conforma Legajo de Seguimiento	Auditor Interno	Legajo de Seguimiento
16.	Entrega Informe y Legajo de seguimiento para revisión	Auditor Interno	Informe de Seguimiento (Borrador) Legajo de Seguimiento
17.	Revisa informe borrador y legajo de seguimiento - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones en Planilla de Supervisión y devuelve al auditor para que modifique el Informe y Legajo de Seguimiento. - SI está de acuerdo aprueba da su VºBº y firma con la fecha de revisión el informe y Legajo de Seguimiento y remite al Jefe de Unidad para revisión	Supervisor de Auditoría	Planilla de Supervisión
18.	Revisa informe borrador y legajo de seguimiento - NO está de acuerdo, realiza observaciones y correcciones y devuelve al auditor y supervisor para que se modifique el Informe y Legajo de Seguimiento. - SI está de acuerdo aprueba el Informe y Legajo de Seguimiento.	Jefe de Unidad de Auditoría	
19.	Informe de seguimiento Aprobado	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Seguimiento aprobado
20.	Legajo de seguimiento Aprobado	Jefe de Unidad de Auditoría	Legajo de Seguimiento aprobado
21.	Instruye emitir Informe de Seguimiento	Jefe de Unidad de Auditoría	
22.	Entrega Informe de Seguimiento para asignación de correlativo	Auditor Interno	Informe de Seguimiento
23.	Emite Informe de Seguimiento con número correlativo	Asistente de Auditoría	Informe de Seguimiento
24.	Entrega Informes para VºBº y Firma	Asistente de Auditoría	Informe de Seguimiento

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
25.	Recibe, da su VºBº y firma en Informes y remite a Supervisión	Auditor Interno	Informe de Seguimiento
26.	Recibe Informes, firma y da VºBº, remite a Jefatura	Supervisor de Auditoría	Informe de Seguimiento
27.	Recibe Informes, da su VºBº y firma	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Seguimiento
28.	Instruye preparar notas para envío	Jefe de Unidad de Auditoría	
29.	Elabora Nota Interna enviando los informes de Seguimiento a la Dirección General Ejecutiva.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
30.	Emite Carta Externa para enviar el Informe de Seguimiento al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Asistente de Auditoría	Carta Externa
31.	Entrega Nota Interna y Carta Externa	Asistente de Auditoría	Nota Interna y Carta Externa
32.	Recibe la Nota Interna y Carta Externa para envío del Informe de Seguimiento y firma.	Jefe de Unidad de Auditoría	Nota Interna y Carta Externa
33.	Instruye entregar nota e informes a la DGE para enviar al MEFP y área auditada y archivo del Legajo	Jefe de Unidad de Auditoría	
34.	Entrega Nota Interna, Carta Externa e Informes de Seguimiento para entregar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y área organizacional objeto de seguimiento a la Dirección General Ejecutiva	Asistente de Auditoría	Nota Interna, Carta Externa e Informes
35.	Recibe Nota Interna, Carta Externa e Informes de Seguimiento para enviar al área organizacional y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Dirección General Ejecutiva	Nota Interna, Carta Externa e Informes
36.	Archiva las copias de las notas de envío y el Legajo de Seguimiento	Asistente de Auditoría	Nota Interna, Carta Externa y Legajo de Seguimiento

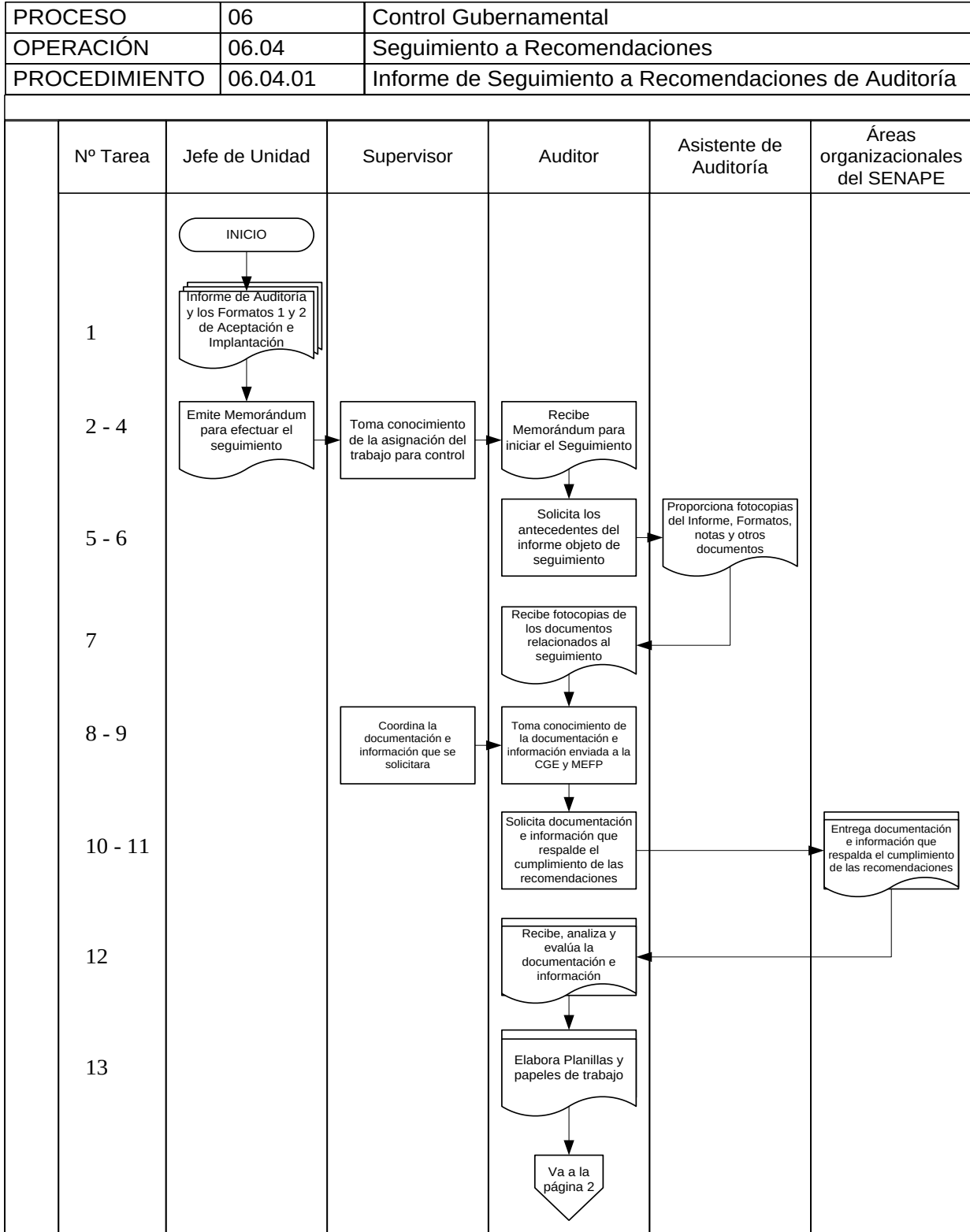
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Judith Gonzales Gutierrez	Lic. Daniel Antezana Severich	

