RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
SNPE/RA/DGE-025/2025

La Paz, 23 de septiembre de 2025

ASUNTO: Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE

VISTOS:

El Informe Técnico SNPE/IN/DAF-104/2025, de 18 de agosto de 2025, Informe Legal SNPE/IN/DJ-216-UAJ/2025, de 23 de septiembre de 2025, y demás documentación que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina 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.

Que, el Inciso a) del Artículo 1 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece como uno de sus objetivos el programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que, el Artículo 7 de la Ley N° 1178, dispone que el Sistema de Organización Administrativa – SOA, se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa – NB-SOA, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, tienen el objetivo de optimizar la estructura organizacional del aparato estatal,

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° Ronald Ramiro Flores Orellana SENAPE
DIRECTOR JURÍDICO Javier Victor Tapia Mariño SENAPE
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Fabian Ezequiel Lupa Ticona SENAPE

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro.94. Zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048
Fax: +2 2223089

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Esq. Andrés Ibáñez
Nro. 725
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre, Acera
Oeste Nro. 258
Telf. +04 4584052

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

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

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

reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que, el Artículo 8 de las NB-SOA, señala que el SOA tiene como componentes los procesos de: Análisis Organizacional, Diseño Organizacional e Implantación del Diseño Organizacional.

Que, el Artículo 12 de las NB-SOA, determina que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional – PEI, y el Programa de Operaciones Anual – POA, constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad.

Que, el Artículo 15 de las NB-SOA, establece que el diseño organizacional de la entidad se formaliza a través del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, aprobados mediante resolución interna pertinente.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa – RE-SOA, del MEFP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 150, de 14 de abril de 2008, tiene como objetivo normar y regular el SOA en esa Cartera de Estado, estableciendo criterios técnicos, asignando responsabilidades, tiempos y procedimientos para su implementación de manera eficiente; en cuyo, Inciso c) del Artículo 21, determina los elementos que deben ser considerados en el diseño o rediseño de procesos en la entidad.

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

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° Roy Ramiro Flores Orellana SENAPE

DIRECTOR JURÍDICO Javier Victor Tapia Marino SENAPE

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Fabian Ezequiel Lupa Ticona SENAPE

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo II del Artículo 9 de La Ley N° 1788, de 16 de septiembre de 1997, Organización del Poder Ejecutivo, crea al Servicio Nacional de Patrimonio

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro.94, Zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048
Fax: +2 2223089

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Esq. Andrés Ibáñez
Nro. 725
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre, Acera
Oeste Nro. 258
Telf. +04 4584052

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

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

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

del Estado – SENAPE, con el propósito de desarrollar e implantar el registro y control del patrimonio y bienes del Estado boliviano.

Que, el parágrafo I del Artículo 59 del Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, establece que la Autoridad Administrativa, de oficio, mediante declaración unilateral de voluntad, podrá revocar total o parcialmente un acto administrativo por vicios existentes al momento de su emisión o por razones de oportunidad para la mejor satisfacción del interés público comprometido.

Que, el Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, establece que el SENAPE, es un órgano de derecho público, desconcentrado del Ministerio de Hacienda, actual MEFP, que tiene la misión de efectuar el registro de los bienes el Estado, así como 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.

Que, el Artículo 9 del precitado Decreto Supremo dispone que el Director General Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE, que tiene entre sus principales atribuciones el formular normas reglamentarias, circulares e instructivos para facilitar la aplicación de disposiciones legales y funciones del SENAPE, así como dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias.

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF, del SENAPE, aprobado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-517/2019, de 24 de diciembre de 2019, es el documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece de manera integral los objetivos y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales de la entidad, precisando las relaciones de dependencia, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° Roy Ramiro Flores Orellana SENAPE
DIRECTOR JURIDICO Javier Victor Tapia Mariño SENAPE
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Fabian Ezequiel Luna Triona SENAPE

Que, la Resolución Ministerial N° 204, de 12 de julio de 2022, aprueba el Plan Estratégico Institucional – PEI, 2021-2025 correspondiente al SENAPE, estableciendo que la visión de la entidad consiste en alcanzar la siguiente premisa: *"Institución fiable, transparente, oportuna y eficiente, reconocida*

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro.94, Zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048
Fax: +2 2223089

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Esq. Andrés Ibáñez
Nro. 725
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre, Acera
Oeste Nro. 258
Telf. +04 4584052

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

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

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

como la autoridad en el registro de los bienes de las entidades públicas, impulsora del saneamiento técnico y legal de los bienes públicos, apoyada en modernas tecnologías de información y con recursos humanos altamente calificados".

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos – MPP del SENAPE, fue aprobado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-0232/2020, de 14 de octubre de 2020, modificado por la disposición Resolutiva Segunda de la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-048/2021 de 20 de octubre de 2021 y las Resoluciones Administrativas SNPE/RA/DGE-007/2023, SNPE/RA/DGE-027/2023 y SNPE/RA/DGE-023/2024, de 27 de marzo y 06 de noviembre de 2023 y de 22 de octubre de 2024 respectivamente.

CONSIDERANDO:

Que, el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-104/2025, de 18 de agosto de 2025, señala que tras la revisión de los formularios propuestos por las Unidades y Áreas organizacionales para la actualización del MPP, se estableció que el documento consolidado contempla siete (7) procesos, treinta y tres (33) operaciones y ciento setenta (170) procedimientos, estructura que refleja fielmente la naturaleza de las actividades desarrolladas por la institución, asegurando una adecuada sistematización, trazabilidad y mejora continua de funciones, adjuntando ademas los formularios; 03 "Formato del Manual de Organización y Funciones", 04 "Mapeo de Procesos", 05 "Integración de Procesos y Operaciones", 06 "Descripción de Procedimientos" y 07 "Diagrama de Flujos o Flujograma de Procedimientos" presentados por cada área organizacional del SENAPE.

DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO V°B° Roy Ramiro Flores Orellana SENAPE

DIRECCIÓN JURÍDICO Javier Victor Tapia Marino SENAPE

UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Fabian Ezequiel Lupa Ticona SENAPE

Que, el Informe Legal SNPE/IN/DJ-216-UAJ/2025, de 23 de septiembre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica - DJ, concluye que no existe óbice legal para la procedencia y aprobación del MPP consolidado del SENAPE, sea a través de una Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SENAPE. Asimismo considerando que el MPP del SENAPE, fue aprobado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-0232/2020, de 14 de octubre de 2020, y modificada por la disposición Resolutiva Segunda de la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-048/2021 de 20 de octubre de 2021 y las Resoluciones Administrativas SNPE/RA/DGE-007/2023, SNPE/RA/DGE-027/2023, y

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro.94. Zona Miraflores
Telf. +2 220061
+2 220048
Fax. +2 2223089

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Esq. Andrés Ibáñez
Nro. 725
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre, Acera
Oeste Nro. 258
Telf. +04 4584052

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

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

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

SNPE/RA/DGE-023/2024, de 27 de marzo y 06 de noviembre de 2023, y de 22 de octubre de 2024, respectivamente, corresponde dejar sin efecto las mismas.

Que, mediante Resolución Ministerial N° 463, de 19 de noviembre de 2020, el Dr. Roy Ramiro Flores Orellana ha sido designado Director General Ejecutivo del SENAPE.

POR TANTO:

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

RESUELVE

PRIMERO: SE DEJA SIN EFECTO, la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-0232/2020, de 14 de octubre de 2020, la disposición Resolutiva Segunda de la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-048/2021 de 20 de octubre de 2021 y las Resoluciones Administrativas SNPE/RA/DGE-007/2023, SNPE/RA/DGE-027/2023, y SNPE/RA/DGE-023/2024, de 27 de marzo y 06 de noviembre de 2023, y de 22 de octubre de 2024, respectivamente.

SEGUNDO: SE APRUEBA el Manual de Procesos y Procedimientos - MPP del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO: SE APRUEBAN el Informe Técnico SNPE/IN/DAF-104/2025 de 18 de agosto de 2025, emitido por la Dirección Administrativa Financiera y el Informe Legal SNPE/IN/DJ-216-UAJ/2025 de 23 de septiembre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica, que sustentan y forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

CUARTA: SE INSTRUYE a la Dirección Administrativa Financiera del SENAPE, el cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DIRECTOR JURÍDICO Javier Victor Tapia Martins SENAPE

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Fabian Ezequiel Lupa Ticona SENAPE

Dr. Roy Ramiro Flores Orellana
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nal. de Patrimonio del Estado

H.R.: A-612-A
RRFO/JVTM/Fabian Lupa
C.c. D.G.E. -D.J.-D.A.F.

LA PAZ
Calle Hugo Estrada
Nro.94, Zona Miraflores
Telf. +2 220081
+2 220048
Fax: +2 2223089

SANTA CRUZ
Calle Libertad
Esq. Andrés Ibañez
Nro. 725
Telf. +03 3349661

COCHABAMBA
Plaza 14 de
Septiembre, Acera
Oeste Nro. 258
Telf. +04 4584052

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

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

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

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Manual de Procesos y Procedimientos
SENAPE

Gestión 2025

La Paz – Bolivia

Contenido

Prólogo iii
Presentación iv
Introducción v
1. Antecedentes 1
2. Base Legal 1
3. Naturaleza y Misión 2
3.1. Naturaleza 2
3.2. Misión 2
4. Estructura Orgánica 2
5. Descripción y detalle de los procesos, operaciones y procedimientos realizados 4
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN 12
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES 114
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL 194
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 285
DIRECCIÓN JURÍDICA 503
OFICINAS DISTRITALES 545
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 597
6. Glosario de Términos 668

Prólogo

El Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, se reafirma en su compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados. En este marco, el presente Manual de Procesos y Procedimientos – MPP, se constituye como una herramienta fundamental para optimizar la estructura organizacional y mejorar la calidad de los servicios que brindamos a los usuarios internos y externos.

Este documento ha sido meticulosamente elaborado con el propósito de ofrecer a todas las Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE un conocimiento integral de los procesos, operaciones y procedimientos específicos de cada unidad. Al estandarizar nuestras actividades, buscamos fortalecer los canales de comunicación y coordinación, promoviendo una gestión que genera valor añadido y satisface los requerimientos de la ciudadanía.

Este MPP refleja la evolución institucional, dejando sin efecto normativas anteriores, para alinearse con los desafíos actuales de la estructura organizacional; su implementación es crucial para el logro de los objetivos estratégicos, de gestión y operativos, tal como se definen en el Plan Operativo Anual – POA de la Entidad.

Estamos convencidos de que este manual no solo es una guía operativa esencial, sino también un testimonio de nuestra dedicación a la mejora continua y a la defensa férrea y transparente de los intereses del Estado.

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 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.

Introducción

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

Nuestra misión principal es "*efectuar el registro de los bienes del Estado, conforme a Reglamento y promover el saneamiento y la valoración de los mismos. […] 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*". El SENAPE es también responsable de formular normas y procedimientos para el registro, saneamiento y valoración de los bienes del Estado, y de vigilar su cumplimiento.

Este Manual de Procesos y Procedimientos es el resultado de un esfuerzo por articular de manera coherente nuestras operaciones diarias con los objetivos de planificación de la institución. Se basa en el Plan Estratégico Institucional – PEI, del SENAPE para el periodo 2021-2025, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 204 del 12 de julio de 2022, el cual se alinea con el Plan Estratégico Ministerial - PEM y el Plan de Desarrollo Económico y Social - PDES.

El manual detalla los procesos, operaciones y procedimientos que se ejecutan en las diferentes Direcciones y Unidades organizacionales del SENAPE, incluyendo Direcciones sustantivas: Registro y Promoción, Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles, y Liquidación de ex Entes Gestores de la Seguridad Social; áreas de apoyo como la Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Jurídica y Oficinas Distritales así como áreas de Transparencia Institucional: Unidad de Auditoría Interna, este documento es esencial para guiar al personal en la ejecución eficiente y efectiva de sus tareas, contribuyendo directamente al logro de las metas institucionales y a la protección del patrimonio estatal.

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 – SENAPE.

Mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-0232/2020, de 14 de octubre de 2020, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos vigente, el mismo que se ajustaba a la estructura organizacional.

A partir del Análisis Organizacional, la Dirección Administrativa y Financiera, dependiente del SENAPE, coordina la optimización de 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° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, que establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- 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.

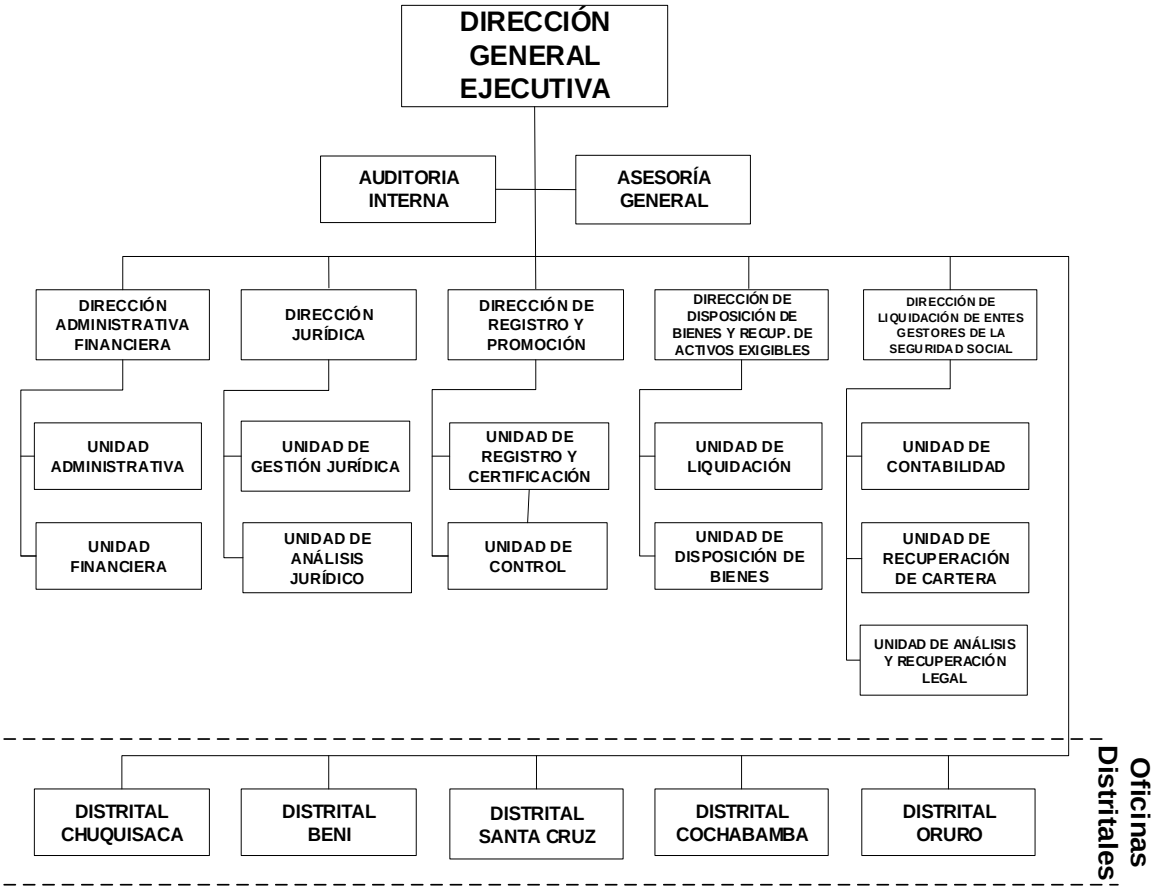
3.2.Misión

"*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." (Art. 3, Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005).