Actualización N°
Fecha de actualización

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

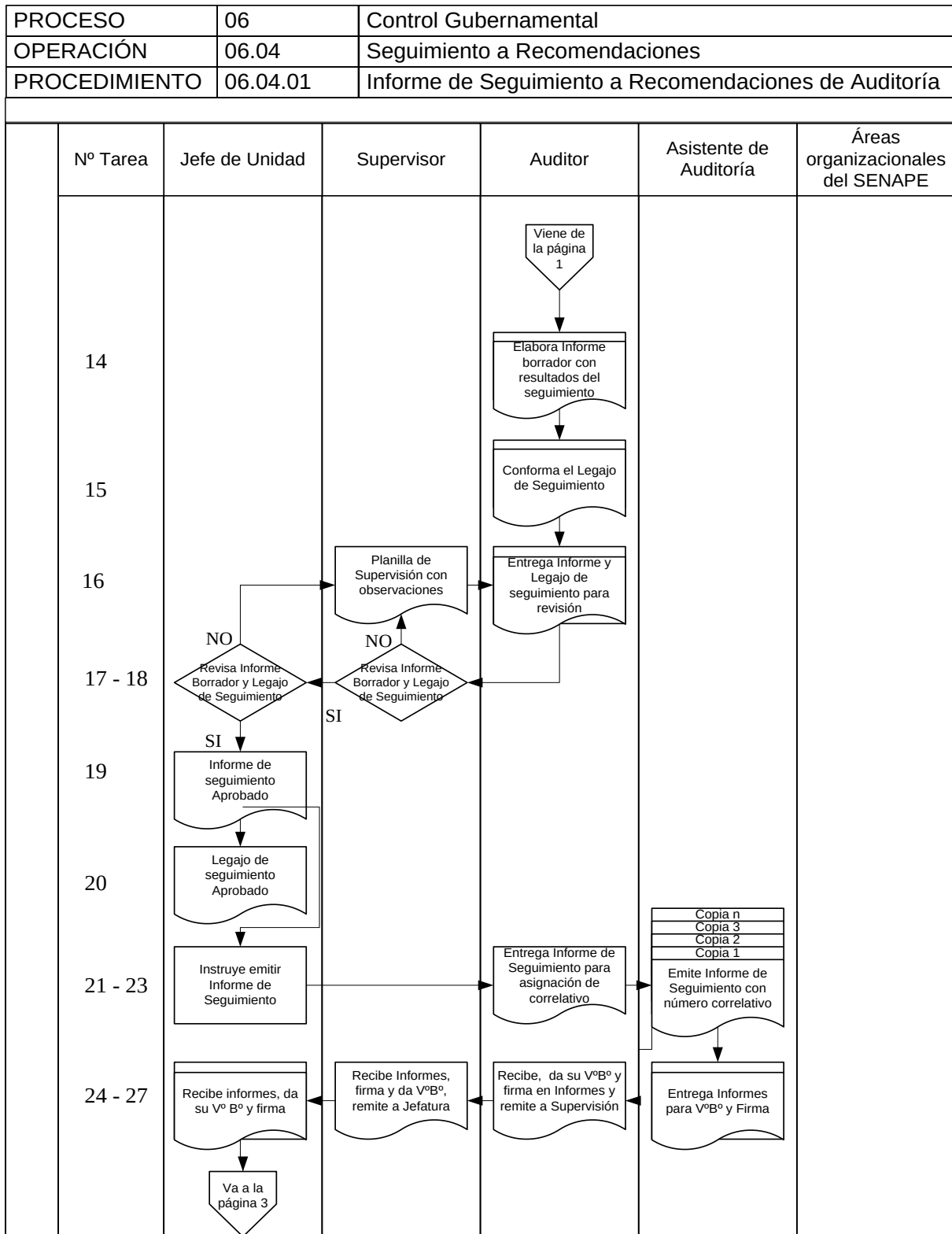
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

FORMULARIO 07

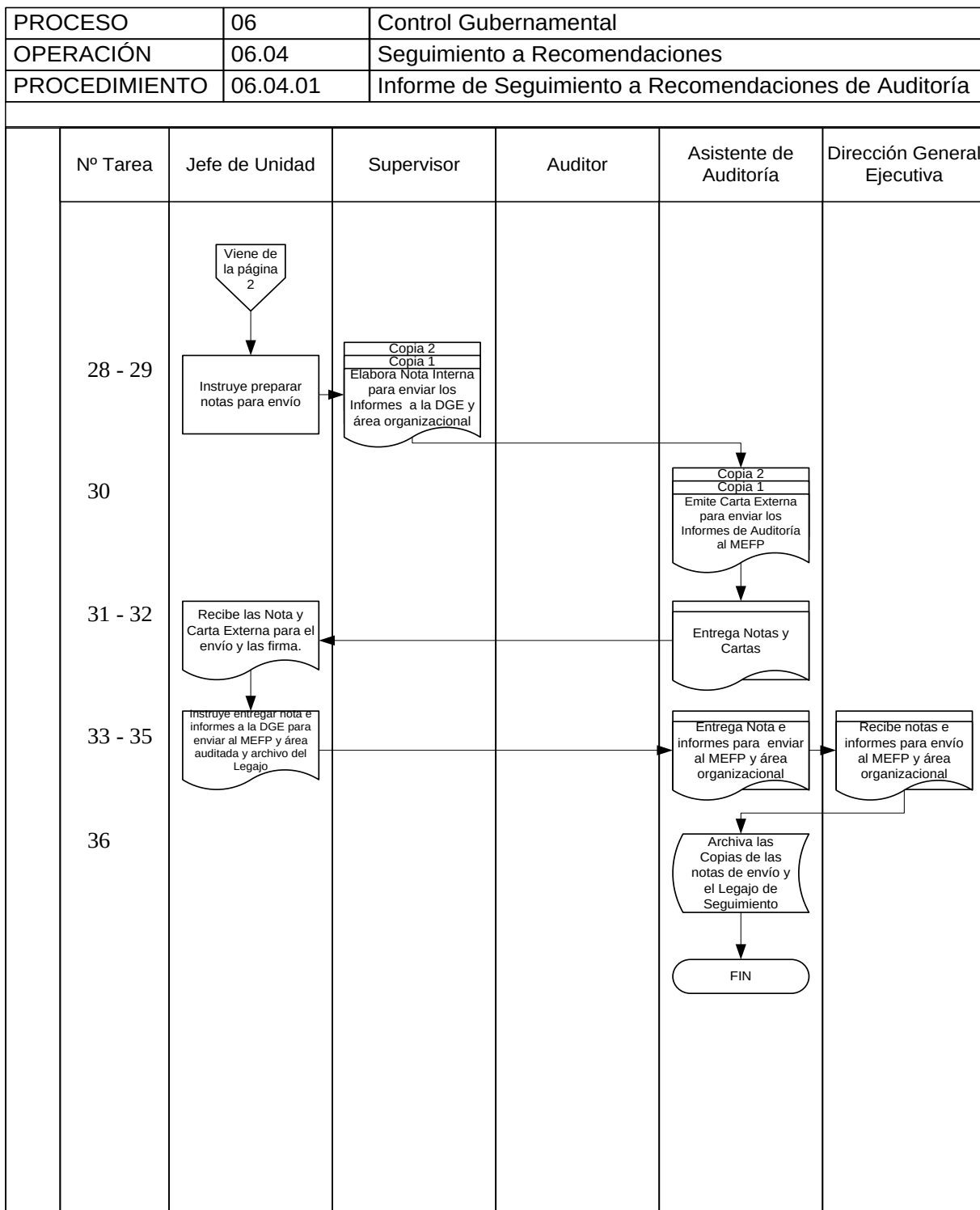
DIAGRAMA DE FLUJOS



SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

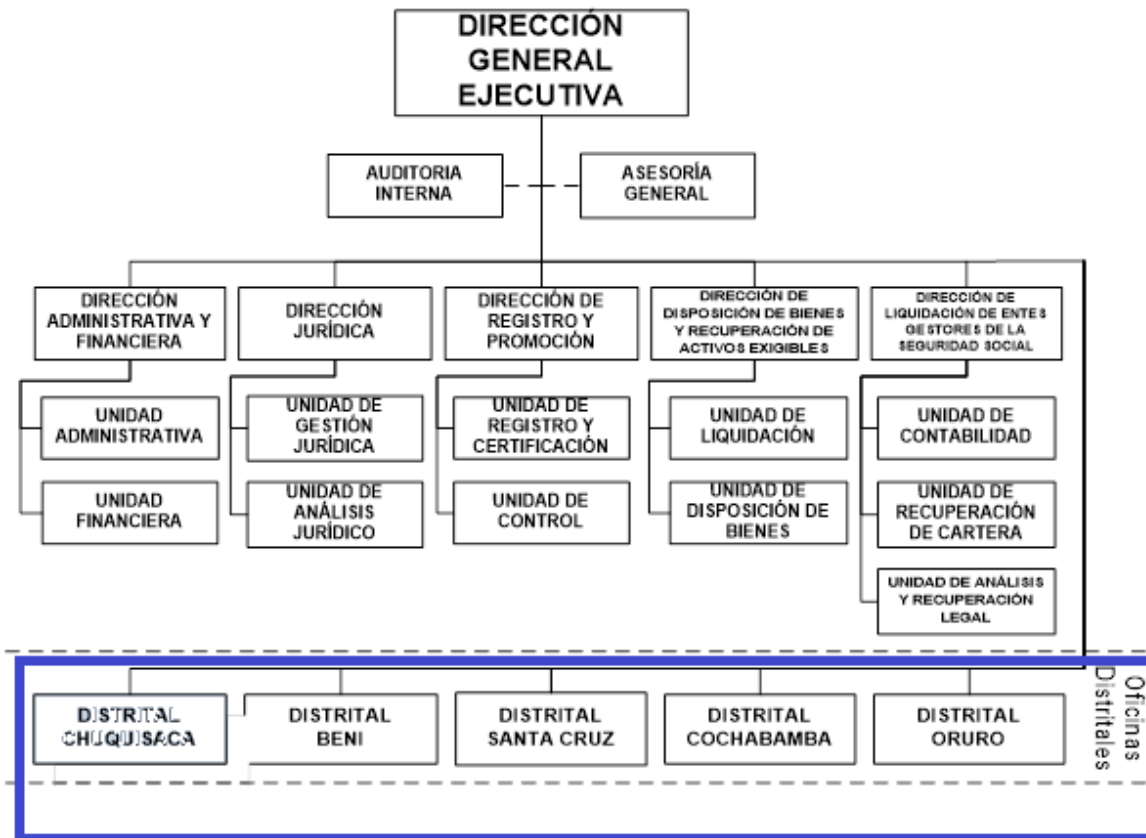
FORMULARIO 07

DIAGRAMA DE FLUJOS



OFICINAS DISTRICTALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



IDENTIFICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓD.	PROCESO	CÓD.	OPERACIÓN	CÓD.	PROCEDIMIENTO
07	GESTION OPERATIVA – OFICINAS DISTRITALES	07.01	Administración de todos los bienes que se encuentran a cargo del SENAPE en la distrital de Chuquisaca	07.01.01	<i>Saneamiento de bienes inmuebles y muebles procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación</i>
				07.01.02	<i>Custodia y salvaguarda de los bienes muebles, inmuebles y documentos a cargo de la Distrital</i>
				07.01.03	<i>Emisión de informes técnicos y legales respecto a todos los trámites y bienes de los ex entes gestores de la seguridad social</i>
		07.02	Patrocinar procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de La Seguridad Social	07.02.01	<i>Patrocinio de procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex entes gestores de la seguridad social</i>
				07.02.02	<i>Seguimiento a procesos judiciales</i>
		07.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del departamento de Chuquisaca y Coadyuvar en la emisión de certificaciones SIBI y SICEPA	07.03.01	<i>Registro e inscripción de bienes en la declaración jurada de bienes del Estado</i>
				07.03.02	<i>Recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación SIBI y SICEPA</i>
		07.04	Administrar eficaz y eficientemente los recursos asignados a través de fondos en avance.	07.04.01	<i>Administración de recursos asignados a la distrital</i>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

OPERACIONES COMPONENTES DEL PROCESO

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
07.01	Administración de todos los bienes que se encuentran a cargo del SENAPE en la distrital de Chuquisaca	Encargado Distrital Abogado de la Distrital	Bienes inmuebles y líneas telefónicas saneadas para disposición Bienes administrados por la distrital debidamente salvaguardados y custodiados	Según POA
07.02	Patrocinar procesos judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los ex Entes Gestores de La Seguridad Social	Encargado Distrital Abogado de la distrital	Procesos Judiciales debidamente Patrocinados	Según POA
07.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del departamento de Chuquisaca y Coadyuvar en la emisión de certificaciones SIBI y SICEPA	Encargado Distrital Auxiliar Administrativo y de Registro de la Distrital	Declaraciones Juradas de Bienes de Entidades Públicas del Departamento de Chuquisaca. Entidades Públicas del Departamento de Chuquisaca debidamente capacitadas en el llenado de formularios DEJURBE, SIPAP, SIBI, SICEPA	Según POA
0.7.04	Administrar eficaz y eficientemente de los recursos asignados a través de fondos en avance.	Encargado distrital Auxiliar Administrativo y de Registro de la Distrital	Recursos asignados a la Distrital administrados de manera eficiente y descargados con la documentación de respaldo suficiente	Según POA
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO				Según POA

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Administración de todos los bienes que se encuentran a cargo del SENAPE en la Distrital Procedimiento: Saneamiento de bienes inmuebles y muebles procedentes de las Entidades Liquidadas y en Proceso de Liquidación	CÓDIGO: 07.01.01

GENERALIDADES

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el saneamiento documental de los bienes inmuebles y muebles administrados por la Distrital
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565, de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS - Otras normas y decretos reglamentarios sobre el manejo y administración de bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles DLEGSS: Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Inventarios iniciales Informes y Documentación legal de derecho propietario
PROVEEDOR:	Unidad de Disposición de Bienes Área de Bienes DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formularios RUAT Formularios Derechos Reales Certificaciones de Líneas Telefónicas
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE. Entidades del Estado Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Abogado de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

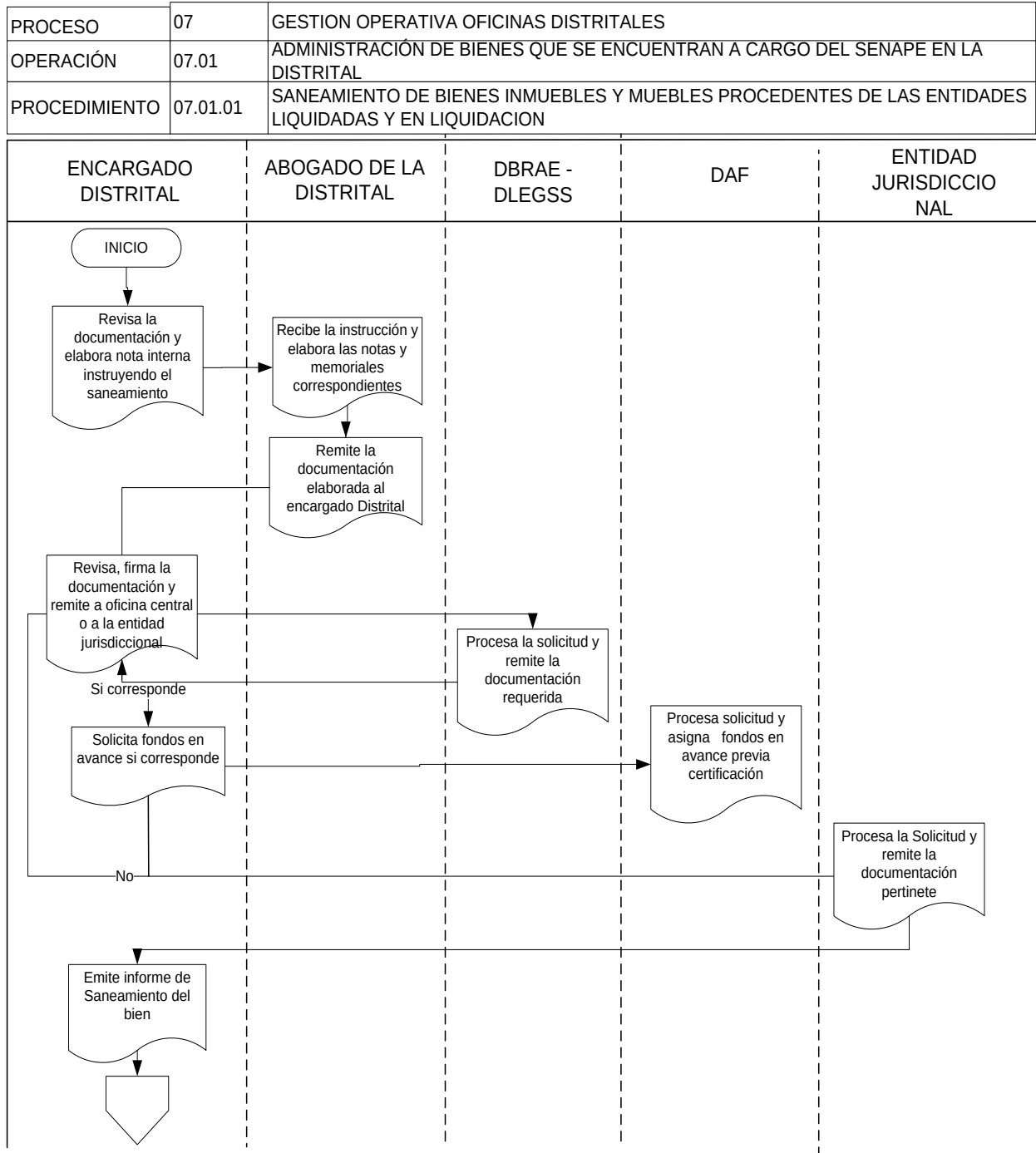
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Revisión de la documentación legal existente en la oficina Distrital sobre los bienes inmuebles o líneas telefónicas, Elabora nota interna de instrucción de saneamiento y deriva al abogado de la Distrital para su procesamiento	Encargado Distrital Chuquisaca	
2.	Recibe la Instrucción, elabora notas y/o memoriales solicitando cambio o actualización de nombre, de datos técnicos conforme normativa legal vigente, previa obtención de requisitos y si corresponde solicita información o documentación original a oficina central	Abogado de la Distrital	
3.	Remite las notas y/o memoriales al Encargado Distrital Chuquisaca para su aprobación y firma	Abogado de la Distrital	
4.	Revisa la documentación y firma las notas o memoriales en calidad de Representante Legal del SENAPE en Chuquisaca, Potosí y Tarija	Encargado Distrital	
5.	Recibe Documentación original de oficina central y anexa a la carpeta del inmueble o línea telefónica correspondiente, para uso en los trámites de saneamiento	Encargado Distrital	
6.	Si es necesario solicita fondos en avance para obtención de documentos necesarios en el trámite de saneamiento documental de bienes inmuebles y o servicios básicos de los mismos	Encargado Distrital	
7.	Asigna los fondos en avance solicitados para los trámites de saneamiento, previa certificación presupuestaria	DAF	
8.	Remite las notas y memoriales a las Autoridades Jurisdiccionales Competentes y ejecuta los fondos en avance asignados	Encargado Distrital	
9.	Realiza seguimiento a las solicitudes presentadas y ejecuta las diligencias correspondientes hasta lograr el saneamiento del inmueble o la línea telefónica	Abogado de la Distrital - Encargado Distrital	
10.	Remite Documentación de Saneamiento solicitada	Entidad Jurisdiccional Respectiva	
11.	Emite informe de Saneamiento del Bien Inmueble o Línea Telefónica a la DGE, DBRAE y/o DLEGSS Según Corresponda	Abogado de la Distrital - Encargado Distrital	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Administración de todos los bienes que se encuentran a cargo del SENAPE en la Distrital Procedimiento: Custodia y Salvaguarda de los bienes inmuebles, muebles y documentos a cargo de la Distrital	CÓDIGO: 07.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la custodia de los bienes inmuebles, muebles y documentos administrados por la Distrital
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565, de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS - Otras normas y decretos reglamentarios sobre el manejo y administración de bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles DLEGSS: Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Inventarios iniciales de muebles Informes y Documentación legal de derecho propietario
PROVEEDOR:	Unidad de Disposición de Bienes Área de Bienes DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Inventarios Inventarios de muebles
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE. Entidades del Estado Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Abogado de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