4. Estructura Orgánica

La estructura organizacional del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE, establecida mediante Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, dispone la configuración formal mediante la cual se articulan sus funciones sustantivas, de apoyo y de transparencia, a través del establecimiento jerárquico de apoyo estratégico, direcciones, unidades y oficinas distritales. Esta estructura permite identificar los niveles de autoridad, las relaciones funcionales entre unidades y áreas, así como los sistemas de comunicación y coordinación que garantizan la coherencia institucional, cuya síntesis se muestra en el siguiente organigrama:


DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AUDITORIA INTERNA
ASESORÍA GENERAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUP. DE ACTIVOS EXIGIBLES
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA
UNIDAD FINANCIERA
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
UNIDAD DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN
UNIDAD DE CONTROL
UNIDAD DE LIQUIDACIÓN
UNIDAD DE DISPOSICIÓN DE BIENES
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
UNIDAD DE ANÁLISIS Y RECUPERACIÓN LEGAL
DISTRITAL CHUQUISACA
DISTRITAL BENI
DISTRITAL SANTA CRUZ
DISTRITAL COCHABAMBA
DISTRITAL ORURO
Oficinas Distritales

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

MAPEO DE PROCESOS

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN						**12**
01	Registro y Promoción	01.01	Proceso de la DEJURBE	01.01.01	Cronograma de la DEJURBE	16
				01.01.02	Definición del Universo de Entidades Declarantes	20
				01.01.03	Talleres de Capacitación de la DEJURBE	24
				01.01.04	Seguimiento a la DEJURBE	28
				01.01.05	Recepción de los formularios generados por el Sistema de la DEJURBE	32
		01.02	Sistema de la DEJURBE	01.02.01	Optimización del Sistema de la DEJURBE	35
				01.02.02	Credenciales de acceso al Sistema de la DEJURBE	39
				01.02.03	Habilitación o Deshabilitación de Entidades Declarantes	42
		01.03	Certificaciones del Parque Automotor	01.03.01	Emisión de Certificados del Parque Automotor y de Inexistencia de Remanentes, con firma digital	46
				01.03.02	Anulación de Certificados del Parque Automotor y de Inexistencia de Remanentes	50
		01.04	Información de Bienes del Estado	01.04.01	Emisión de Certificado de Registro de Bienes Declarados	53
				01.04.02	Requerimientos de Información de Bienes del Estado	57
		01.05	Formularios SIPAP	01.05.01	Recepción de los formularios generados por el SIPAP	60
		01.06	Validación Documental	01.06.01	Optimización del Sistema SIVALD	63
				01.06.02	Migración de información del Sistema de la DEJURBE a la base de datos del SIVALD	66
				01.06.03	Validación documental de la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE en el Sistema de Validación Documental – SIVALD	69
		01.07	Verificación en Sitio	01.07.01	Cronograma para Verificación en Sitio	75
				01.07.02	Verificación en Sitio (por muestreo) de los Bienes del Estado	81
		01.08	Promoción de saneamiento y	01.08.01	Emisión de Cartas Externas sobre el resultado de la Validación Documental	87

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
			disposición definitiva de bienes		de la DEJURBE y solicitud de plan de saneamiento	
				01.08.02	Promoción de Saneamiento del Derecho Propietario de los Bienes del Estado mediante notas de seguimiento	91
				01.08.03	Seguimiento a la Disposición definitiva de bienes, informada por las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas	96
		01.09	Gestión Archivística	01.09.01	Organización, tratamiento archivístico y custodia documental del Archivo de la DRP relacionado a la documentación de las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas	101
				01.09.02	Llenado del Sistema de Préstamo de documentación – SIPRED	106
				01.09.03	Atención a solicitud de préstamo y devolución de documentos por los servidores públicos del SENAPE	110
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES						114
02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	02.01	Contabilidad y Cartera	02.01.01	Gestiones para la recepción de saldos remanentes	117
				02.01.02	Determinación del estado actual de deudas	120
				02.01.03	Trámites de deshipoteca	123
				02.01.04	Gestiones para sustentar el derecho de cobro de deudas	126
				02.01.05	Gestiones administrativas de cobro	129
				02.01.06	Castigo de deudas	132
				02.01.07	Reportes a la Central de Información Crediticia	135
				02.01.08	Emisión de Estados de Cuenta y/o Estados Financieros, de ex Entidades a cargo de la DBRAE (gestión de registros contables)	138
				02.01.09	Emisión de Estados de Cuenta Posteriores al Cierre, de ex Entidades a cargo de la DBRAE	141
		02.02	Disposición de Bienes	02.02.01	Recepción de bienes	144
				02.02.02	Cargado y/o actualización de datos en el SIADBI – Sistema de Administración de Bienes	148
				02.02.03	Ejecución para saneamiento técnico de bienes inmuebles	151
				02.02.04	Ejecución para Saneamiento Técnico de Bienes Muebles Sujetos a Registro – Vehículos	155
				02.02.05	Ejecución para saneamiento técnico de bienes - Acciones Telefónicas	158

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
				02.02.06	Ejecución para la inventariación de Bienes Muebles	161
				02.02.07	Disposición temporal de Bienes en la modalidad de Comodato o Asignación	164
				02.02.08	Disposición de Bienes Inmuebles a Título Oneroso	168
				02.02.09	Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital	172
				02.02.10	Archivo y custodia de documentación de la DBRAE	176
				02.02.11	Recepción, Archivo y Custodia de Documentación - ex Fondos y ex Entidades	179
				02.02.12	Llenado del Sistema de Préstamo de la Documentación DBRAE	182
				02.02.13	Solicitud de Préstamo y Devolución de Documentación	185
				02.02.14	Búsqueda y verificación de la documentación a requerimiento del SENASIR	188
				02.02.15	Solicitud de documentación personas naturales	191
DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL						194
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.	199
				03.01.02	Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS.	203
				03.01.03	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras instituciones.	207
				03.01.04	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE.	210
		03.02	Contabilidad	03.02.01	Emisión de Estados Financieros de gestión y cierre.	213
		03.03	Bienes	03.03.01	Entrega de informes de cierre de los bienes de los ex FCSS a la Unidad de Contabilidad.	218
				03.03.02	Disposición temporal de Bienes	222
				03.03.03	Disposición definitiva de Bienes	226
		03.04	Cartera	03.04.01	Deshipoteca - Cartera	231
				03.04.02	Condonación - Cartera	236
				03.04.03	Certificado de Cancelación de Deuda	240
				03.04.04	Saldos de Deudores - Cartera	245
				03.04.05	Descuentos a través del SENASIR - Cartera	250
				03.04.06	Cierre de Cartera	254
				03.04.07	Armado de Carpetas	258
		03.05	Legal	03.05.01	Análisis Legal de baja de cuentas	261
				03.05.02	Castigos - Legal	264
				03.05.03	Deshipoteca - Legal	267

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
				03.05.04	Condonación - Legal	270
				03.05.05	Saneamiento legal	273
				03.05.06	Disposición de Bienes - Legal	276
				03.05.07	Contratos de Disposición de Bienes – Legal	279
				03.05.08	Procesos Judiciales	282
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						285
04	Administrativo y Financiero	04.01	Programación de Operaciones	04.01.01	Formulación del Anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa	290
				04.01.02	Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa	295
				04.01.03	Seguimiento y Evaluación al POA	298
				04.01.04	Reformulación y Ajustes al POA	301
				04.01.05	Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional – PEI	304
		04.02	Organización Administrativa	04.02.01	Elaboración del Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Prospectivo	307
				04.02.02	Elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional	310
				04.02.03	Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional	314
		04.03	Administración de Bienes y Servicios.	04.03.01	Solicitud de inicio de Proceso de Contratación	317
				04.03.02	Contratación menor hasta Bs50,000.-	320
				04.03.03	Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50,000.- hasta Bs1,000,000.-	325
				04.03.04	Contratación Directa	331
				04.03.05	Recepción de activos fijos **-** Contratación Menor (desde Bs1.00 hasta Bs.50,000.00)	336
				04.03.06	Recepción de activos fijos contratación ANPE (desde Bs.50,001.- hasta Bs.100,000.-)	339
				04.03.07	Registro de activos fijos adquiridos/ comprados	342
				04.03.08	Registro de activos fijos donados/trasferidos	345
				04.03.09	Registro de activos fijos asignados/prestados	348
				04.03.10	Asignación de activos fijos - nuevo Servidor Público	351
				04.03.11	Asignación de activos fijos por cambio de lugar de trabajo a otra Área	354
				04.03.12	Asignación de activos fijos consultores	357
				04.03.13	Solicitud de asignación de activos fijos, personal de planta/consultor	360
				04.03.14	Devolución de activos fijos por desvinculación o renuncia	363
				04.03.15	Salida de activos fijos	366

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
				04.03.16	Ingreso temporal de bienes que no son de propiedad del SENAPE	369
				04.03.17	Elaboración de Especificaciones Técnicas para la contratación de Revalúo Técnico de Activos Fijos	372
				04.03.18	Adquisición de materiales y suministros de acuerdo a POA	375
				04.03.19	Provisión de materiales y suministros	378
				04.03.20	Administración de Combustible con vales	381
				04.03.21	Solicitud de materiales y suministros de las Áreas organizacionales del SENAPE a Almacenes	384
				04.03.22	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Direcciones o Áreas organizacionales del SENAPE	387
				04.03.23	Procesar solicitudes de pago de contratos recurrentes - Servicios Generales	390
				04.03.24	Procesar Solicitudes de Pago Servicios Básicos (energía eléctrica, agua potable y telefonía) - Servicios Generales.	393
				04.03.25	Procesar Solicitudes de Pago de Expensas - Servicios Generales	396
		04.04	Financiera	04.04.01	Administración de Caja Chica	399
				04.04.02	Asignación de recursos a través del Fondo Rotativo	405
				04.04.03	Pago por la compra de Bienes y Servicios	408
				04.04.04	Formulación Anteproyecto del Presupuesto	411
				04.04.05	Certificación Presupuestaria	415
				04.04.06	Modificación Presupuestaria	418
				04.04.07	Transferencias de recursos financieros a las Oficinas Distritales	422
				04.04.08	Fondos en Avance	425
				04.04.09	Reembolso	428
				04.04.10	Presentación	432
				04.04.11	Declaración de Retenciones Impositivas	435
				04.04.12	Seguimiento y Evaluación al Presupuesto	439
				04.04.13	Proceso de Pago de Servicios Recurrentes	442
				04.04.14	Pago de Servicios Básicos	445
				04.04.15	Pago de Expensas	448
				04.04.16	Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Consultores de Línea, y refrigerios	451
		04.05	Recursos Humanos	04.05.01	Dotación de Personal	454
				04.05.02	Evaluación del Desempeño	463
				04.05.03	Movilidad del Personal	466
				04.05.04	Capacitación Productiva	471
				04.05.05	Registro	475

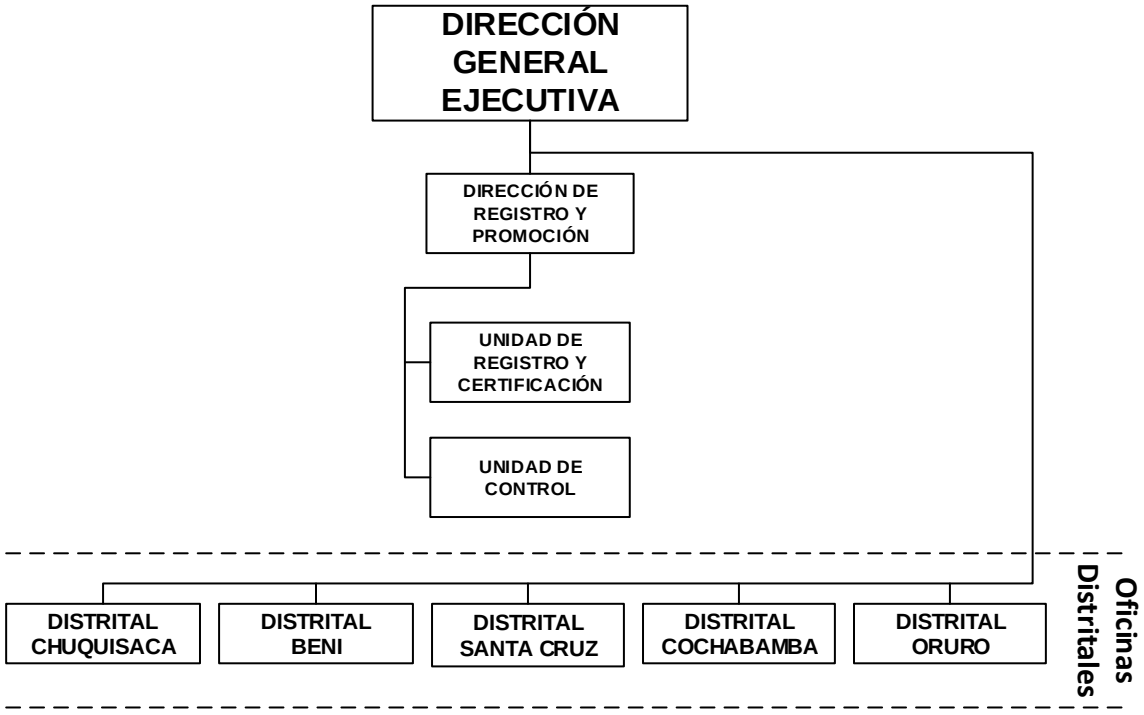
Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
				04.05.06	Planillas de pago de refrigerios	478
				04.05.07	Elaboración de planillas salariales	482
				04.05.08	Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	486
				04.05.09	Afiliación al Ente Gestor de Salud a Corto Plazo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera	491
		04.06	Sistemas	04.06.01	Soporte Técnico	494
				04.06.02	Desarrollo y/o nuevas funcionalidades de Sistemas de Información	497
				04.06.03	Mantenimiento de Sistemas de Información	500
DIRECCIÓN JURÍDICA						503
05	Legal	05.01	Gestión Jurídica	05.01.01	Asignación de demandas nuevas.	507
				05.01.02	Patrocinio de Procesos Judiciales.	510
				05.01.03	Control de Patrocinio de procesos judiciales, por intermedio de las Oficinas Distritales.	513
				05.01.04	Baja de Procesos Judiciales.	516
				05.01.05	Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica.	519
		05.02	Análisis Jurídico	05.02.01	Análisis y evaluación de Proyectos de Leyes, Decretos Supremos que se remitan al SENAPE en consulta	522
				05.02.02	Elaboración de Proyectos de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley	525
				05.02.03	Elaboración de normativa interna del SENAPE	528
				05.02.04	Emisión de Opinión Legal	531
				05.02.05	Elaboración de Contratos Administrativos emergentes de procesos de contratación y/o revisión documental	535
				05.02.06	Elaboración Documental para la disposición temporal de Bienes Inmuebles	538
				05.02.07	Elaboración de Minutas	542
OFICINAS DISTRITALES						545
06	Gestión operativa Oficinas Distritales	06.01	Administración de bienes	06.01.01	Saneamiento de bienes inmuebles, muebles sujetos a registro y/o acciones telefónicas, a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación	548
				06.01.02	Custodia y salvaguarda de los bienes inmuebles a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación	551
				06.01.03	Custodia y salvaguarda de los bienes muebles y otros, a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las	555

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
					entidades liquidadas y en proceso de liquidación	
				06.01.04	Emisión de Informes, respecto a todos los trámites y bienes a cargo del SENAPE en la Distrital, procedentes de las Entidades Liquidadas o en procesos de liquidación	558
				06.01.05	Seguimiento a los Contratos de Comodato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el comodatario	561
		06.02	Patrocinar procesos judiciales	06.02.01	Patrocinio, seguimiento y/o control de procesos judiciales	564
				06.02.02	Identificación y Baja de procesos judiciales en el SIPROJ	568
				06.02.03	Gestión de oficios judiciales, comisiones instruidas, testimonios u otros requerimientos efectuados por la Oficina Central u Oficinas Distritales	572
				06.02.04	Emisión de informes de los procesos judiciales, previa solicitud de la Dirección que corresponda	575
		06.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID	06.03.01	Registro e Inscripción de bienes en la Declaración Jurada de Bienes del Estado	578
				06.03.02	Recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación CIBID, SICEPA y CERBID	581
				06.03.03	Verificación en sitio por muestreo de bienes declarados en la DEJURBE	584
		06.04	Administración eficaz y eficiente de los recursos asignados	06.04.01	Administración de recursos asignados a la Distrital	588
		06.05	Coadyuvar en la entrega de cartas externas emitidas por la Oficina Central, Recepción y remisión a la Oficina Central, de notas presentadas en la Oficina Distrital	06.05.01	Coadyuvar en la entrega de cartas externa emitidas por la Oficina Central	591
				06.05.02	Recepción y remisión de notas presentadas en la Oficina Distrital	594
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA						597
07	Control Gubernamental	07.01	Relevamiento de Información	07.01.01	Conocimiento del tema a realizar el Relevamiento.	600

Cód	PROCESOS	Cód	OPERACIONES	Cód	PROCEDIMIENTOS	Pág.
				07.01.02	Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación.	605
				07.01.03	Informe de Relevamiento de Información	609
		07.02	Proceso de Auditoría	07.02.01	Planificación de Auditoría	614
				07.02.02	Ejecución de la Auditoría	620
				07.02.03	Comunicación de Resultados	625
		07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública	07.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar	632
				07.03.02	Aclaración	641
				07.03.03	Informe Ampliatorio	644
				07.03.04	Informe Complementario	654
		07.04	Seguimiento a Recomendaciones	07.04.01	Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría	662

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y PROMOCIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

Cód.	OPERACIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
01.01	Proceso de la DEJURBE	Unidad de Registro y Certificación	1. Cronograma de la DEJURBE. 2. Universo de entidades declarantes, definido. 3. Informes de realización de Talleres de Capacitación sobre la DEJURBE. 4. Informes de Seguimiento al proceso de la DEJURBE. 5. Formularios de la DEJURBE recepcionados mediante Actas.	170 días 95 días 90 días 100 días 1 día
01.02	Sistema de la DEJURBE	Unidad de Registro y Certificación	1. Sistema de la DEJURBE, optimizado. 2. Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE, generadas. 3. Habilitación y Deshabilitación de entidades declarantes en el Sistema de la DEJURBE, atendidas.	120 días 5 días 7 días
01.03	Certificaciones del Parque Automotor	Unidad de Registro y Certificación	1. Certificados del Parque Automotor o Certificados de Inexistencia de Remanentes, emitidos. 2. Certificados del Parque Automotor o Certificados de Inexistencia de Remanentes, anulados.	7 días 7 días
01.04	Información de Bienes del Estado	Unidad de Registro y Certificación	1. Certificados de Registro de Bienes Declarados, emitidos. 2. Requerimientos de Información de Bienes del Estado, atendidos.	7 días 7 días
01.05	Formularios SIPAP	Unidad de Registro y Certificación	1. Formularios del SIPAP recepcionados mediante Actas.	1 día
01.06	Validación Documental	Unidad de Control	1. Sistema SIVALD, optimizado. 2. Sistema SIVALD, en producción para inicio de Validación Documental 3. Base de datos del Sistema de la DEJURBE validadas en el SIVALD. 4. Reportes de Validación Documental de la DEJURBE generados por el Sistema SIVALD.	150 días
01.07	Verificación en Sitio	Unidad de Control	1. Informe previo y Cronograma para Verificación en Sitio. 2. Nota Interna e Instructivo Ejecutivo para las Oficinas Distritales. 3. Carta externa de verificación en sitio (notificadas)	20 días
			1. Acta de verificación. 2. Formulario de verificación. 3. Informes del trabajo realizado en la verificación en sitio. 4. Cartas Externas de Observaciones de la Verificación en Sitio, notificadas a las entidades.	1 día 1 día 12 días 3 días