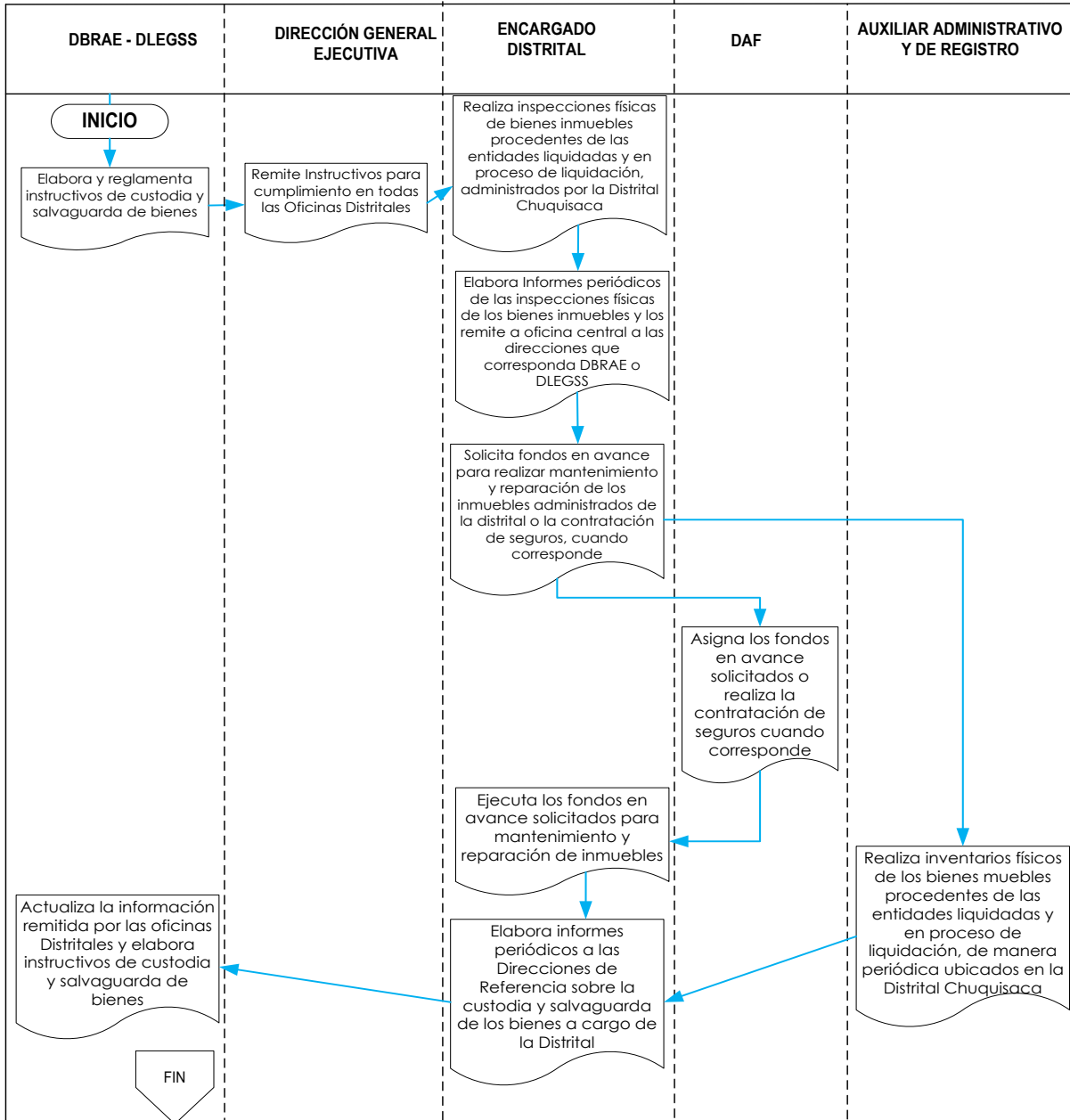
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Elabora y reglamenta instructivos de custodia y salvaguarda de bienes</i>	DBRAE - DLEGSS	
2.	<i>Remite Instructivos para cumplimiento en todas las Oficinas Distritales</i>	Dirección General Ejecutiva	
3.	<i>Realiza inspecciones físicas de bienes inmuebles procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación, administrados por la Distrital Chuquisaca</i>	Encargado Distrital	
4.	<i>Elabora Informes periódicos de las inspecciones físicas de los bienes inmuebles y los remite a oficina central a las direcciones que corresponda DBRAE o DLEGSS</i>	Encargado Distrital	
5.	<i>Solicita fondos en avance para realizar mantenimiento y reparación de los inmuebles administrados de la distrital o la contratación de seguros, cuando corresponde</i>	Encargado Distrital	
6.	<i>Asigna los fondos en avance solicitados o realiza la contratación de seguros cuando corresponde</i>	DAF	
7.	<i>Ejecuta los fondos en avance solicitados para mantenimiento y reparación de inmuebles</i>	Encargado Distrital	
8.	<i>Realiza inventarios físicos de los bienes muebles procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación, de manera periódica ubicados en la Distrital Chuquisaca</i>	Auxiliar Administrativo y de Registro - Encargado Distrital	
9.	<i>Elabora informes periódicos a las Direcciones de Referencia sobre la custodia y salvaguarda de los bienes a cargo de la Distrital</i>	Encargado Distrital	
10.	<i>Actualiza la información remitida por las Oficinas Distritales y elabora instructivos de custodia y salvaguarda de bienes</i>	DBRAE - DLEGSS	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	GESTION OPERATIVA OFICINAS DISTRITALES
OPERACIÓN	07.01	ADMINISTRACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL SENAPE EN LA DISTRITAL CHUQUISACA
PROCEDIMIENTO	07.01.02	CUSTODIO Y SALVAGARDA DE LOS BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y DOCUMENTOS A CARGO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Administración de todos los bienes que se encuentran a cargo del SENAPE en la Distrital Procedimiento: Emisión de Informes Técnico Legales respecto a todos los trámites y bienes de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social	CÓDIGO: 07.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de informes técnico legales respecto a todos los trámites y bienes de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo 28565, de 22 de diciembre de 2005 - Decreto Supremo N° 181 NB-SABS - Otras normas y decretos reglamentarios sobre el manejo y administración de bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles DLEGSS: Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción emitida en Hoja de Ruta Informes y Documentación
PROVEEDOR:	Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social - DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Notas Internas remitiendo la información solicitada
USUARIO:	Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social - DLEGSS Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