Cód.	OPERACIÓN	RESPONSABLE	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
01.08	Promoción de Saneamiento y disposición definitiva de bienes	Unidad de Control	1. Cartas Externas sobre el resultado de la Validación Documental de la DEJURBE y solicitud de Plan de Saneamiento, notificadas a las entidades. 2. Cartas externas de seguimiento a plan de saneamiento de bienes (notificadas) 3. Matriz de seguimiento a cartas externas notificadas (actualizada). 4. Informe Final de Seguimiento	20 días 5 días 5 días
		Unidad de Control	1. Informe técnico de disposición definitiva de bienes 2. Carta externa de observaciones cuando corresponda	5 días
01.09	Gestión Archivística	Unidad de Control	Inventario de la documentación de las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas, ordenada, clasificada y actualizada	Anual
		Unidad de Control	Sistema de Préstamo de documentos – SIPRED, actualizado.	Anual
		Unidad de Control	Solicitud de préstamo de Documentación, atendidos.	3 días
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO				**Según POA**

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de la DEJURBE. **Procedimiento:** Cronograma de la DEJURBE.	**CÓDIGO:** 01.01.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las tareas a realizarse durante el proceso de la DEJURBE, a través de un Cronograma de actividades.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Instrucción Interna emitida por el Director de Registro y Promoción sobre la elaboración del Cronograma de la DEJURBE para la gestión en curso.
PROVEEDOR:	Dirección de Registro y Promoción
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Cronograma del proceso de la DEJURBE derivado a la DGE. Instrumentos de capacitación Publicación del inicio de la DEJURBE Talleres de Capacitación sobre el manejo de la DEJURBE.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe de Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnico de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	170 días calendario, incluye las tareas consignadas en el Cronograma.
RECURRENCIA:	Una vez al año.

DESARROLLO:

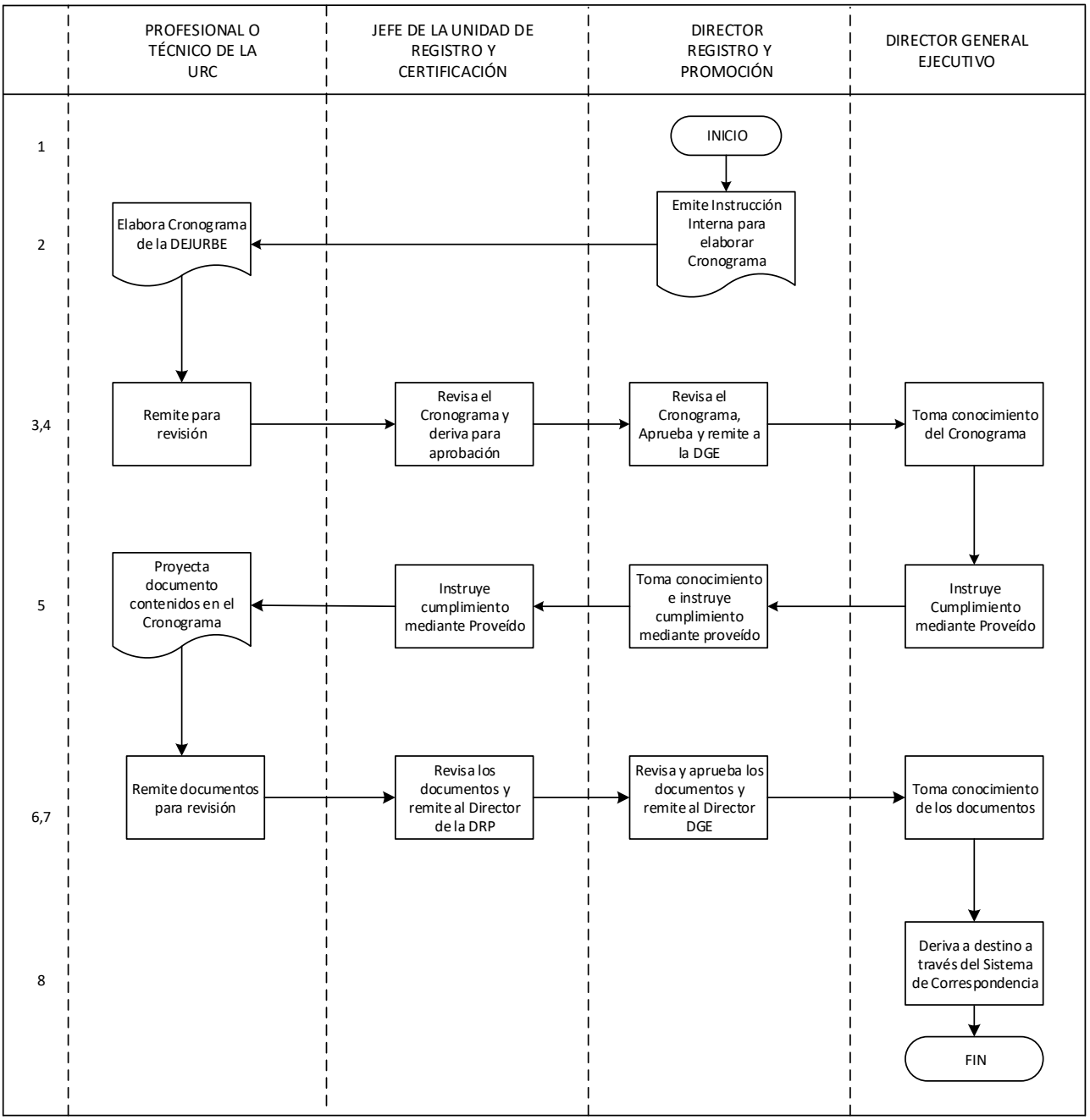
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	De acuerdo a las tareas establecidas en el Plan de Operaciones Anual de la DRP, se emite una Instrucción Interna dirigida al personal de la URC para la emisión del Cronograma del proceso de la DEJURBE para la gestión en curso.	Director de la DRP	Instrucción Interna.
2.	Elabora el Informe que debe contener la propuesta de Cronograma considerando mínimamente las siguientes actividades: - Mejoras al Sistema Informático de la DEJURBE. - Elaboración de Instrumentos Informativos. - Análisis del Universo de las entidades públicas declarantes. - Talleres de Capacitación (presencial o virtual). - Informe Técnico de Inicio de la DEJURBE. - Publicación del Comunicado Institucional sobre el inicio de la DEJURBE. - Informe Técnico de Conclusión de la DEJURBE.	Profesional de Registro y/o Profesional de Certificación de la URC	Cronograma de la DEJURBE.
3.	Recibe y revisa el Informe elaborado, si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, remite para aprobación del Director de la DRP.	Jefe de la URC	Cronograma de la DEJURBE.
4.	El Director de la DRP, recibe el Informe elaborado y revisado, coordina las correcciones con el remitente, sino, aprueba los mismos y los remite al Director de la DGE.	Director de la DRP	Cronograma de la DEJURBE.
5.	El Director de la DGE toma conocimiento del Cronograma de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el Director de la DRP, sino, devuelve los documentos a la DRP, instruyendo mediante proveído el cumplimiento del Cronograma aprobado.	Director de la DGE	Cronograma de la DEJURBE, aprobado.
6.	Toma conocimiento del Cronograma de la DEJURBE aprobado y mediante Instrucción Interna orden al Jefe de la URC su cumplimiento.	Director de la DRP	Cronograma de la DEJURBE, aprobado.
7.	Toma conocimiento del Cronograma de la DEJURBE aprobado y de la Instrucción Interna y deriva mediante proveído al Personal de la URC, coordinando e instruyendo su cumplimiento.	Jefe de la URC	Cronograma de la DEJURBE, aprobado.
8.	Proyecta los documentos consignados en el Cronograma de la DEJURBE, que no cuentan con procedimiento propio y los remite para revisión.	Personal de la URC	Nota Interna adjuntando los documentos planificados
9.	Recibe los documentos elaborados, los revisa, si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, los remite al Director de la DRP.	Jefe de la URC	Nota Interna adjuntando los documentos planificados
10.	El Director de la DRP, recibe los documentos elaborados y revisados, si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, los aprueba y remite al Director la DGE.	Director de la DRP	Nota Interna adjuntando los documentos planificados

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
11.	El Director de la DGE toma conocimiento de los documentos enviados, si hay observaciones coordina las correcciones con el Director de la DRP, sino, deriva a destino a través del Sistema de Correspondencia vigente.	Director de la DGE	Nota Interna adjuntando los documentos planificados

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.01	PROCESO DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.01.01	CRONOGRAMA DE LA DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de la DEJURBE **Procedimiento:** Definición del Universo de Entidades Declarantes.	**CÓDIGO:**01.01.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Identificar y establecer el listado de Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas habilitadas para el proceso de la DEJURBE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cronograma para el proceso de la DEJURBE, aprobado.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Solicitudes de información a entidades públicas, mediante cartas externas. - Informe de definición del Universo de entidades declarantes en el Sistema de la DEJURBE, incluyendo altas y bajas comunicadas de manera expresa.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnico de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	- Elaboración de cartas de solicitud de información a entidades públicas cabezas de sector, 15 días. - Elaboración del Informe de Definición del Universo de entidades declarantes en el Sistema de la DEJURBE, desde que se cuenta con respuesta a todas las cartas de solicitud de información, 20 días calendario
RECURRENCIA:	Una vez al año

DESARROLLO:

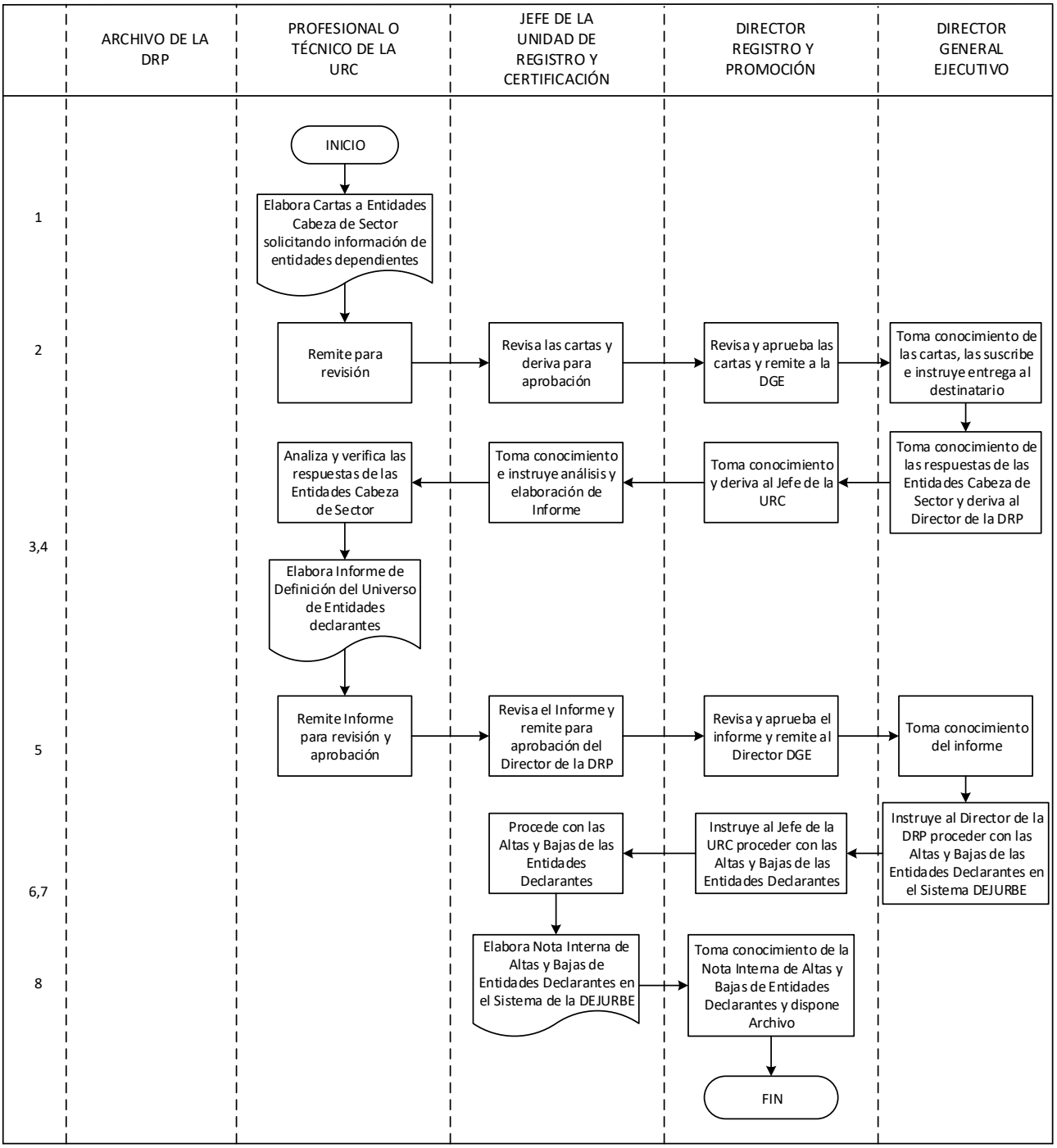
N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	De acuerdo al Cronograma de la DEJURBE aprobado, elabora las cartas externas dirigidas a las entidades cabezas de sector solicitando información de las entidades bajo su tuición o dependencia.	Profesional/ Técnico de la URC	Cartas Externas
2	El Jefe de la URC revisa las cartas, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino remite las cartas para aprobación del Director de la DRP.	Jefe de la URC	Cartas Externas
3	El Director de la DRP revisa las cartas, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino las aprueba y remite al Director de la DGE.	Director de la DRP	Cartas Externas
4	El Director de la DGE toma conocimiento de las cartas elaboradas, si hay observaciones coordina las correcciones con el Director de la DRP, sino, las suscribe e instruye su entrega a los destinatarios.	Director de la DGE	Cartas Externas
5	Las entidades cabezas de sector, recepcionan la carta externa, analizan y responden.	Entidades Cabeza de Sector	Respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector
6	El Director de la DGE, toma conocimiento y deriva las Respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector a la DRP	Director de la DGE	Respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector
7	El Director de la DRP toma conocimiento y deriva al Jefe de la URC	Director de la DRP	Respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector
8	El Jefe de la URC toma conocimiento, instruye mediante proveído y deriva al Profesional de Registro, Profesional de Certificación y/o Técnico de Certificación, para su análisis y atención.	Jefe de la URC	Respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector
9	El Profesional de Registro, Profesional de Certificación y/o Técnico de Certificación, analiza(n) y verifica(n) las respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector.	Personal de la URC	Respuestas emitidas por las Entidades cabeza de sector
10	El Profesional de Registro, Profesional de Certificación y/o Técnico de Certificación, elabora(n) el informe de definición del Universo de Entidades Declarantes para el proceso de la DEJURBE, recomendando las altas y bajas a ser implementadas en el Sistema de la DEJURBE. Posteriormente, deriva el informe al Jefe de la URC para revisión.	Personal de la URC	Informe sobre definición del Universo de Entidades Declarantes
11	El Jefe de la URC revisa el informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el/los remitente(s), y remite al Director de la DRP para su revisión y aprobación.	Jefe de la URC	Informe sobre definición del Universo de Entidades Declarantes
12	El Director de la DRP revisa el informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el/los remitente(s), si no aprueba y remite al Director de la DGE.	Director de la DRP	Informe sobre definición del Universo de Entidades Declarantes

N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
13	El Director de la DGE, toma conocimiento del Informe de definición del Universo de Entidades Declarantes, si existen observaciones, coordina las correcciones con el Director de la DRP, si no instruye al Director de la DRP mediante proveído, proceder con las Altas y Bajas recomendadas.	Director de la DGE	Informe sobre definición del Universo de Entidades Declarantes
14	El Director de la DRP recibe el Informe de definición del Universo de Entidades Declarantes y deriva al Jefe de la URC instruyendo mediante proveído la implementación de las Altas y Bajas en el Sistema de la DEJURBE.	Director de la DRP	Informe sobre definición del Universo de Entidades Declarantes
15	El Jefe de la URC recibe el Informe de definición del Universo de Entidades Declarantes y procede con las Altas y Bajas en el Sistema de la DEJURBE, luego emite una Nota Interna dirigida al Director de la DRP comunicando el cumplimiento de lo instruido.	Jefe de la URC	Nota Interna de Altas y Bajas en el Sistema de la DEJURBE
16	El Director de la DRP toma conocimiento de la Nota Interna de Altas y Bajas en el Sistema de la DEJURBE y dispone su archivo.	Director de la DRP	Nota Interna de Altas y Bajas en el Sistema de la DEJURBE