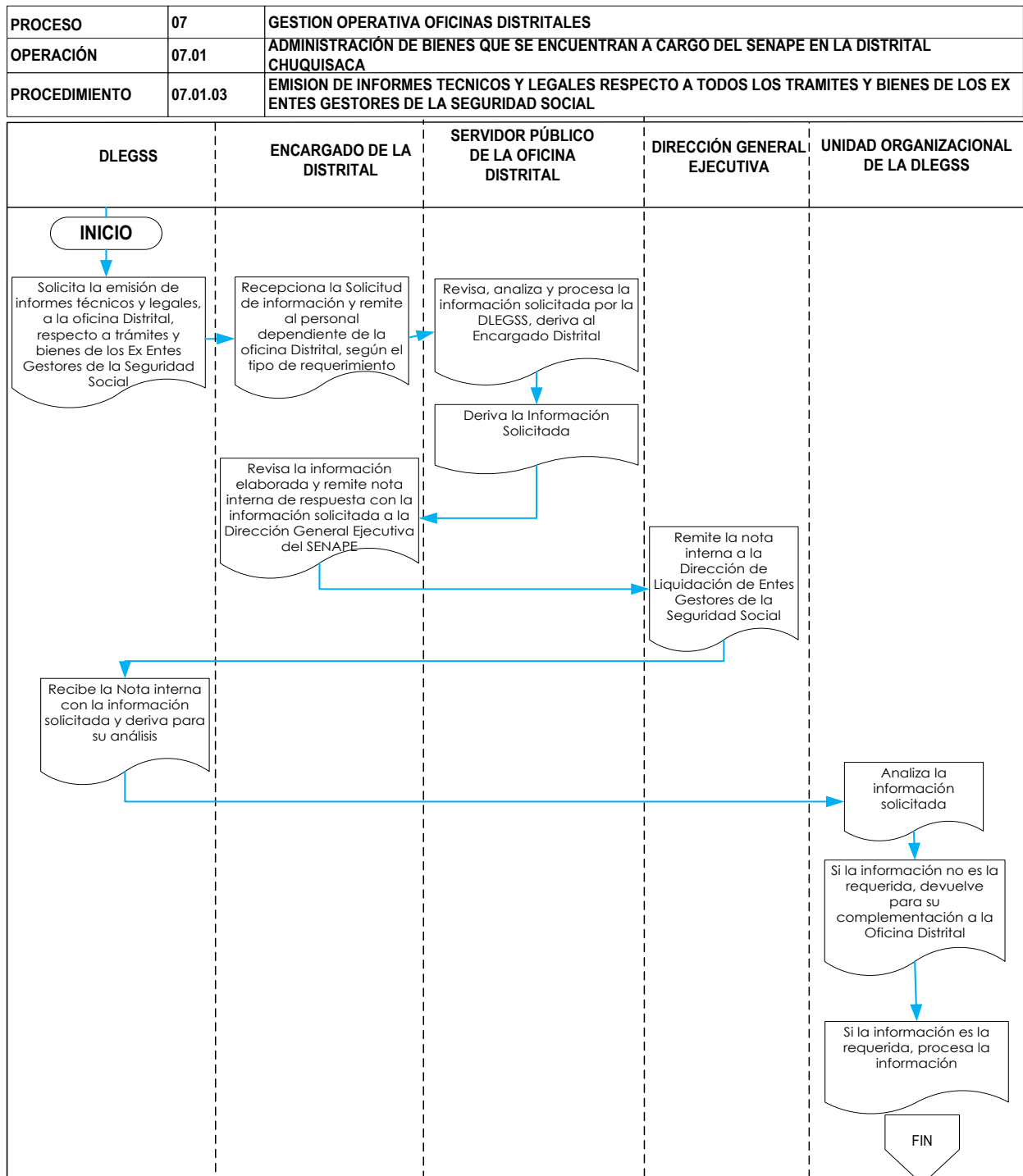
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Solicita la emisión de informes técnicos y legales, a la oficina Distrital, respecto a trámites y bienes de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social</i>	<i>DLEGSS</i>	
2.	<i>Recepciona la Solicitud de información y remite al personal dependiente de la oficina Distrital, según el tipo de requerimiento</i>	<i>Encargado de la Distrital</i>	
3.	<i>Revisa, analiza y procesa la información solicitada por la DLEGSS, deriva al Encargado Distrital</i>	Servidor Público de la oficina Distrital	
4.	<i>Deriva la Información Solicitada</i>	Servidor Público de la oficina Distrital	
5.	<i>Revisa la información elaborada y remite nota interna de respuesta con la información solicitada a la Dirección General Ejecutiva del SENAPE</i>	<i>Encargado de la Distrital</i>	
6.	<i>Remite la nota interna a la Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social</i>	<i>Dirección General Ejecutiva</i>	
7.	<i>Recibe la Nota interna con la información solicitada y deriva para su análisis</i>	<i>DLEGSS</i>	
8.	<i>Analiza la información solicitada</i>	Unidad Organizacional de la DLEGSS	
9.	<i>Si la información no es la requerida, devuelve para su complementación a la Oficina Distrital</i>	Unidad Organizacional de la DLEGSS	
10.	<i>Si la información es la requerida, procesa la información</i>	Unidad Organizacional de la DLEGSS	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Patrocinar Procesos Judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social Procedimiento: Patrocinio de Procesos Judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social	CÓDIGO: 07.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el patrocinio de procesos judiciales y obtención de fallos judiciales en aplicación a la ley, en la oficina Distrital
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Leyes, códigos de procedimiento de materia - Antecedentes del Proceso
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles DLEGSS: Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social CÓD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación de proceso e instrucciones específicas de patrocinio y control de procesos judiciales Carpetas Procesales del SIPROJ
PROVEEDOR:	Dirección Jurídica Partes del Proceso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fallos Judiciales, Resoluciones Interposición de Recursos Legales, Autos
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Abogado de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos Establecidos por Ley, de acuerdo al procedimiento adjetivo
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