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.01	PROCESO DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.01.02	DEFINICIÓN DEL UNIVERSO DE ENTIDADES DECLARANTES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de la DEJURBE **Procedimiento:** Talleres de Capacitación de la DEJURBE.	**CÓDIGO:** 01.01.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Capacitar a las entidades declarantes sobre el correcto manejo del Sistema de la DEJURBE para contar con información completa y fidedigna sobre el patrimonio del Estado.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. - **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Cronograma de Actividades de la DEJURBE.
PROVEEDOR:	Dirección de Registro y Promoción
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Cartas de Invitación a los Talleres de Capacitación - Un informe por cada Taller de Capacitación (presencial o virtual) realizado a nivel nacional.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Oficinas Distritales del SENAPE - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnico de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	- Coordinación de ambientes, 30 días. - Ejecución de los Talleres, 45 días.
RECURRENCIA:	Una vez al año

DESARROLLO:

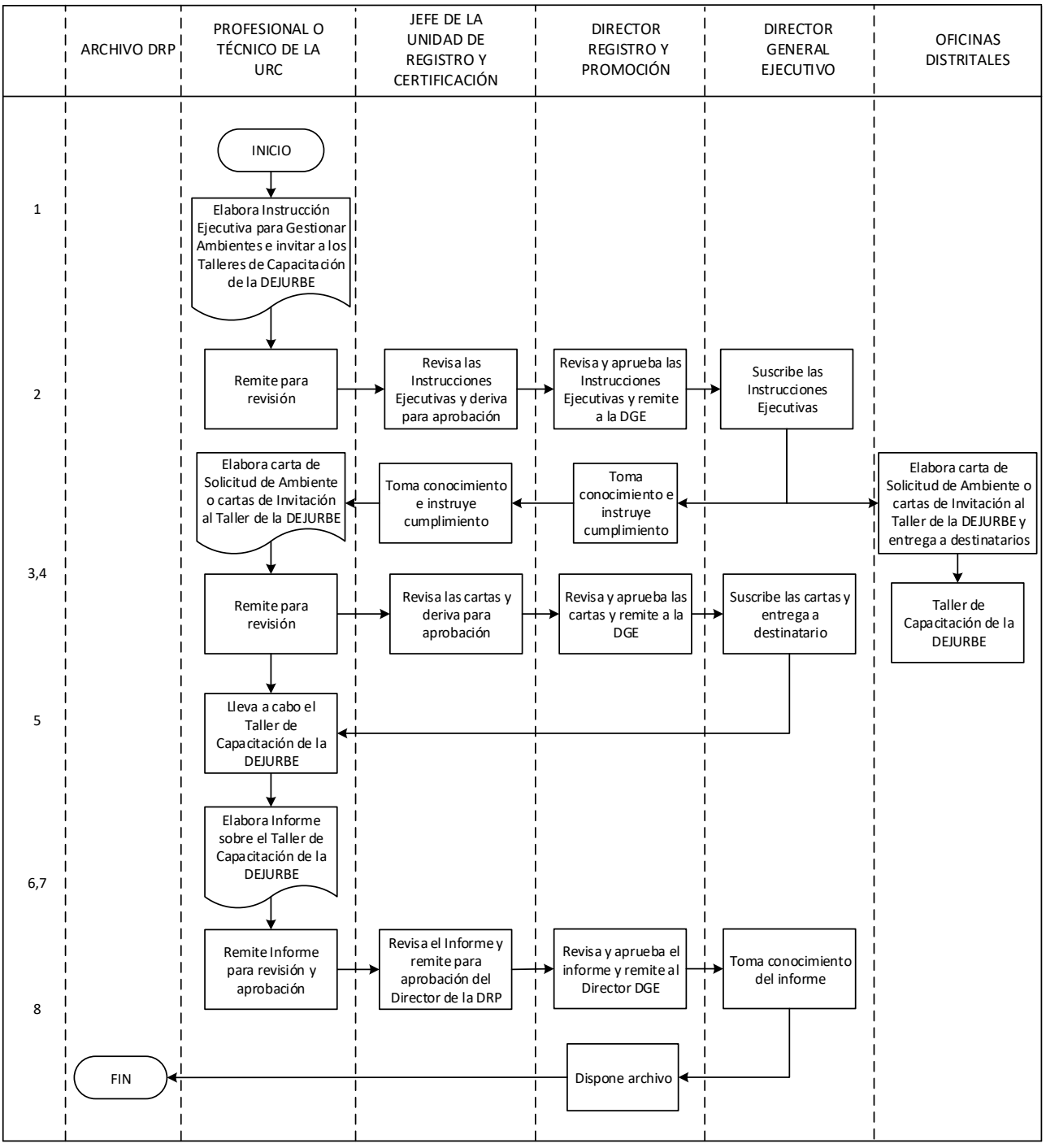
N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	De acuerdo al Cronograma de la DEJURBE aprobado, el Técnico o Profesional de la URC elabora Instrucciones Ejecutivas para que las Oficinas Distritales y/o la DRP, a través de la URC, gestionen los ambientes o plataformas virtuales para los Talleres de Capacitación de la DEJURBE y elaboren las cartas de invitación respectivas.	Personal de la URC	-Instrucciones Ejecutivas
2	El Jefe de la URC revisa las Instrucciones Ejecutivas, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, remite al Director de la DRP para su revisión y aprobación.	Jefe de la URC	-Instrucciones Ejecutivas
3	El Director de la DRP revisa las Instrucciones Ejecutivas, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, remite las mismas al Director de la DGE.	Director de la DRP	-Instrucciones Ejecutivas
4	El Director de la DGE toma conocimiento de los documentos elaborados, si hay observaciones coordina las correcciones con el Director de la DRP, sino, suscribe las Instrucciones Ejecutivas y las remite a la DRP y a los Encargados Distritales.	Director de la DGE	-Instrucciones Ejecutivas
5	Toman conocimiento de las Instrucciones Ejecutivas. El Director de la DRP deriva la Instrucción Ejecutiva al Jefe de la URC para su cumplimiento. En el caso de las Oficinas Distritales, salta al Paso 7.	Director de la DRP y Oficinas Distritales	-Instrucciones Ejecutivas
6	El Jefe de la URC toma conocimiento de la Instrucción Ejecutiva y deriva al Técnico y/o Profesional de la URC para su cumplimiento.	Jefe de la URC	-Instrucciones Ejecutivas
7	El Técnico y/o Profesional de la URC y la Oficina Distrital, elaboran la carta de Solicitud de Ambiente o las cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE. El Técnico y/o Profesional de la URC deriva el documento elaborado al Jefe de la URC para su revisión. En el caso de la Oficina Distrital, suscribe los documentos elaborados y los entrega a los destinatarios; salta al paso 11.	Personal de la URC y Oficinas Distritales	-Carta de Solicitud de Ambiente -Cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE
8	El Jefe de la URC revisa la carta de Solicitud de Ambiente o las cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, remite al Director de la DRP para su revisión y aprobación.	Jefe de la URC	-Carta de Solicitud de Ambiente -Cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE
9	El Director de la DRP revisa la carta de Solicitud de Ambiente o las cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, remite las mismas al Director de la DGE.	Director de la DRP	-Carta de Solicitud de Ambiente -Cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE
10	El Director de la DGE toma conocimiento de la carta de Solicitud de Ambiente o las cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el Director de la DRP, sino, las suscribe e instruye su entrega a los destinatarios.	Director de la DGE	-Carta de Solicitud de Ambiente -Cartas de Invitación al Taller de la DEJURBE

N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
11	El Personal de la DRP lleva a cabo los Talleres de Capacitación (presencial o virtual) sobre el Sistema de la DEJURBE a nivel nacional.	Personal de la DRP	- Informe sobre el Taller de Capacitación de la DEJURBE
12	El Personal de la DRP elabora un informe dirigido al Director de la DGE sobre el Taller de Capacitación impartido, adjuntando lista de asistentes y fotografías del mismo. De acuerdo al remitente, el Informe es revisado por el Jefe de la URC y/o aprobado por el Director de la DRP.	Personal de la DRP	- Informe sobre el Taller de Capacitación de la DEJURBE
13	El Director de la DGE toma conocimiento del Informe sobre el Taller de Capacitación y lo deriva a la DRP para su resguardo.	Director de la DGE	- Informe sobre el Taller de Capacitación de la DEJURBE
14	El Director de la DRP recibe el Informe del Taller de Capacitación y envía a archivo.	Director de la DRP	- Informe sobre el Taller de Capacitación de la DEJURBE

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO
OPERACIÓN	01.01	PROCESO DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.01.03	TALLERES DE CAPACITACIÓN DE LA DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de la DEJURBE **Procedimiento:** Seguimiento a la DEJURBE**.**	**CÓDIGO:**01.01.04

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Coadyuvar a las entidades declarantes para un correcto y completo llenado de los formularios generados por el Sistema de la DEJURBE
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. - **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota interna de solicitud de publicación del Comunicado de Inicio de la DEJURBE.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas Declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Dos informes mensuales sobre el seguimiento a la DEJURBE, emitidos por cada Oficina Distrital y por el personal de la URC. - Un informe final, sobre el seguimiento a la DEJURBE, emitido por cada Oficina Distrital y por el personal de la URC.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Oficinas Distritales del SENAPE - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnico de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	- Seguimiento en 90 días. - Elaboración de los Informes Parciales y final de Seguimiento, en 10 días.
RECURRENCIA:	Una vez al año

DESARROLLO:

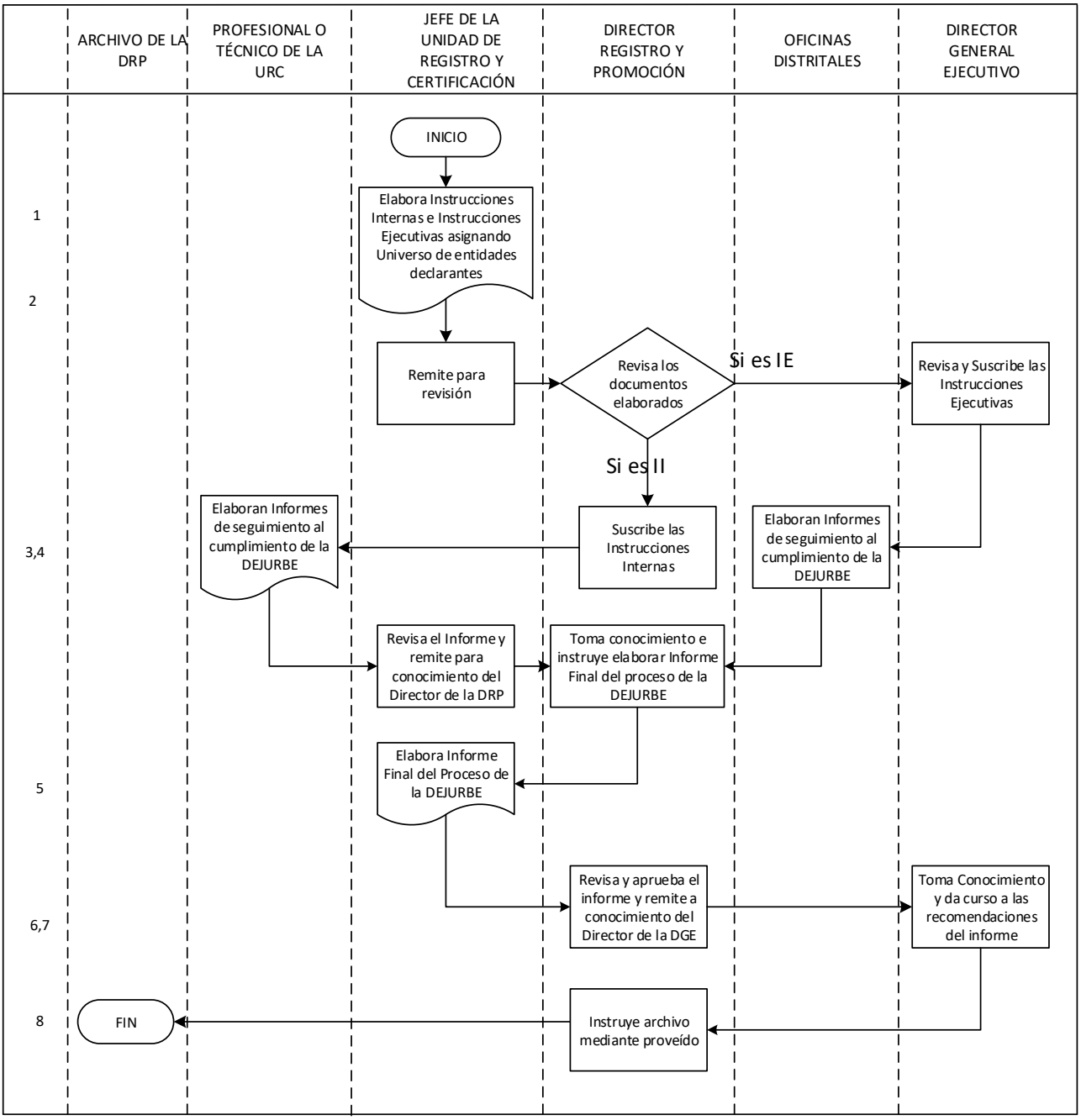
N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Una vez emitida la Nota Interna de solicitud de publicación del Comunicado de Inicio de la DEJURBE, el Jefe de la URC elaborará Instrucciones Internas e Instrucciones Ejecutivas, dirigidas al personal de la URC y a los Encargados Distritales, respectivamente, asignando el universo de entidades declarantes e instruyendo el seguimiento al cumplimiento de presentación de la DEJURBE de las mismas.	Jefe de la URC	-Instrucciones Internas -Instrucciones Ejecutivas
2	El Director de la DRP revisa los documentos elaborados, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, suscribe las Instrucciones Internas remitiéndolas al personal de la URC (Salta al Paso 4) y mediante proveído deriva las Instrucciones Ejecutivas al Director de la DGE.	Director de la DRP	-Instrucciones Internas -Instrucciones Ejecutivas
3	El Director de la DGE toma conocimiento de los documentos elaborados, si hay observaciones coordina las correcciones con el Director de la DRP, sino, suscribe las Instrucciones Ejecutivas y las remite a los Encargados Distritales.	Director de la DGE	Instrucciones Ejecutivas
4	El personal de la URC y los Encargados Distritales toman conocimiento y dan cumplimiento a las Instrucciones Internas o Ejecutivas recibidas.	- Personal de la URC - Encargados Distritales	-Instrucciones Internas -Instrucciones Ejecutivas
5	El personal de la URC y los Encargados Distritales realizan el continuo seguimiento al llenado y a la presentación de los formularios de la DEJURBE de las entidades declarantes asignadas y elaboran dos informes parciales y un informe final de las acciones realizas y los resultados alcanzados, de acuerdo a los plazos establecidos en las Instrucciones Internas e Instrucciones Ejecutivas y remiten a su inmediato superior.	- Personal de la URC - Encargados Distritales	Primer Informe Parcial de Seguimiento -Segundo Informe Parcial de Seguimiento Informe Final de Seguimiento
6	El Jefe de la URC revisa los informes elaborados por el personal de la URC, los revisa, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, los deriva al Director de la DRP. El Director de la DGE toma conocimiento de los informes elaborados por los Encargados Distritales y los deriva al Director de la DRP.	- Jefe de la URC - Director de la DGE	Primer Informe Parcial de Seguimiento -Segundo Informe Parcial de Seguimiento Informe Final de Seguimiento
7	El Director de la DRP toma conocimiento de los Informes elaborados por el personal de la URC y por los Encargados Distritales y los deriva al Jefe de la URC para elaboración del Informe Final del proceso de la DEJURBE de la gestión en curso.	Director de la DRP	Primer Informe Parcial de Seguimiento Segundo Informe Parcial de Seguimiento Informe Final de Seguimiento
8	El Jefe de la URC toma conocimiento de los Informes de Seguimiento y consolida la información para elaborar el Informe Final del proceso de la DEJURBE.	Jefe de la URC	Informe Final del proceso de la DEJURBE

N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
9	El Director de la DRP revisa el Informe Final del proceso de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, aprueba el mismo y lo deriva al Director de la DGE.	Director de la DRP	Informe Final del proceso de la DEJURBE
10	El Director de la DGE toma conocimiento del Informe Final del proceso de la DEJURBE, en su caso, da curso a las recomendaciones contenidas en el informe y devuelve mediante proveído al Director de la DRP para resguardo de la información.	Director de la DGE	Informe Final del proceso de la DEJURBE
11	El Director de la DRP recibe el Informe Final del proceso de la DEJURBE y envía a archivo.	Director de la DRP	Informe Final del proceso de la DEJURBE

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO
OPERACIÓN	01.01	PROCESO DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.01.04	SEGUIMIENTO A LA DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de la DEJURBE **Procedimiento:** Recepción de los formularios generados por el Sistema de la DEJURBE.	**CÓDIGO:** 01.01.05

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Dar cumplimiento al Decreto Supremo Nº 1991, respecto a la declaración jurada de los bienes del Estado.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. - **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios generados por el Sistema de la DEJURBE.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas de Recepción de la DEJURBE
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe de la Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnicos de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	- Emisión del Acta de Recepción de los formularios de la DEJURBE, presentados de manera presencial, en el día de la presentación. - Emisión del Acta de Recepción de los formularios de la DEJURBE, presentados mediante courrier, en 3 días hábiles. **-** Revisión detallada de los formularios mediante control cruzado, en 30 días calendario.
RECURRENCIA:	Una vez al año, durante el plazo de 90 días calendario para la presentación de la DEJURBE.

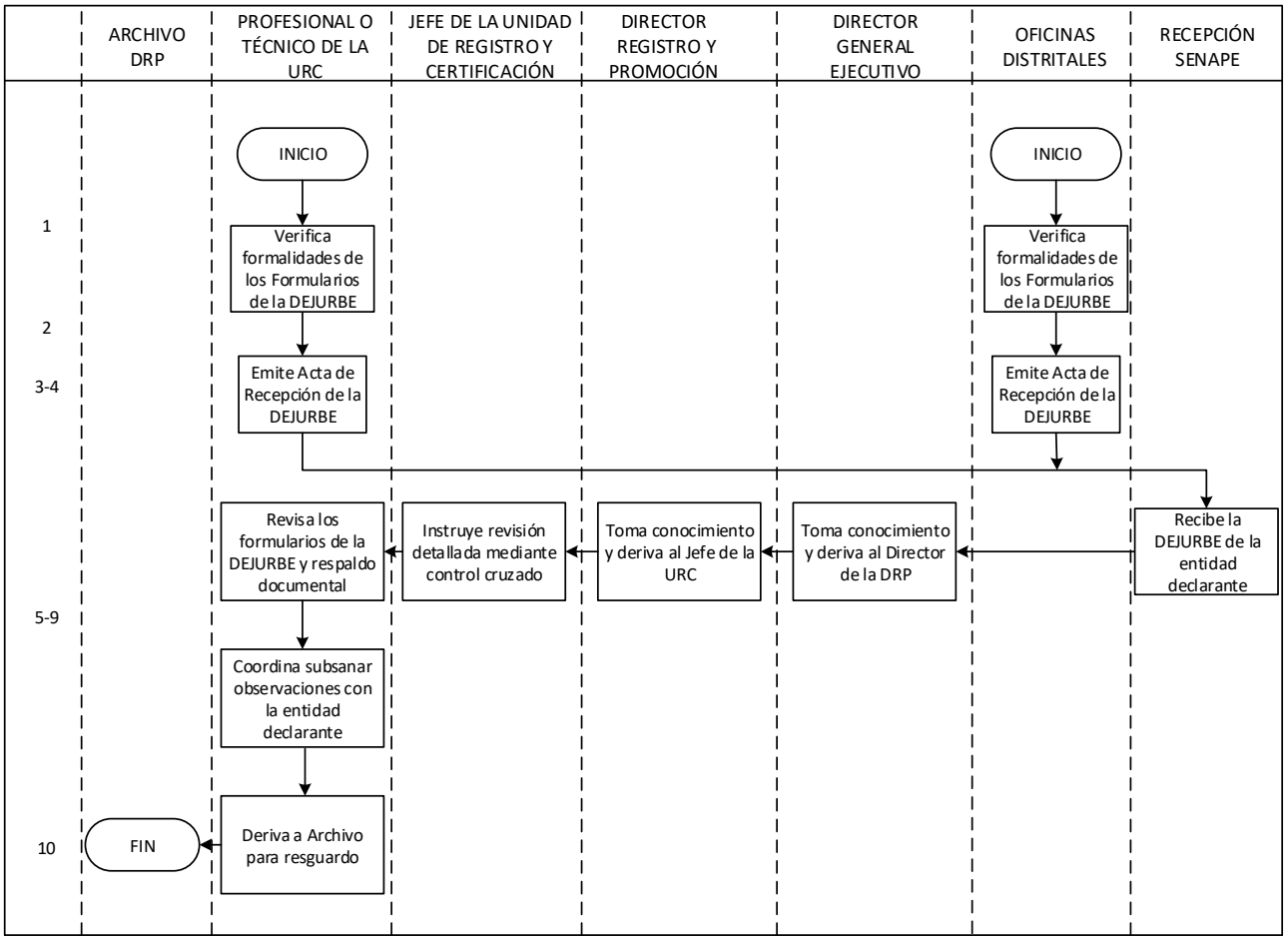
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	La Entidad Pública se aproxima a oficinas del SENAPE con la documentación que indica el Sistema de la DEJURBE. En caso de remitirlos mediante servicio de courrier, salta al Paso 3.	Entidad pública declarante	Formularios de la DEJURBE
2	El Personal de la URC o, en su caso, de las Oficinas Distritales, verifica que los formularios generados por el Sistema de la DEJURBE cuenten con las formalidades establecidas por norma y con los respaldos documentales requeridos, salta al Paso 3. Sino, se devuelven a la Entidad para que subsane las observaciones, finaliza el procedimiento.	- Personal de la URC - Personal de las Oficinas Distritales	Formularios de la DEJURBE
3	El Personal de la URC o, en su caso, de las Oficinas Distritales, emite el Acta de Recepción. En el caso de los formularios de la DEJURBE presentados vía courrier, salta al Paso 5.	- Personal de la URC - Personal de las Oficinas Distritales	- Formularios de la DEJURBE - Acta de Recepción de la DEJURBE
4	La Entidad Pública presenta los formularios generados por el Sistema de la DEJURBE y el respaldo documental en Recepción de la Oficina Central o de las Oficinas Distritales.	Entidad pública declarante	Carta de presentación de los Formularios de la DEJURBE
5	Recibe los documentos de la entidad, sella la carta de presentación de los formularios de la DEJURBE y registra la misma en el Sistema de Correspondencia, asignándole un correlativo de Hoja de Ruta y remite a la DGE.	Recepción del SENAPE	- Carta de presentación de los Formularios de la DEJURBE - Hoja de Ruta
6	La DGE recibe la Hoja de Ruta de presentación de los formularios de la DEJURBE y deriva mediante proveído al Director de la DRP.	DGE	- Formularios de la DEJURBE - Hoja de Ruta
7	El Director de la DRP recibe la Hoja de Ruta de presentación de los formularios de la DEJURBE y deriva mediante proveído al Jefe de la URC.	Director de la URC	- Formularios de la DEJURBE - Hoja de Ruta
8	El Jefe de la URC recibe la Hoja de Ruta y la deriva mediante proveído al Profesional o Técnico de la URC, instruyendo la revisión detallada de los formularios mediante control cruzado.	Jefe de la URC	Formularios de la DEJURBE
9	El Profesional o Técnico de la URC revisa a detalle los formularios de la DEJURBE y sus respaldos documentales. En caso de observaciones, coordina con la entidad declarante la subsanación de las mismas.	Personal de la URC	Formularios de la DEJURBE
10	El Profesional o Técnico de la URC deriva al Archivo de la DRP los formularios de la DEJURBE y sus respaldos documentales, para su resguardo.	Personal de la URC	Formularios de la DEJURBE

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO
OPERACIÓN	01.01	PROCESO DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.01.05	RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS GENERADOS POR EL SISTEMA DE LA DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Sistema de la DEJURBE **Procedimiento:** Optimización del Sistema de la DEJURBE.	**CÓDIGO:** 01.02.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar mejoras en el Sistema de la DEJURBE, para un llenado de información más sencillo y completo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. - **DGE**: Dirección General Ejecutiva. - **DAF**: Dirección Administrativa Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Sistema de la DEJURBE vigente.
PROVEEDOR:	Área de Sistemas, dependiente de la DAF.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Sistema de la DEJURBE, optimizado.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Área de Sistemas, dependiente de la DAF.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe de la Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnicos de la URC - Área de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	- Elaboración del informe de ajustes al Sistema web DEJURBE, 15 días hábiles. - Desarrollo de los ajustes requeridos en el Sistema web DEJURBE, 60 días calendario. - Testeo del Sistema web DEJURBE ajustado, 20 días.
RECURRENCIA:	Una vez al año, de manera previa al inicio de los 90 días para la presentación de la DEJURBE.

DESARROLLO:

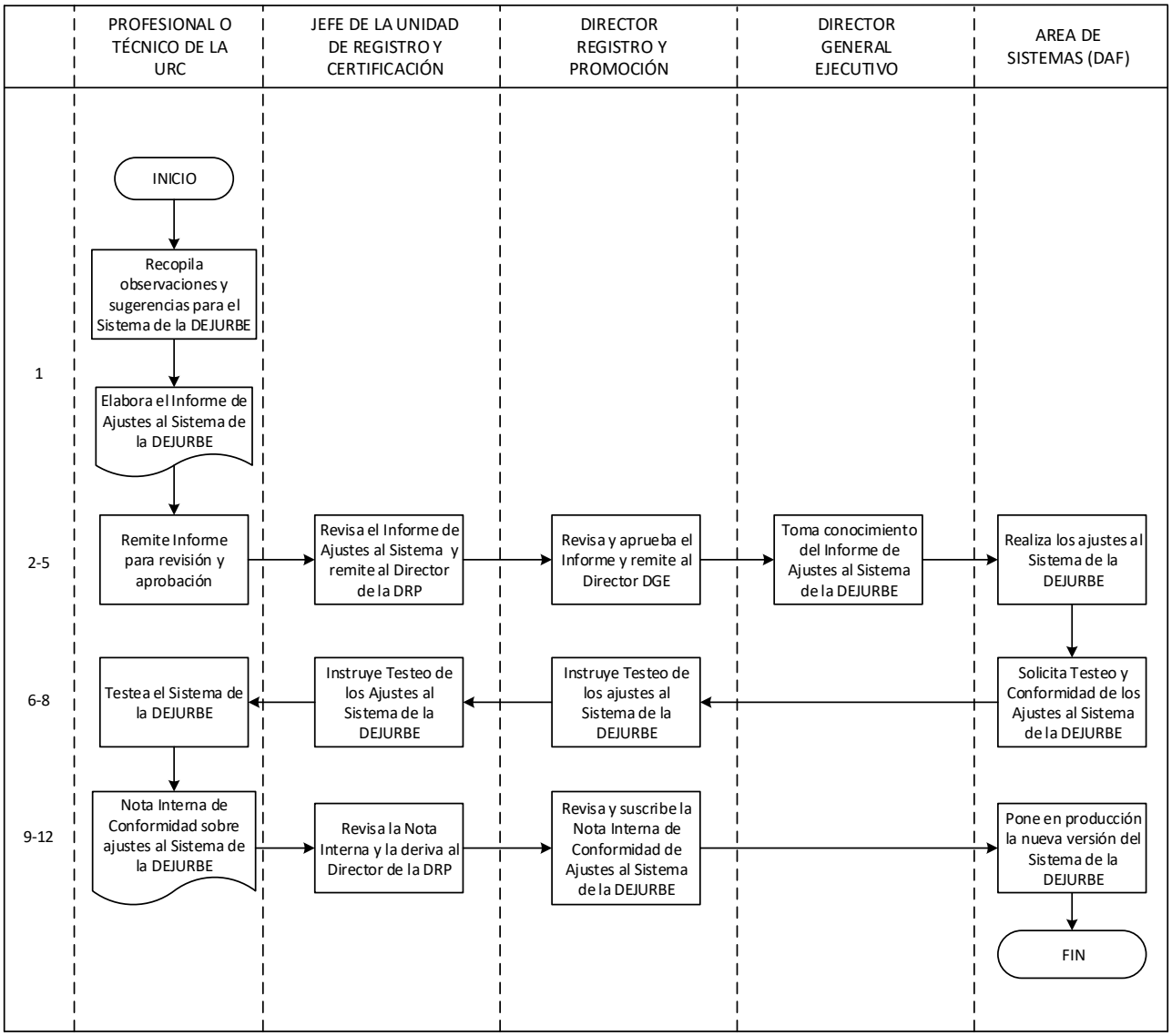
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	De acuerdo al Cronograma de la DEJURBE, los Profesionales y Técnicos de la URC, recopilan, las observaciones y sugerencias de mejoras al Sistema web DEJURBE, tanto del personal de la DRP como de las Distritales, elaboran el informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE y lo derivan al Jefe de la URC.	Personal de la URC	Informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE
2	El Jefe de la URC, revisa el informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, deriva al Director de la DRP pata su aprobación.	Jefe de la URC	Informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE
3	El Director de la DRP revisa el informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, lo aprueba y deriva mediante proveído a conocimiento del Director de la DGE.	Director de la DRP	Informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE
4	El Director de la DGE toma conocimiento del informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE y lo deriva, a través de la DAF, al Área de Sistemas para la atención de los ajustes requeridos.	Director de la DGE	Informe de Ajustes al Sistema de la DEJURBE
5	El Área de Sistemas toma conocimiento del informe de Ajustes al Sistema web DEJURBE, analiza y realiza los ajustes requeridos (proceso de desarrollo).	Área de Sistemas	Sistema de la DEJURBE, ajustado
6	El Área de Sistemas comunica de manera expresa a la DRP, el desarrollo de los ajustes requeridos y solicita el testeo y posterior conformidad de la nueva versión del Sistema web DEJURBE.	Área de Sistemas	Nota Interna de solicitud de Testeo y Conformidad
7	El Director de la DRP toma conocimiento de la Nota Interna de solicitud de Testeo y Conformidad y la deriva al Jefe de la URC.	Director de la DRP	Nota Interna de solicitud de Testeo y Conformidad
8	El Jefe de la URC toma conocimiento de la Nota Interna de solicitud de Testeo y Conformidad, mediante proveído instruye al Personal de la URC realizar el testeo y, en su caso, elaborar la Conformidad.	Jefe de la URC	Nota Interna de solicitud de Testeo y Conformidad
9	Testean el Sistema de la DEJURBE ajustado, en un entorno de pruebas, si hay observaciones coordinan los ajustes con el Jefe de la URC y el Área de Sistemas, sino, emiten la Nota Interna de Conformidad.	Personal de la URC	Nota Interna de Conformidad
10	El Jefe de la URC toma conocimiento de la Nota Interna de Conformidad al Sistema web DEJURBE, la revisa y deriva al Director de la DRP.	Jefe de la URC	Nota Interna de Conformidad
11	El Director de la DRP toma conocimiento de la Nota Interna de Conformidad al Sistema de la DEJURBE, si existen observaciones, coordina las correcciones con el remitente, sino, la suscribe y deriva al Área de Sistemas para implementación del Sistema.	Director de la URC	Nota Interna de Conformidad

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
12	El Área de Sistemas recibe la Nota Interna de Conformidad y pone en producción la nueva versión del Sistema de la DEJURBE.	Área de Sistemas	Nota Interna de Conformidad

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO
OPERACIÓN	01.02	SISTEMA DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.02.01	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA DE LA DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Sistema de la DEJURBE **Procedimiento:** Credenciales de acceso al Sistema de la DEJURBE.	**CÓDIGO:** 01.02.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Asignar o reasignar a las entidades declarantes, Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de solicitud por parte de las Entidades declarantes.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Carta de Respuesta a solicitud de credenciales de acceso al Sistema de la DEJURBE. - Credenciales de acceso al Sistema de la DEJURBE, remitidas en sobre cerrado.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Oficinas Distritales del SENAPE - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe de la Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnicos de la URC - Encargados Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles.
RECURRENCIA:	A solicitud de las entidades declarantes