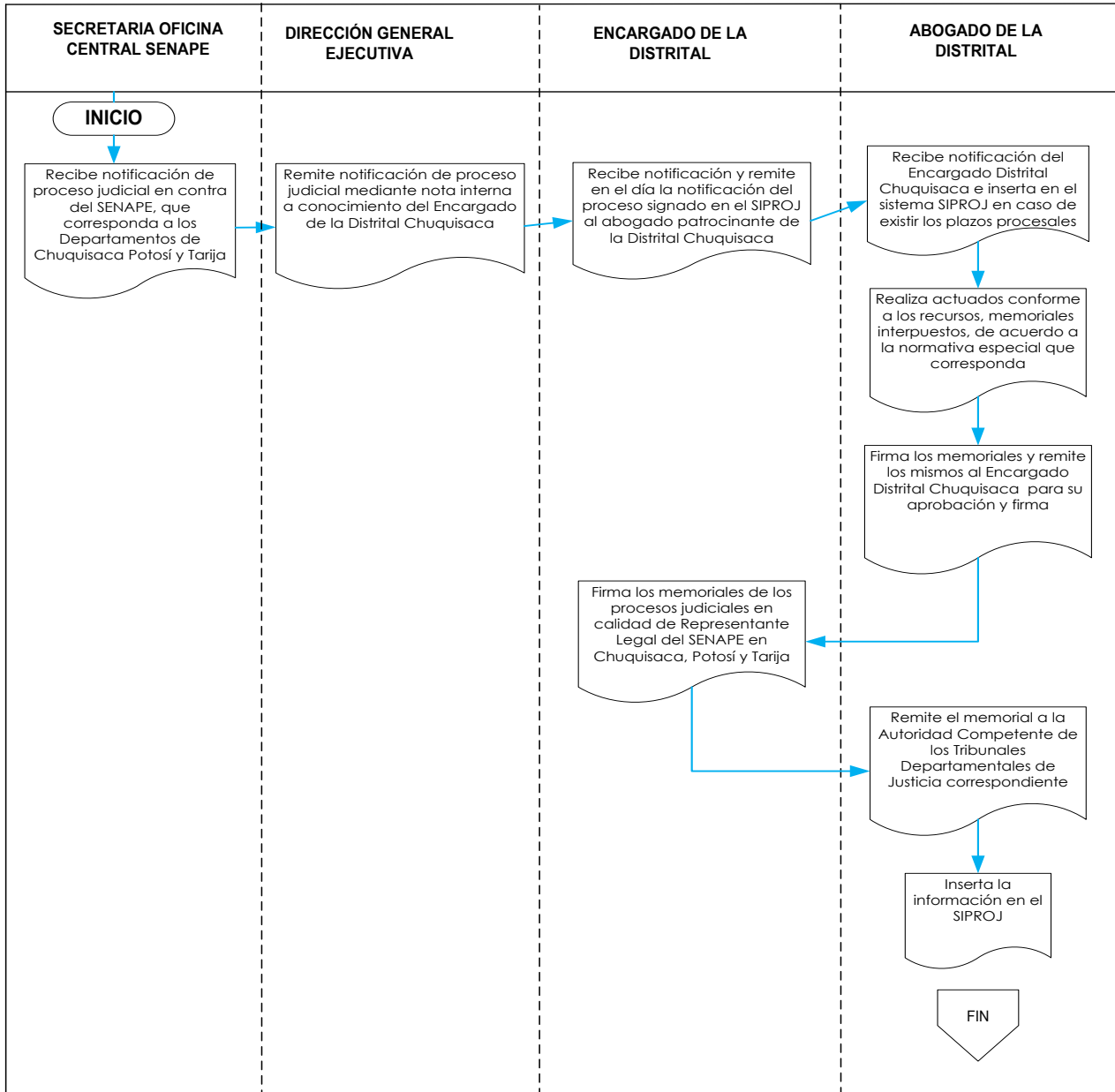
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Recibe notificación de proceso judicial en contra del SENAPE, que corresponda a los Departamentos de Chuquisaca Potosí y Tarija</i>	Secretaría Oficina Central SENAPE	
2.	<i>Remite notificación de proceso judicial mediante nota interna a conocimiento del Encargado de la Distrital Chuquisaca</i>	Dirección General Ejecutiva	
3.	<i>Recibe notificación y remite en el día la notificación del proceso signado en el SIPROJ al abogado patrocinante de la Distrital Chuquisaca</i>	Encargado de la Distrital	
4.	<i>Recibe notificación del Encargado Distrital Chuquisaca e inserta en el sistema SIPROJ en caso de existir los plazos procesales</i>	Abogado de la Distrital	
5.	<i>Realiza actuados conforme a los recursos, memoriales interpuestos, de acuerdo a la normativa especial que corresponda</i>	Abogado de la Distrital	
6.	<i>Firma los memoriales y remite los mismos al Encargado Distrital Chuquisaca para su aprobación y firma</i>	Abogado de la Distrital	
7.	<i>Firma los memoriales de los procesos judiciales en calidad de Representante Legal del SENAPE en Chuquisaca, Potosí y Tarija</i>	Encargado de la Distrital	
8.	<i>Remite el memorial a la Autoridad Competente de los Tribunales Departamentales de Justicia correspondiente</i>	Abogado de la Distrital	
9.	<i>Inserta la información en el SIPROJ</i>	Abogado de la Distrital	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	GESTION OPERATIVA OFICINAS DISTRITALES
OPERACIÓN	07.02	PATROCINAR PROCESOS JUDICIALES SEGUIDOS POR Y EN CONTRA DEL SENAPE Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PROCEDIMIENTO	07.02.01	PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES SEGUIDOS POR Y EN CONTRA DEL SENAPE Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL



Dirección Administrativa y Financiera	Aprobado por:
FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	
Operación: Patrocinar Procesos Judiciales seguidos por y en contra del SENAPE y de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social Procedimiento: Seguimiento a Procesos Judiciales	CÓDIGO: 07.02.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el seguimiento a procesos judiciales en aplicación a la ley, en la oficina Distrital
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Leyes, códigos de procedimiento de materia - Antecedentes del Proceso
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles DLEGSS: Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social CÖD: Código SIPROJ: Sistema de Procesos Judiciales
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Memorándum de asignación de proceso e instrucciones específicas de patrocinio y control de procesos judiciales Carpetas Procesales del SIPROJ
PROVEEDOR:	Dirección Jurídica Partes del Proceso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fallos Judiciales, Resoluciones Interposición de Recursos Legales, Autos
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Abogado de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos Establecidos por Ley, de acuerdo al procedimiento adjetivo
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

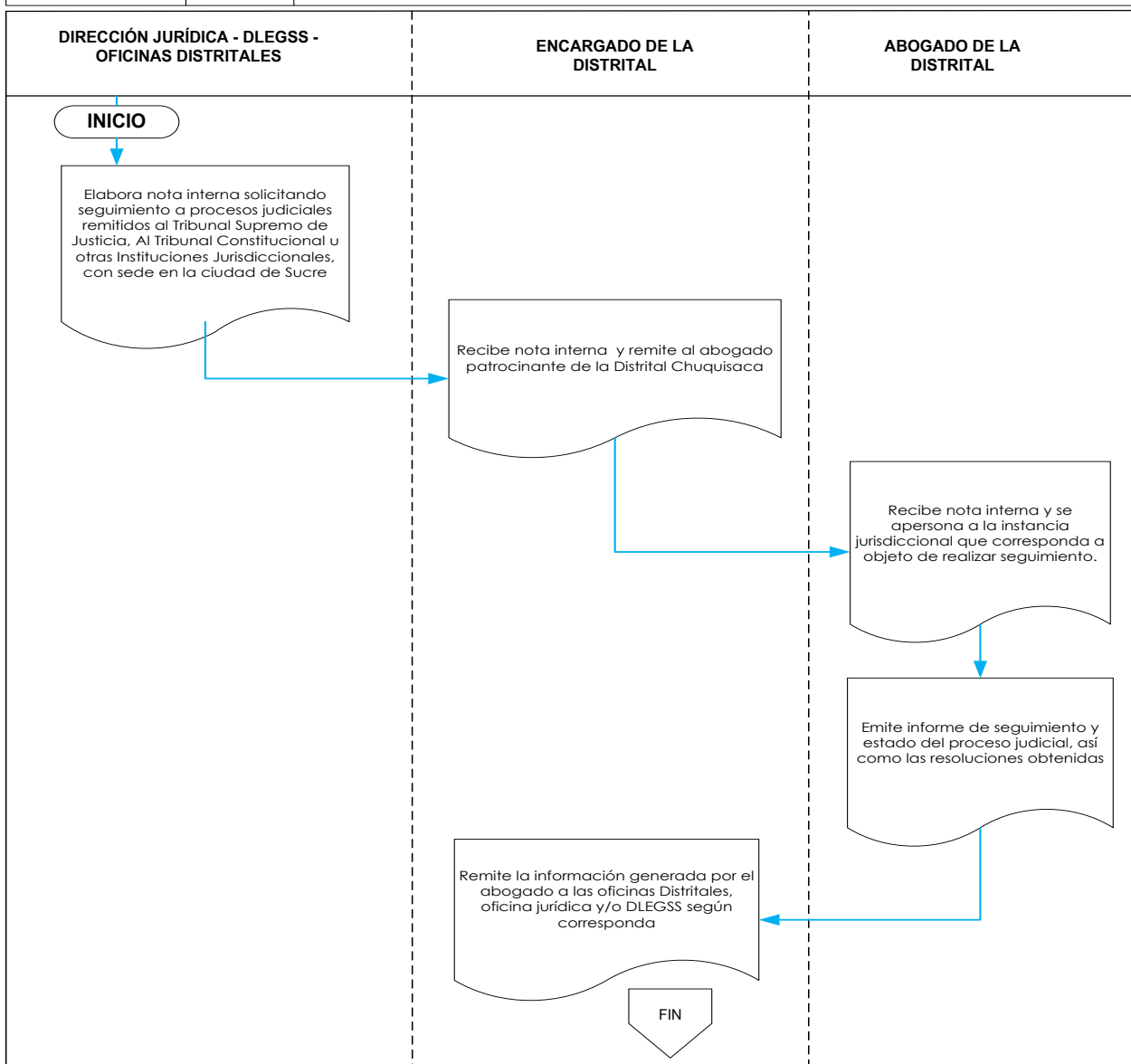
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	<i>Elabora nota interna solicitando seguimiento a procesos judiciales remitidos al Tribunal Supremo de Justicia, Al Tribunal Constitucional u otras Instituciones Jurisdiccionales, con sede en la ciudad de Sucre</i>	Dirección Jurídica – DLEGSS – Oficinas Distritales	
2.	<i>Recibe nota interna y remite al abogado patrocinante de la Distrital Chuquisaca</i>	<i>Encargado de la Distrital</i>	
3.	<i>Recibe nota interna y se apersona a la instancia jurisdiccional que corresponda a objeto de realizar seguimiento.</i>	Abogado de la Distrital	
4.	<i>Emite informe de seguimiento y estado del proceso judicial, así como las resoluciones obtenidas</i>	Abogado de la Distrital	
5.	<i>Remite la información generada por el abogado a las oficinas Distritales, oficina jurídica y/o DLEGSS según corresponda</i>	Encargado de la Distrital	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
 Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	GESTION OPERATIVA OFICINAS DISTRITALES
OPERACIÓN	07.02	PATROCINAR PROCESO JUDICIALES SEGUIDOS POR Y EN CONTRA DEL SENAPE Y DE LOS EX ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
PROCEDIMIENTO	07.02.02	SEGUIMIENTO A PROCESOS JUDICIALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento de Chuquisaca y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones SIBI y SICEPA Procedimiento: Registro e Inscripción de bienes en la Declaración Jurada de Bienes del Estado	CÓDIGO: 07.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para Registro e Inscripción de los bienes en la Declaración Jurada de Bienes del Estado
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 28565 de 22 de diciembre de 2005 - D. S. N° 1979 de 07 de mayo de 2014 - D.S. 181 NS - SABS
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. DEJURBE: Declaración Jurada de Bienes del Estado D.S.: Decreto Supremo NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas de Solicitud Sistema Informático de la Declaración Jurada de Bienes y Servicios
PROVEEDOR:	Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes sobre seguimiento y cumplimiento de las Entidades Declarantes de la Oficina Distrital a la MAE
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Dirección General Ejecutiva del SENAPE. Entidades Públicas del Estado Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Auxiliar Administrativo de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres Meses
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