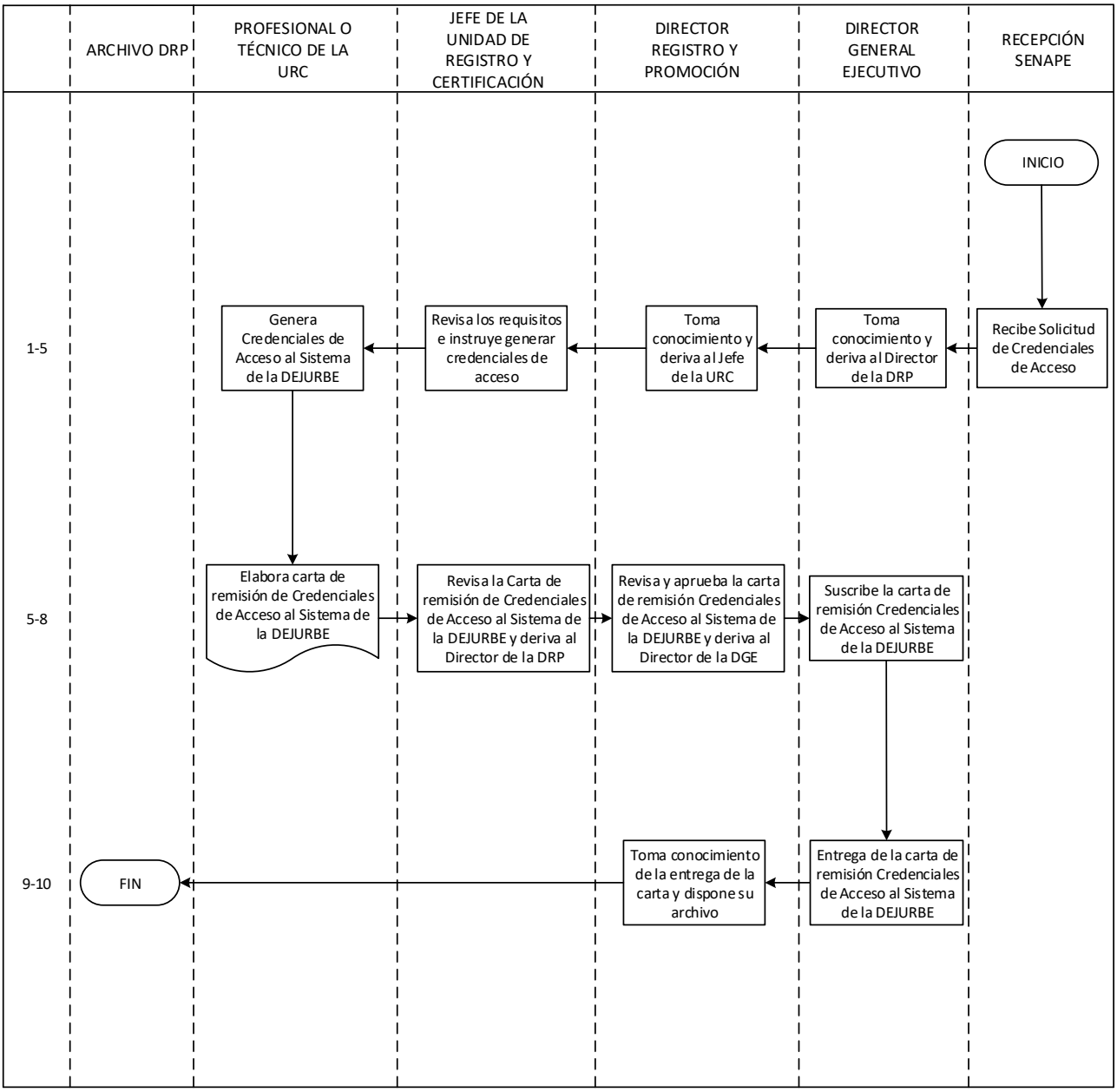
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la carta de solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE emitida por la Entidad declarante y la deriva a la DGE para su procesamiento.	Recepción SENAPE Oficinas Distritales	Carta de solicitud de credenciales.
2	El Director de la DGE toma conocimiento de la carta de solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE y deriva al Director de la DRP para su atención.	DGE	Carta de solicitud de credenciales.
3	El Director de la DRP toma conocimiento de la solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE y la deriva al Jefe de la URC.	Director de la DRP	Carta de solicitud de credenciales.
4	El Jefe de la URC toma conocimiento de la solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE y la deriva al Profesional o Técnico de la URC, para su atención.	Jefe de la URC	Carta de solicitud de credenciales.
5	El Profesional o Técnico de la URC revisa la solicitud de Credenciales de Acceso al Sistema de la DEJURBE, genera las mismas, las resguarda en Sobre Cerrado y elabora la carta de remisión a la entidad solicitante.	Personal de la URC	- Carta de Repuesta. - Credenciales de Acceso
6	El Jefe de la URC revisa la Carta de remisión de Credenciales de Acceso para el Sistema de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, deriva al Director de la DRP para su aprobación.	Jefe de la URC	- Carta de Repuesta. - Credenciales de Acceso
7	El Director de la DRP recibe la Carta de remisión de Credenciales de Acceso para el Sistema de la DEJURBE, la revisa, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, la aprueba y deriva al Director de la DGE.	Director de la DRP	- Carta de Repuesta. - Credenciales de Acceso
8	El Director de la DGE recibe la Carta de remisión de Credenciales de Acceso para el Sistema de la DEJURBE, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, la suscribe e instruye su remisión a la entidad solicitante.	Director de la DGE	- Carta de Repuesta. - Credenciales de Acceso
9	La DGE gestiona la entrega la Carta de remisión de Credenciales de Acceso para el Sistema de la DEJURBE a la entidad solicitante y remite copia recepcionada a la DRP.	Dirección General Ejecutiva	Carta de Respuesta entregada y recepcionada.
10	El Director de la DRP toma conocimiento de la entrega de la Carta de remisión de Credenciales de Acceso para el Sistema de la DEJURBE y dispone su archivo.	Director de la DRP	Carta de Respuesta entregada y recepcionada.

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO
OPERACIÓN	01.02	SISTEMA DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.02.02	CREDENCIALES DE ACCESO AL SISTEMA DE LA DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Sistema de la DEJURBE. **Procedimiento:** Habilitación o Deshabilitación de Entidades Declarantes.	**CÓDIGO:** 01.02.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Habilitar o deshabilitar en el Sistema de la DEJURBE a las entidades públicas o Entidades Territoriales Autónomas que se enmarquen en el Decreto Supremo Nº 1991.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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. **- DGE**: Dirección General Ejecutiva. - **DJ**: Dirección Jurídica
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de solicitud de habilitación o deshabilitación con los requisitos solicitados según Reglamento.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carta externa de respuesta a la solicitud de habilitación o deshabilitación.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe de la Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnicos de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	-Tiempo para la Habilitación o Deshabilitación, sin criterio legal, 10 días hábiles. -Tiempo para la Habilitación o Deshabilitación, con criterio legal, 20 días hábiles.
RECURRENCIA:	A solicitud de las entidades declarantes

DESARROLLO:

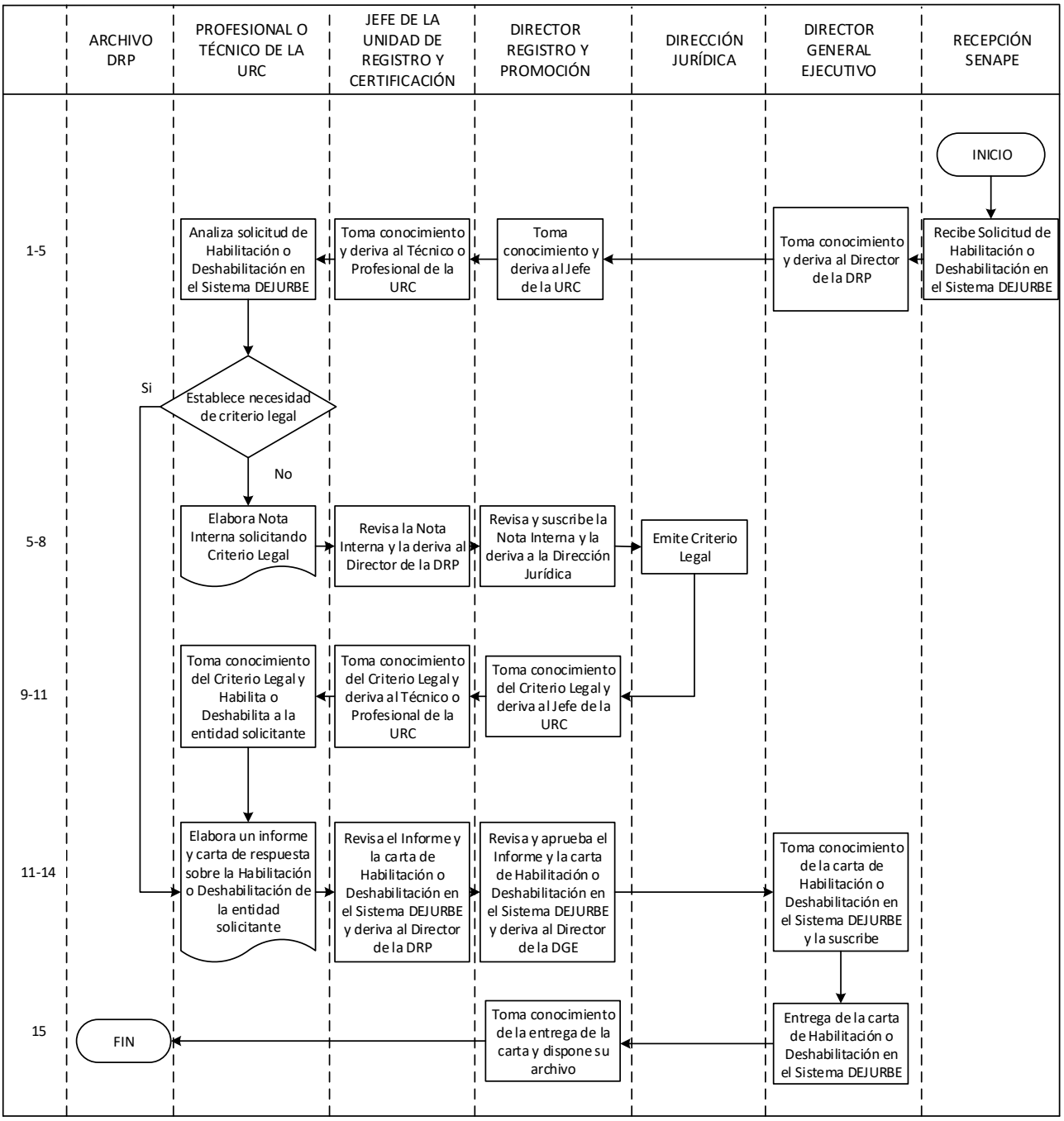
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE, emitida por la Entidad declarante y la deriva a la DGE para su procesamiento.	Recepción SENAPE Oficinas Distritales	Carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE
2	Recibe la carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE, toma conocimiento y deriva a la DRP.	DGE	Carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE
3	El Director de la DRP toma conocimiento de la solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE y deriva al Jefe de la URC.	Director de la DRP	Carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE
4	El Jefe de la URC toma conocimiento de la solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE y deriva al Profesional o Técnico de la URC.	Jefe de la URC	Carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE
5	El Profesional o Técnico de la URC analiza la solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE y su documentación de respaldo. Si los respaldos son ambiguos, elabora una Nota Interna de solicitud de Criterio Legal a la DJ y la deriva al Jefe de la URC. Si no requiere Criterio Legal, salta al paso 11.	Personal de la URC	- Carta de solicitud de habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE - Nota Interna de solicitud de Criterio Legal.
6	El Jefe de la URC revisa la Nota Interna de solicitud de Criterio Legal, si existen observaciones, coordina las correcciones con el remitente, sino, la deriva al Director de la DRP.	Jefe de la URC	Nota Interna de solicitud de Criterio Legal.
7	El Director de la DRP recibe la Nota Interna de solicitud de Criterio Legal, si existen observaciones, coordina las correcciones con el remitente, sino, la suscribe y la deriva a la DJ.	Director de la DRP	Nota Interna de solicitud de Criterio Legal.
8	La DJ analiza la solicitud y emite el criterio legal de acuerdo a procedimientos propios y devuelve antecedentes a la DRP.	Dirección Jurídica	Informe sobre Criterio Legal.
9	El Director de la DRP toma conocimiento del Criterio Legal emitido y lo deriva al Jefe de la URC.	Director de la DRP	Informe sobre Criterio Legal.
10	El Jefe de la URC toma conocimiento del Criterio Legal emitido y lo deriva al Profesional o Técnico de la URC.	Jefe de la URC	Informe sobre Criterio Legal.
11	El Profesional o Técnico de la URC realiza la habilitación o deshabilitación de la entidad en el Sistema de la DEJURBE, elabora un informe y la carta de respuesta a la entidad solicitante, incluyendo las Credenciales de Acceso, si corresponde.	Personal de la URC	- Informe sobre habilitación o deshabilitación en el Sistema de la DEJURBE. - Carta de respuesta.

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
12	El Jefe de la URC revisa el informe y la carta de respuesta sobre habilitación o deshabilitación de la entidad en el Sistema de la DEJURBE; si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, remite al Director de la DRP para su aprobación.	Jefe de la URC	- Informe sobre habilitación o deshabilitación de la entidad en el Sistema de la DEJURBE. - Carta de respuesta.
13	El Director de la DRP revisa el informe y la carta de respuesta sobre habilitación o deshabilitación de la entidad en el Sistema de la DEJURBE; si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, aprueba los documentos y los remite al Director de la DGE.	Director de la DRP	- Informe sobre habilitación o deshabilitación de la entidad en el Sistema de la DEJURBE. - Carta de respuesta.
14	El Director de la DGE toma conocimiento del informe y revisa la carta de respuesta; si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, suscribe la carta e instruye mediante proveído su entrega a la entidad solicitante, recibe confirmación y remite a la DRP.	Director de la DGE	- Informe sobre habilitación o deshabilitación de la entidad en el Sistema de la DEJURBE. - Carta de respuesta.
15	El Director de la DRP recibe la confirmación y dispone el archivo del trámite.	Director de la DRP	Carta de respuesta recepcionada por la entidad requirente.

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO DE BIENES DEL ESTADO
OPERACIÓN	01.02	SISTEMA DE LA DEJURBE
PROCEDIMIENTO	01.02.03	HABILITACIÓN O DESHABILITACIÓN DE ENTIDADES DECLARANTES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Certificaciones del Parque Automotor **Procedimiento:** Emisión de Certificados del Parque Automotor y de Inexistencia de Remanentes, con firma digital.	**CÓDIGO:** 01.03.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir la Certificación del Parque Automotor o la Certificación de Inexistencia de Remanentes, con firma digital.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, de racionalización del parque automotor de las entidades públicas y autorización para la compra y/o alquiler de vehículos. - Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nº 283.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DEJURBE**: Declaración Jurada de Bienes del Estado. **DRP**: Dirección de Registro y Promoción. **URC**: Unidad de Registro y Certificación. **SICEPA**: Sistema de Certificación del Parque Automotor. **CPA**: Certificado del Parque Automotor. **CIR**: Certificado de Inexistencia de Remanentes. **DGE**: Dirección General Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Solicitud de Certificación del Parque Automotor o Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Remanentes. Carta de Solicitud de Certificación Acta de Recepción de la DEJURBE de la última gestión fiscal finalizada.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificación del Parque Automotor, Certificación de Inexistencia de Remanentes, Informe Técnico emitido por la URC
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Técnico o Profesional de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles en la DRP
RECURRENCIA:	A solicitud de la entidad declarante

DESARROLLO:

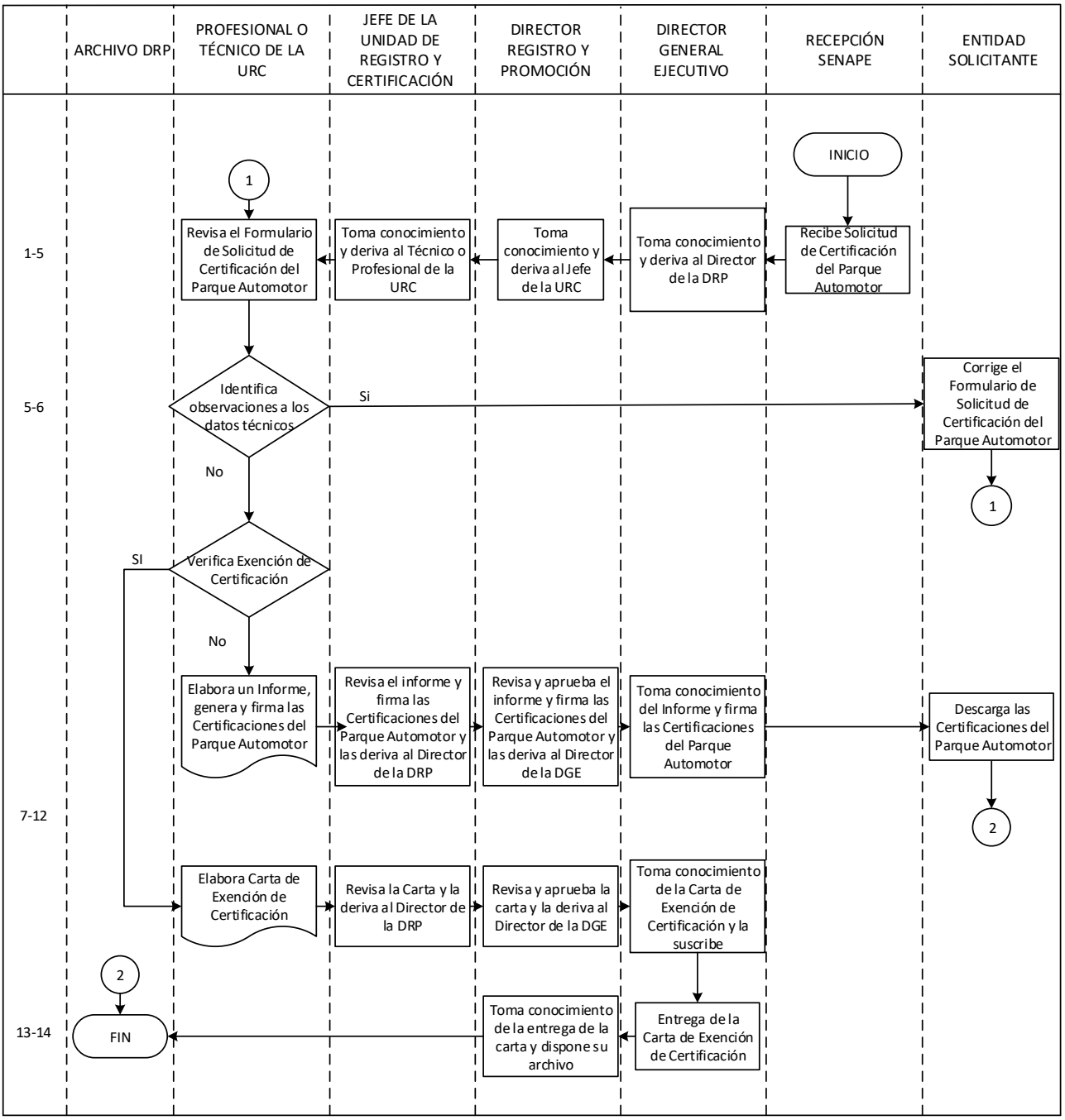
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la carta de solicitud de CPA o CIR, asigna número correlativo de trámite y remite a la DGE.	Recepción del SENAPE.	Carta de Solicitud Formulario(s) SICEPA firmado(s) por la MAE de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
2	El Director de la DGE toma conocimiento de la carta de solicitud de CPA o CIR y deriva para atención de la DRP.	Director de la DGE.	Carta de Solicitud Formulario(s) SICEPA firmado(s) por la MAE de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
3	El Director de la DRP toma conocimiento de la carta de solicitud de CPA o CIR y deriva para atención de la URC.	Director de la DRP.	Carta de Solicitud Formulario(s) SICEPA firmado(s) por la MAE de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
4	El Jefe de la URC toma conocimiento de la carta de solicitud de CPA o CIR y deriva al Técnico o Profesional de la URC para su procesamiento.	Jefe de la URC	Carta de Solicitud Formulario(s) SICEPA firmado(s) por la MAE de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
5	El Técnico o Profesional de la URC revisa la solicitud de CPA o CIR y revisa los datos técnicos del/los Formulario(s) generado(s) por el SICEPA, si encuentra inconsistencia en los datos coordina con la entidad solicitante la corrección de los mismos, sino, salta al paso 7.	Personal de la URC.	Carta de Solicitud Formulario(s) SICEPA firmado(s) por la MAE de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
6	La entidad solicitante corrige en el SICEPA los datos técnicos observados y remite el Formulario CPA o CIR directamente al Técnico o Profesional de la URC.	Entidad solicitante	Formulario de solicitud CPA o CIR ajustado
7	El Técnico o Profesional de la URC, elabora un informe sobre la emisión del/los Certificado(s).	Personal de la URC.	Informe.
8	Si la entidad requiere un CIR y cuenta con remanentes en su DEJURBE o pretende la compra o alquiler de un vehículo excluido de la Certificación del SENAPE, el Técnico o Profesional de la URC elabora una carta de respuesta dirigida a la entidad solicitante y la deriva al Jefe de la URC, sino, genera y firma digitalmente el/los certificado(s) digital(es), y lo(s) deriva al Jefe de la URC junto con el informe.	Personal de la URC.	Certificado firmado digitalmente. Carta de Respuesta.

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
9	El Jefe de la URC revisa el informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, según el caso revisa la carta de respuesta o firma digitalmente el/los Certificado(s), y deriva los documentos al Director de la DRP.	Jefe de la URC	Informe. Certificado firmado digitalmente. Carta de Respuesta.
10	El Director de la DRP revisa el informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, según el caso revisa la carta de respuesta o firma digitalmente el/los Certificado(s), y deriva los documentos al Director de la DGE.	Director de la DRP	Informe. Certificado firmado digitalmente. Carta de Respuesta.
11	El Director de la DGE toma conocimiento del informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, según el caso suscribe la carta de respuesta e instruye su entrega al destinatario o firma digitalmente el/los Certificado(s) para su notificación en el SICEPA.	Director de la DGE	Informe. Certificado firmado digitalmente. Carta de Respuesta.
12	La Entidad Pública Declarante recibe y descarga a través del SICEPA el/los Certificado(s) firmado(s) digitalmente, Concluye el trámite. Si corresponde recibe físicamente la carta de respuesta.	Entidad Pública Declarante	Certificado firmado digitalmente. Carta de Respuesta.
13	El Director de la DGE remite a la DRP la carta de respuesta recepcionada por la entidad pública declarante.	Director de la DGE	Carta de Respuesta.
14	El Director de la DRP la carta de respuesta recepcionada por la entidad pública solicitante y dispone su archivo.	Director de la DRP	Carta de Respuesta.

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.03	CERTIFICACIONES DEL PARQUE AUTOMOTOR
PROCEDIMIENTO	01.03.01	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y DE INEXISTENCIA DE REMANENTES, CON FIRMA DIGITAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Certificaciones del Parque Automotor **Procedimiento:** Anulación de Certificados del Parque Automotor y de Inexistencia de Remanentes.	**CÓDIGO:** 01.03.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Anular los Certificados del Parque Automotor o los Certificados de Inexistencia de Remanentes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	· Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobado mediante Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020 y modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DEJURBE**: Declaración Jurada de Bienes del Estado. **DRP**: Dirección de Registro y Promoción. **URC**: Unidad de Registro y Certificación. **SICERT**: Sistema Integrado de Certificación. **CPA**: Certificado del Parque Automotor. **CIR**: Certificado de Inexistencia de Remanentes. **DGE**: Dirección General Ejecutiva
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de Solicitud de Anulación de CPA o CIR.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carta de Respuesta a Solicitud de Anulación de CPA o CIR.
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Técnico o Profesional de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles en la DRP
RECURRENCIA:	A solicitud de la entidad declarante

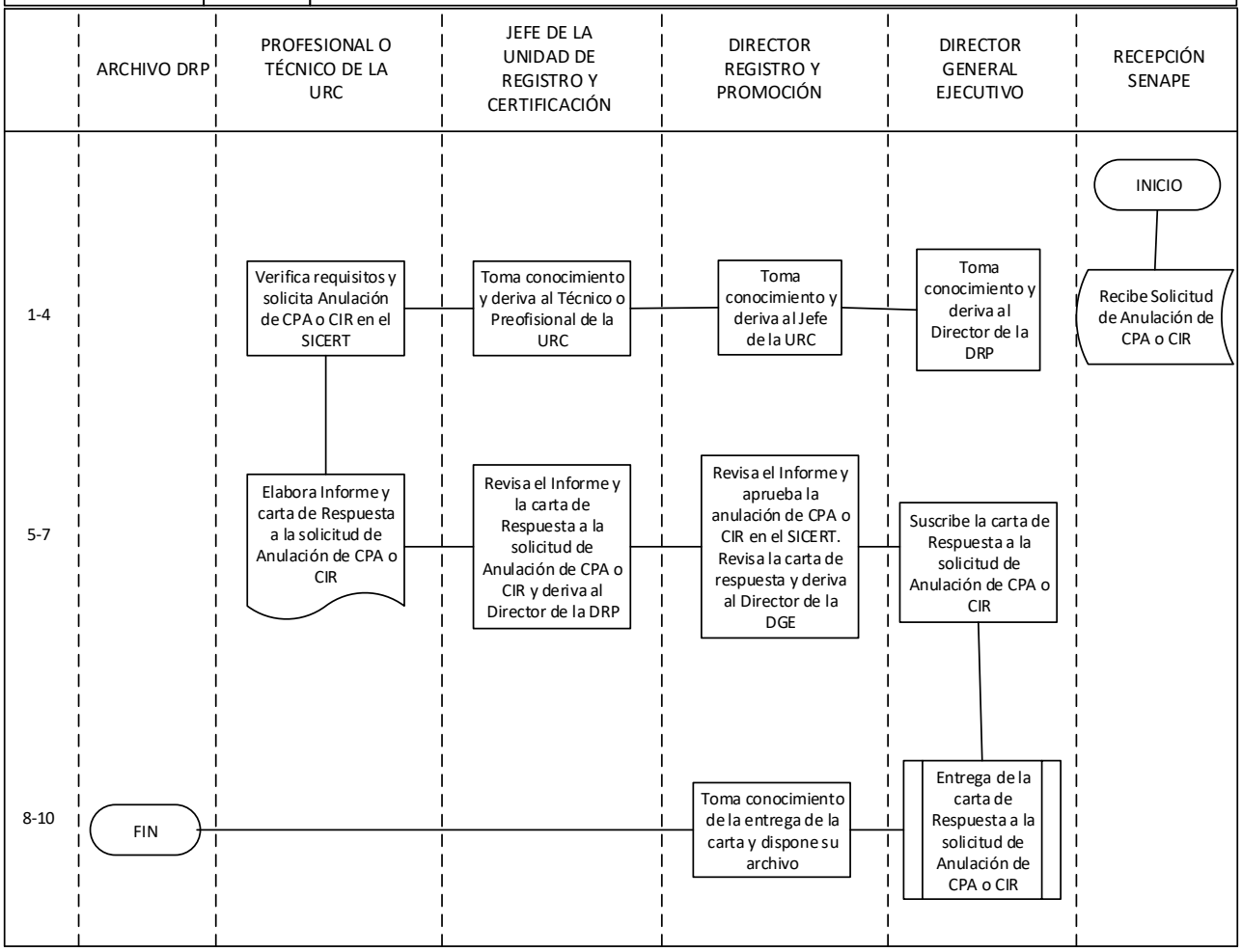
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la carta de solicitud de Anulación de CPA o CIR emitida por la Entidad declarante y la deriva a la DGE para su procesamiento.	Recepción SENAPE Oficinas Distritales	Carta de solicitud de Anulación de CPA o CIR.
2	El Director de la DGE toma conocimiento de la carta de solicitud de Anulación de CPA o CIR y deriva al Director de la DRP para su atención.	DGE	Carta de solicitud de Anulación de CPA o CIR.
3	El Director de la DRP toma conocimiento de la solicitud de Anulación de CPA o CIR y la deriva al Jefe de la URC.	Director de la DRP	Carta de solicitud de Anulación de CPA o CIR.
4	El Jefe de la URC toma conocimiento de la solicitud de Anulación de CPA o CIR y la deriva al Profesional o Técnico de la URC, para su atención.	Jefe de la URC	Carta de solicitud de Anulación de CPA o CIR.
5	El Profesional o Técnico de la URC revisa la solicitud de Anulación de CPA o CIR, verifica el cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa vigente, elabora el informe respectivo y solicita la Anulación de CPA o CIR en el SICERT. Elabora la carta de respuesta a la entidad solicitante.	Personal de la URC	- Informe - Carta de Repuesta.
6	El Jefe de la URC revisa el informe de Anulación de CPA o CIR y la Carta de respuesta, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, deriva al Director de la DRP para su aprobación.	Jefe de la URC	- Informe - Carta de Repuesta.
7	El Director de la DRP recibe el informe de Anulación de CPA o CIR y la Carta de respuesta, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, aprueba la Anulación del CPA o CIR en el SICERT y deriva el informe y la carta de respuesta al Director de la DGE.	Director de la DRP	- Informe - Carta de Repuesta.
8	El Director de la DGE recibe el Informe y la Carta de respuesta a la solicitud de Anulación de CPA o CIR, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, la suscribe la carta e instruye su remisión a la entidad solicitante.	Director de la DGE	- Informe - Carta de Repuesta.
9	La DGE gestiona la entrega de la Carta de respuesta a la solicitud de Anulación de CPA o CIR y remite copia recepcionada a la DRP.	Dirección General Ejecutiva	Carta de Respuesta entregada y recepcionada.
10	El Director de la DRP toma conocimiento de la entrega de la Carta de respuesta a la solicitud de Anulación de CPA o CIR y dispone su archivo.	Director de la DRP	Carta de Respuesta entregada y recepcionada.

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.03	CERTIFICACIONES DEL PARQUE AUTOMOTOR
PROCEDIMIENTO	01.03.02	ANULACIÓN DE CERTIFICADOS DEL PARQUE AUTOMOTOR Y DE INEXISTENCIA DE REMANENTES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Información de Bienes del Estado **Procedimiento:** Emisión de Certificado de Registro de Bienes Declarados.	**CÓDIGO:** 01.04.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir los Certificados de Registro de Bienes Declarados en la DEJURBE
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba Reglamento para Inscripción, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025, que modifica los Artículos 12, 18 (Parágrafo III), 19 y Disposición Final Cuarta del Reglamento para Inscripción, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DEJURBE**: Declaración Jurada de Bienes del Estado **CERBID**: Sistema de Certificación de Bienes Declarados en la DEJURBE **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **URC**: Unidad de Registro y Certificación. **MAE**: Máxima Autoridad Ejecutivas **MEAF**: Máximo Ejecutivo Administrativo o Financiero
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Solicitud CERBID. Carta de Solicitud de Certificación Acta de Recepción de la última DEJURBE finalizada.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificación del Registro de Bienes declarados en la DEJURBE
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Técnico o Profesional de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles en la DRP
RECURRENCIA:	A solicitud de la entidad declarante

DESARROLLO:

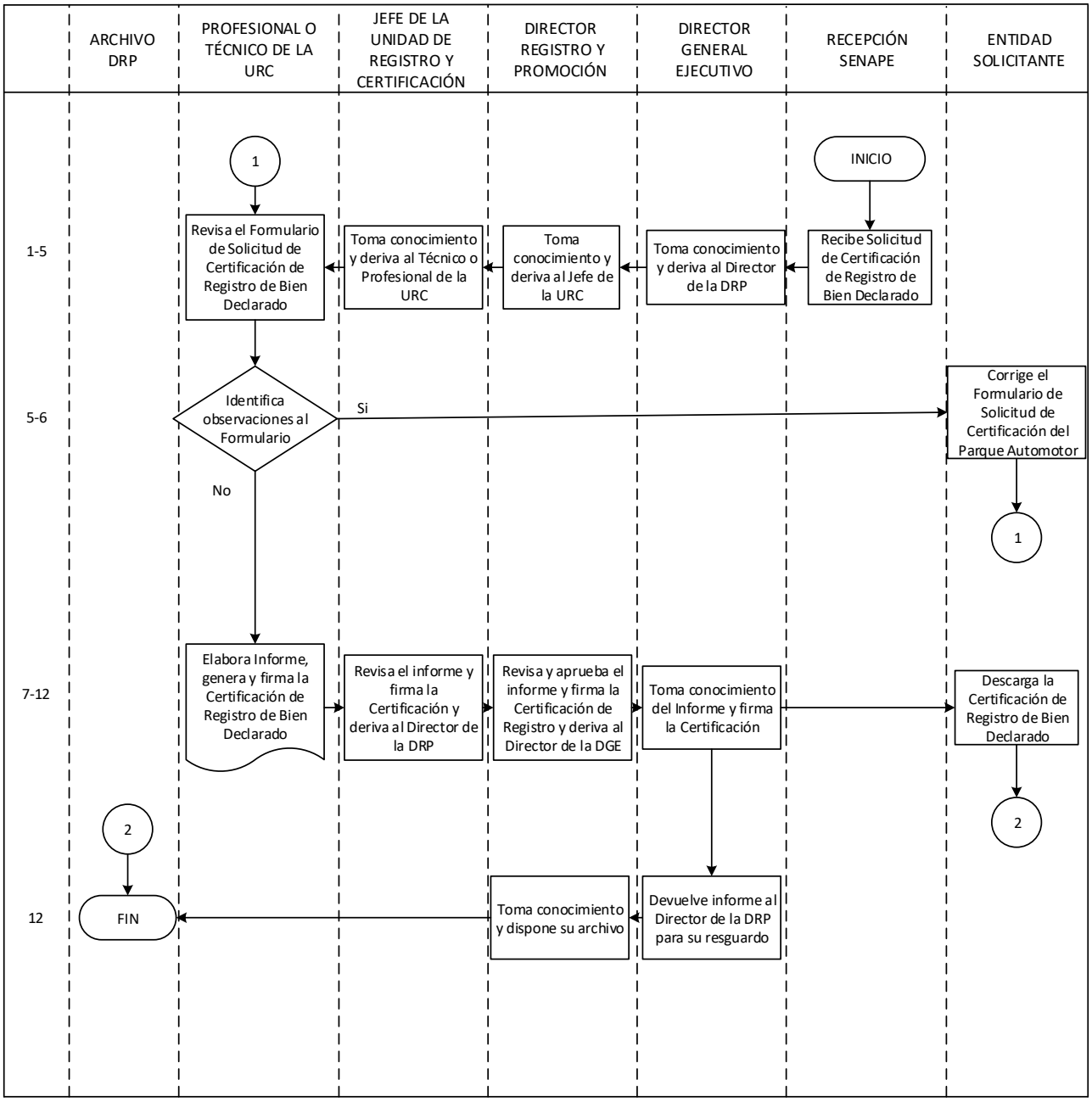
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la carta y el Formulario de solicitud de Certificación de Bien Declarado en la DEJURBE, asigna número correlativo de trámite y remite a la DGE.	Recepción del SENAPE.	Carta de Solicitud Formulario CERBID firmado por la MAE o el MEAF de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
2	El Director de la DGE toma conocimiento de la carta y del Formulario CERBID y deriva para atención de la DRP.	Director de la DGE.	Carta de Solicitud Formulario CERBID firmado por la MAE o el MEAF de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
3	El Director de la DRP toma conocimiento de la carta y del Formulario CERBID y deriva para atención de la URC.	Director de la DRP.	Carta de Solicitud Formulario CERBID firmado por la MAE o el MEAF de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
4	El Jefe de la URC toma conocimiento de la carta y del Formulario CERBID y deriva al Técnico o Profesional de la URC para su procesamiento.	Jefe de la URC	Carta de Solicitud Formulario CERBID firmado por la MAE o el MEAF de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
5	El Técnico o Profesional de la URC revisa los datos del Formulario CERBID, si encuentra inconsistencia en los datos coordina con la entidad solicitante la corrección de los mismos, sino, salta al paso 7.	Personal de la URC.	Carta de Solicitud Formulario CERBID firmado por la MAE o el MEAF de la entidad solicitante. Fotocopia del Acta de Recepción de la DEJURBE.
6	La entidad solicitante corrige en el Sistema CERBID los datos técnicos observados y remite el Formulario corregido directamente al Técnico o Profesional de la URC.	Entidad solicitante	Formulario CERBID ajustado
7	El Técnico o Profesional de la URC, elabora un informe sobre la emisión del Certificado.	Personal de la URC.	Informe.
8	El Técnico o Profesional de la URC genera y firma digitalmente el certificado CERBID digital y lo deriva al Jefe de la URC junto con el informe.	Personal de la URC.	Certificado CERBID firmado digitalmente.

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
9	El Jefe de la URC revisa el informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, si no firma digitalmente el/los Certificado(s), y deriva los documentos al Director de la DRP.	Jefe de la URC	Certificado CERBID firmado digitalmente.
10	El Director de la DRP revisa el informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, si no firma digitalmente el/los Certificado(s), y deriva los documentos al Director de la DGE.	Director de la DRP	Certificado CERBID firmado digitalmente.
11	El Director de la DGE toma conocimiento del informe, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, firma digitalmente el/los Certificado(s) para su notificación en el Sistema CERBID.	Director de la DGE	Certificado CERBID firmado digitalmente.
12	La Entidad Pública Declarante recibe y descarga a través del Sistema CERBID el/los Certificado(s) firmado(s) digitalmente. Concluye el trámite.	Entidad Pública Solicitante	Certificado CERBID firmado digitalmente.

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.04	INFORMACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
PROCEDIMIENTO	01.04.01	EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE REGISTRO DE BIENES DECLARADOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Información de Bienes del Estado. **Procedimiento:** Requerimientos de Información de Bienes del Estado.	**CÓDIGO:** 01.04.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atender los requerimientos de información sobre bienes del Estado.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado.
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.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado.
PROVEEDOR:	Juez, Fiscal, persona natural o jurídica con interés legal acreditado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carta de respuesta
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Jueces - Fiscales - Persona natural o jurídica
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Registro y Certificación - Técnico/Profesional de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	7 días hábiles
RECURRENCIA:	A solicitud del Juez, Fiscal, persona natural o jurídica.

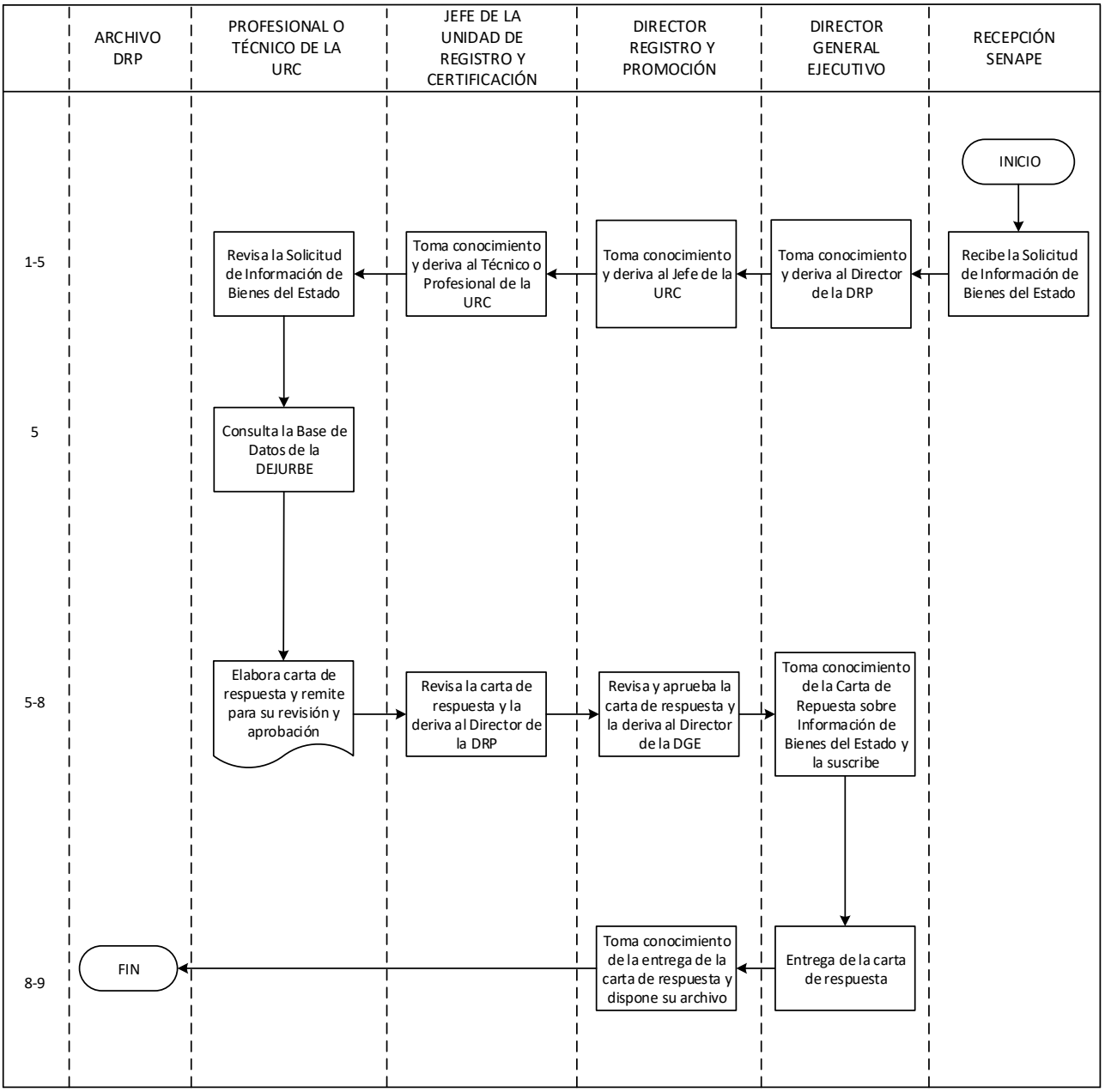
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe la Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado, asigna número correlativo de trámite y remite a la DGE.	Recepción del SENAPE.	Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado.
2	El Director de la DGE toma conocimiento de la Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado y deriva para atención de la DRP.	Director de la DGE.	Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado.
3	El Director de la DRP toma conocimiento de la Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado y deriva para atención de la URC.	Director de la DRP.	Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado.
4	El Jefe de la URC toma conocimiento de la Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado y deriva al Técnico o Profesional de la URC para su procesamiento.	Jefe de la URC	Carta, Orden Judicial o Requerimiento Fiscal de solicitud de Información de Bienes del Estado.
5	El Técnico o Profesional de la URC revisa la solicitud de Información de Bienes del Estado, consulta el Sistema de la Base de Datos de la DEJURBE, elabora la respuesta y la deriva al Jefe de la URC.	Personal de la URC	Carta de respuesta
6	El Jefe de la URC revisa la respuesta, si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, deriva la carta de respuesta al Director de la DRP.	Jefe de la URC	Carta de respuesta
7	El Director de la DRP revisa la respuesta, si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, aprueba y deriva la carta de respuesta al Director de la DGE.	Director de la DRP	Carta de respuesta
8	El Director de la DGE toma cocimiento de la respuesta, si existen observaciones coordina las correcciones con el remitente, sino, firma la carta de respuesta y dispone su entrega a la entidad pública solicitante. Recibe confirmación y remite a la DRP.	Director de la DGE	Carta de respuesta
9	El Director de la DRP recibe la confirmación y dispone el archivo del trámite.	Director de la DRP	Confirmación de la Carta de respuesta

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	04.04	INFORMACIÓN DE BIENES DEL ESTADO
PROCEDIMIENTO	01.04.02	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE BIENES DEL ESTADO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Formularios SIPAP **Procedimiento:** Recepción de los formularios generados por el SIPAP.	**CÓDIGO:** 01.05.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir las Actas de Recepción Establecer los procedimientos para la recepción de los formularios generados por el Sistema del Parque Automotor de las Entidades Públicas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, de racionalización del parque automotor de las entidades públicas y autorización para la compra y/o alquiler de vehículos.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**- SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. - **SIPAP**: Sistema Informático del Parque Automotor de Entidades Públicas - **DRP**: Dirección de Registro y Promoción - **URC**: Unidad de Registro y Certificación. - **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios generados por el SIPAP
PROVEEDOR:	Entidades Públicas declarantes
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas de Recepción del SIPAP
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Registro y Certificación - Entidades Públicas declarantes
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefe de la Unidad de Registro y Certificación - Profesionales y Técnicos de la URC
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	- Emisión del Acta de Recepción de los formularios SIPAP, presentados de manera presencial, en el día de la presentación. - Emisión del Acta de Recepción de los formularios SIPAP, presentados mediante courrier, en 3 días hábiles. **-** Revisión detallada de los formularios mediante control cruzado, en 30 días calendario.
RECURRENCIA:	Dos veces al año, en Enero y Julio de cada gestión.

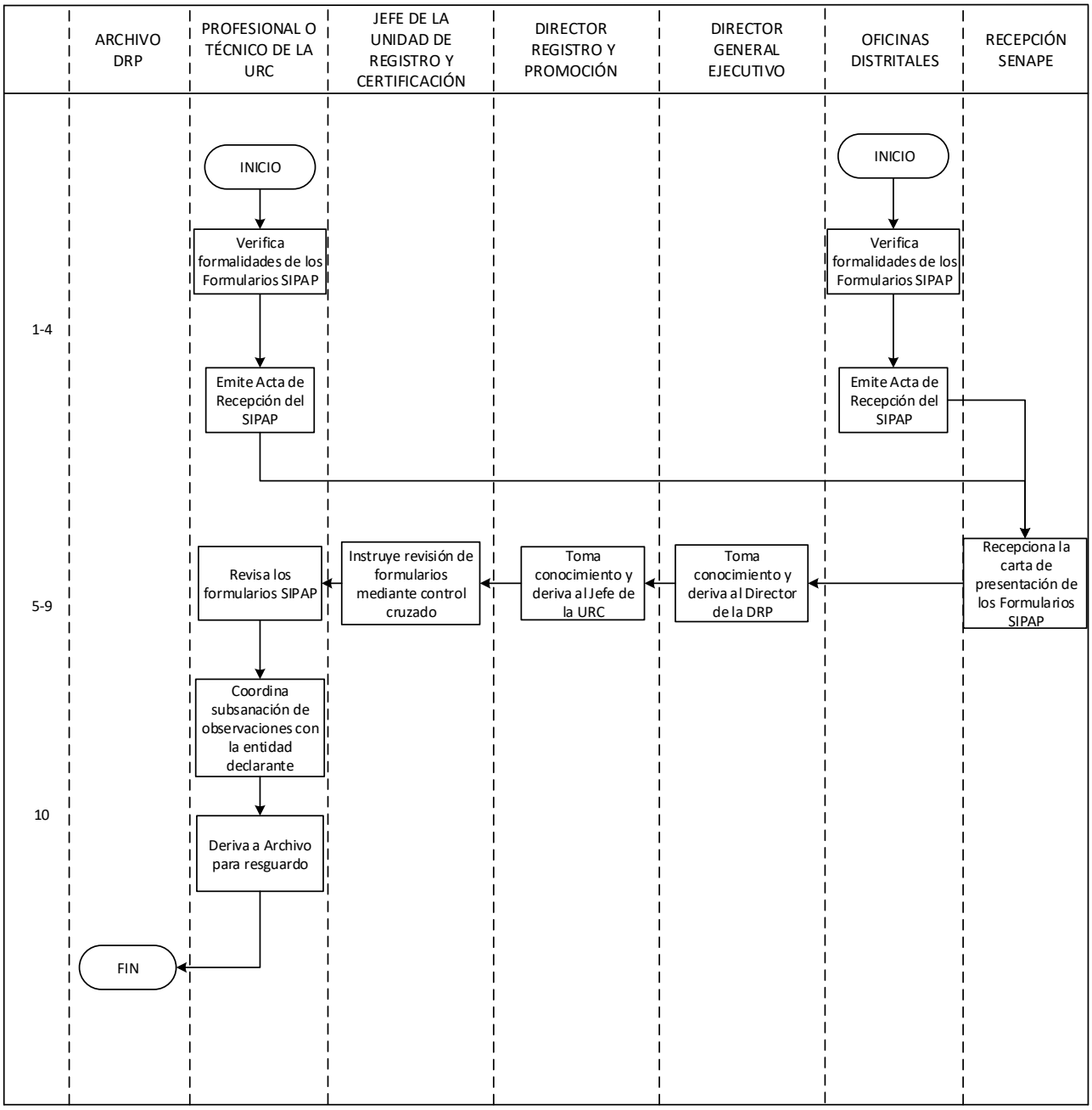
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	La Entidad Pública se aproxima a oficinas del SENAPE con los Formularios SIPAP. En caso de remitirlos mediante servicio de courrier, salta al Paso 3.	Entidad pública declarante	Formularios SIPAP
2	El Personal de la URC o, en su caso, de las Oficinas Distritales, verifica que los Formularios SIPAP cuenten con las formalidades establecidas por norma, salta al Paso 3, sino, se devuelven a la Entidad para que subsane las observaciones, finaliza el procedimiento.	- Personal de la URC - Personal de las Oficinas Distritales	Formularios SIPAP
3	El Personal de la URC o, en su caso, de las Oficinas Distritales, emite el Acta de Recepción. En el caso de los Formularios SIPAP presentados vía courrier, salta al Paso 5.	- Personal de la URC - Personal de las Oficinas Distritales	- Formularios SIPAP - Acta de Recepción SIPAP
4	La Entidad Pública presenta los Formularios SIPAP en Recepción de la Oficina Central o de las Oficinas Distritales.	- Personal de la URC - Personal de las Oficinas Distritales	Carta de presentación de los Formularios SIPAP
5	Recibe los documentos de la entidad, sella la carta de presentación de los Formularios SIPAP y registra la misma en el Sistema de Correspondencia, asignándole un correlativo de Hoja de Ruta y remite a la DGE.	Recepción del SENAPE	- Carta de presentación de los Formularios SIPAP - Hoja de Ruta
6	La DGE recibe la Hoja de Ruta de presentación de los Formularios SIPAP y deriva mediante proveído al Director de la DRP.	DGE	- Formularios SIPAP - Hoja de Ruta
7	El Director de la DRP recibe la Hoja de Ruta de presentación de los Formularios SIPAP y deriva mediante proveído al Jefe de la URC.	Director de la URC	- Formularios SIPAP - Hoja de Ruta
8	El Jefe de la URC recibe la Hoja de Ruta y la deriva mediante proveído al Profesional o Técnico de la URC, instruyendo la revisión detallada de los formularios mediante control cruzado.	Jefe de la URC	Formularios SIPAP
9	El Profesional o Técnico de la URC revisa a detalle los Formularios SIPAP. En caso de observaciones, coordina con la entidad declarante la subsanación de las mismas.	Personal de la URC	Formularios SIPAP
10	El Profesional o Técnico de la URC deriva al Archivo de la DRP los Formularios SIPAP para su resguardo.	Personal de la URC	Formularios SIPAP

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.05	FORMULARIOS SIPAP
PROCEDIMIENTO	01.05.01	RECEPCIÓN DE LOS FORMULARIOS GENERADOS POR EL SIPAP



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Validación Documental **Procedimiento:** Optimización del Sistema SIVALD.	**CÓDIGO:** 01.06.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Implementar mejoras al Sistema de Validación Documental -SIVALD.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **UC:** Unidad de Control **SISCOR:** Sistema de Correspondencia **SIVALD:** Sistema de Validación Documental **DAF**: Dirección Administrativa Financiera
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Sistema SIVALD vigente
PROVEEDOR:	Unidad de Control Área de Sistemas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Sistema SIVALD, optimizado.
USUARIO:	Dirección General Ejecutiva, Dirección de Registro y Promoción, Unidad de Control, Área de Sistemas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Registro y Promoción, Jefatura de la Unidad de Control, Profesional de la Unidad de Control, Técnico de Validación, Área de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del informe de ajustes al Sistema SIVALD, 20 días hábiles. Desarrollo de los ajustes requeridos en el Sistema SIVALD, 30 días hábiles. Testeo del Sistema SIVALD ajustado, 30 días hábiles.
RECURRENCIA:	Anual