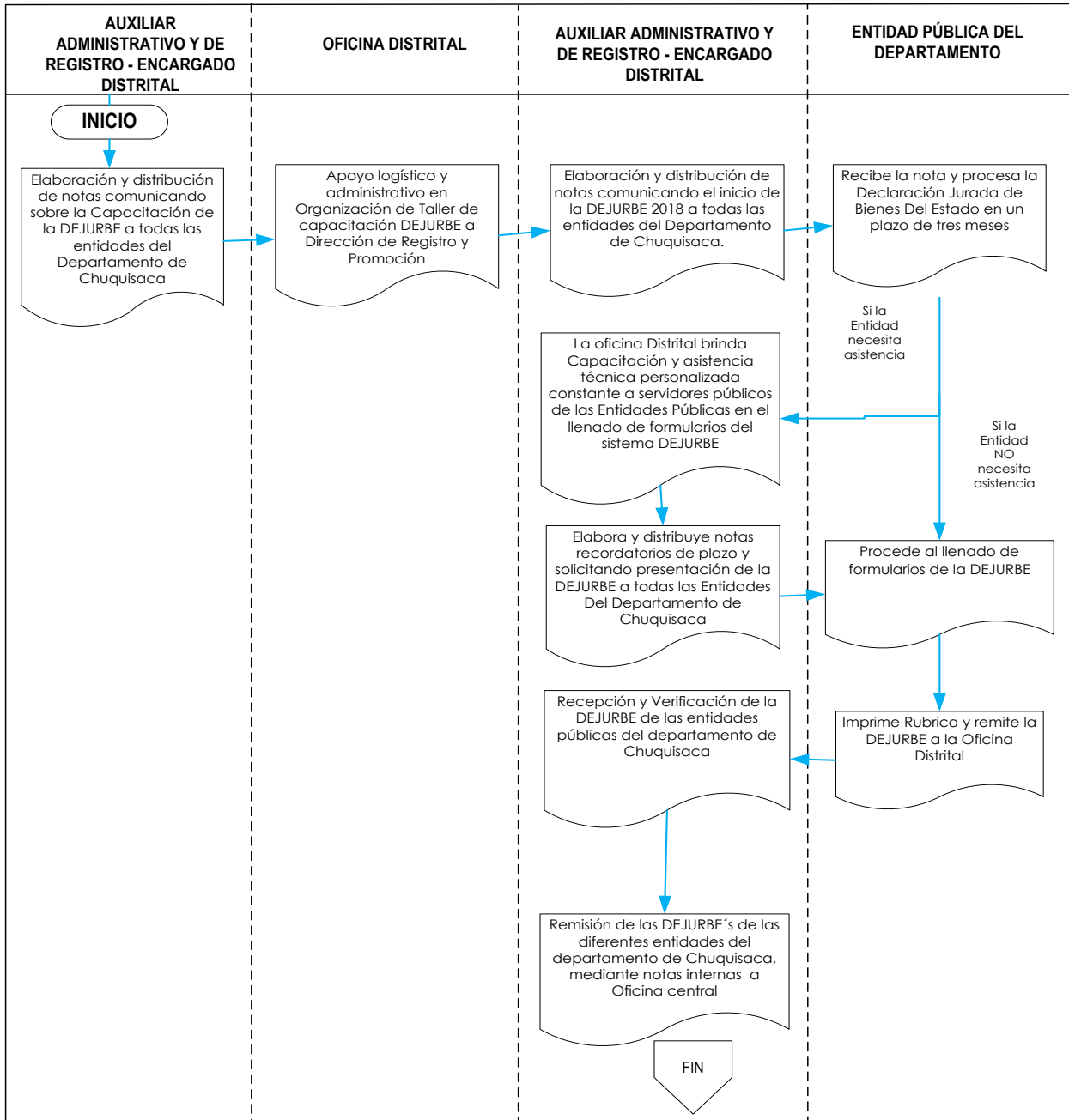
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elaboración y distribución de notas comunicando sobre la Capacitación de la DEJURBE a todas las entidades del Departamento de Chuquisaca	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	
2.	Apoyo logístico y administrativo en Organización de Taller de capacitación DEJURBE a Dirección de Registro y Promoción	Oficina Distrital	
3.	Elaboración y distribución de notas comunicando el inicio de la DEJURBE 2018 a todas las entidades del Departamento de Chuquisaca.	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	
4.	Recibe la nota y procesa la Declaración Jurada de Bienes Del Estado en un plazo de tres meses	Entidad Pública del Departamento	
5.	Elaboración y distribución de notas recordatorias de plazo y solicitando presentación de la DEJURBE a todas las entidades del Departamento de Chuquisaca	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	
6.	Si la Entidad necesita asistencia técnica la oficina Distrital brinda Capacitación y asistencia técnica personalizada constante a servidores públicos de las Entidades Públicas en el llenado de formularios del sistema DEJURBE	Auxiliar Administrativo y de Registro	
7.	Si la Entidad no necesita asistencia técnica procede al llenado de formularios de la DEJURBE	Entidad Pública del Departamento	
8.	Imprime Rubrica y remite la DEJURBE a la Oficina Distrital	Entidad Pública del Departamento	
9.	Recepción y Verificación de la DEJURBE de las entidades públicas del departamento de Chuquisaca	Auxiliar Administrativo y de Registro	
10.	Remisión de las DEJURBE's de las diferentes entidades del departamento de Chuquisaca, mediante notas internas a Oficina central	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	GESTION OPERATIVA OFICINAS DISTRITALES
OPERACIÓN	07.03	REALIZAR EL REGISTRO DE LOS BIENES DECLARADOS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA Y COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES SIBI Y SICEPA
PROCEDIMIENTO	07.03.01	REGISTRO E INSCRIPCION DE BIENES EN LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento de Chuquisaca y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones SIBI y SICEPA Procedimiento: Recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación SIBI y SICEPA	CÓDIGO: 07.03.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación SIBI y SICEPA
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 181 NS – SABS - D.S. N° 283 de 2 de Septiembre de 2009
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. DGE: Dirección General Ejecutiva. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SIBI: Sistema de Inexistencia de Bienes Inmuebles SICEPA: Sistema de Certificación del Parque Automotor DRP: Dirección de Registro y Promoción DBRAE: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Notas de Solicitud Sistema de Inexistencia de Bienes Inmuebles Sistema de Certificación del Parque Automotor
PROVEEDOR:	Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas de Remisión Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Certificación del Parque Automotor
USUARIO:	Dirección General Ejecutiva del SENAPE. Dirección de Registro y Promoción Entidades Públicas del Estado Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Auxiliar Administrativo de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído instrucción
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

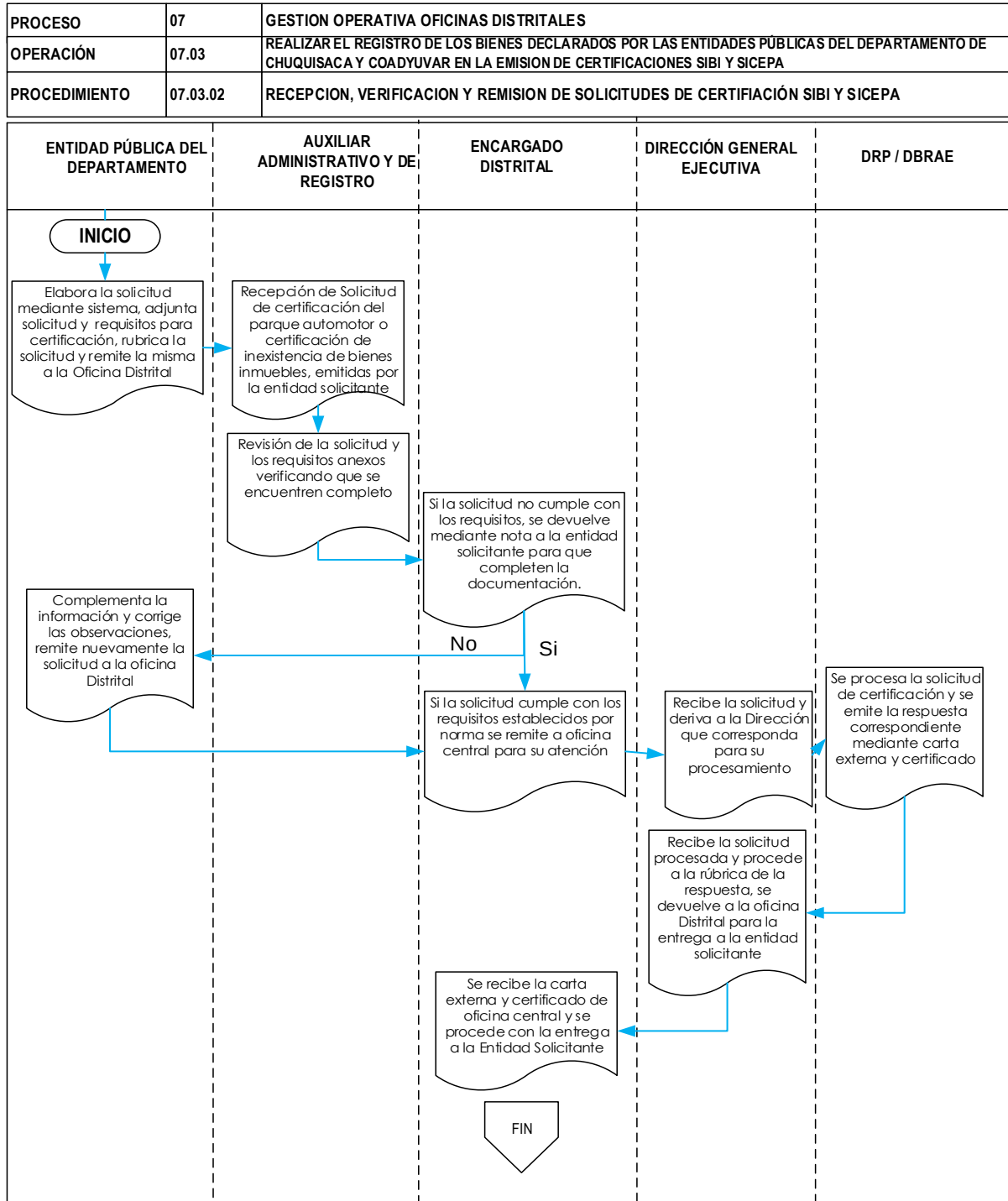
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora la solicitud mediante sistema, adjunta solicitud y requisitos para certificación, rubrica la solicitud y remite la misma a la Oficina Distrital	Entidad Pública del Departamento	
2.	Recepción de Solicitud de certificación del parque automotor o certificación de inexistencia de bienes inmuebles, emitidas por la entidad solicitante	Auxiliar Administrativo y de Registro	
3.	Revisión de la solicitud y los requisitos anexos verificando que se encuentren completo	Auxiliar Administrativo y de Registro	
4.	Si la solicitud no cumple con los requisitos, se devuelve mediante nota a la entidad solicitante para que completen la documentación.	Encargado Distrital	
5.	Complementa la información y corrige las observaciones, remite nuevamente la solicitud a la oficina Distrital	Entidad Pública del Departamento	
6.	Si la solicitud cumple con los requisitos establecidos por norma se remite a oficina central para su atención	Encargado Distrital	
7.	Recibe la solicitud y deriva a la Dirección que corresponda para su procesamiento	Dirección General Ejecutiva	
8.	Se procesa la solicitud de certificación y se emite la respuesta correspondiente mediante carta externa y certificado	DRP / DBRAE	
9.	Recibe la solicitud procesada y procede a la rúbrica de la respuesta, se devuelve a la oficina Distrital para la entrega a la entidad solicitante	Dirección General Ejecutiva	
10.	Se recibe la carta externa y certificado de oficina central y se procede con la entrega a la Entidad Solicitante	Encargado Distrital	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Actualización N°
 Fecha de actualización

FLUJOGRAMA:



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Dirección Administrativa y Financiera FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS	FORMULARIO 06 Aprobado por:
Operación: Administrar Eficaz y eficientemente los recursos asignados a través de fondos en avance Procedimiento: Administración de recursos asignados a la Distrital	CÓDIGO: 07.04.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la Administración de recursos asignados a través de fondos en avance
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - D.S. N° 181 NS – SABS - Resolución Suprema N° 222957 – NB SCI - Resolución Suprema N° 225558 – NB SP - Clasificador Presupuestario - Reglamento de Fondos en Avance
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva DGE: Dirección General Ejecutiva. NB-SABS: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NBSCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NBSP: Normas Básicas del Sistema de Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Requerimiento Mensual Solicitud de Fondos en Avance
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Reportes de Ejecución Presupuestaria
USUARIO:	Oficina Distrital Dirección Administrativa Financiera
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Auxiliar Administrativo de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a solicitud y reglamento de fondos en avance
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita recursos mensuales, mediante nota interna para gastos operativos del mes	Encargado Distrital	
2.	Recibe Nota Interna y remite la Solicitud a la Dirección Administrativa Financiera	Dirección General Ejecutiva	
3.	Recibe nota interna y remite la Solicitud a la Unidad Financiera	DAF	
4.	Recibe la Nota interna, si la solicitud no está contemplada en el presupuesto aprobado a la oficina Distrital, se devuelve la solicitud a la oficina Distrital para su modificación	Unidad Financiera	
5.	Corrige la solicitud y devuelve a la unidad financiera para su procesamiento	Encargado Distrital	
6.	Si la solicitud está contemplada en el presupuesto aprobado de la Oficina Distrital, se procesa la solicitud a través del C-31 de los fondos en avance	Unidad Financiera	
7.	Asigna fondos a través de la cuenta bancaria asignada	Unidad Financiera	
8.	Recibe los recursos en la cuenta bancaria asignada	Encargado Distrital	
9.	Ejecuta los pagos respectivos del mes	Encargado Distrital	
10.	Elabora comprobante contable interno, adjuntando toda la documentación de respaldo del pago	Auxiliar Administrativo y de Registro	
11.	Elabora la Rendición de cuentas de los gastos realizados	Auxiliar Administrativo y de Registro	
12.	Revisa y firma la rendición de cuentas y remite con nota interna la misma a la DAF	Encargado Distrital	
13.	Recibe y remite a la Unidad Financiera la nota interna con la rendición de cuentas de los recursos asignados a la Distrital	DAF	
14.	Recibe y revisa la Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Distrital	Unidad Financiera	
15.	Si la rendición de cuentas no es correcta, devuelve a la Oficina Distrital para su complementación	Unidad Financiera	
16.	Si la Rendición de cuentas es correcta se efectúa el registro contable.	Unidad Financiera	
17.	En caso de existir remanentes o sobrantes de los fondos asignados, se efectúa la reversión al TGN	Unidad Financiera	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

FLUJOGRAMA:

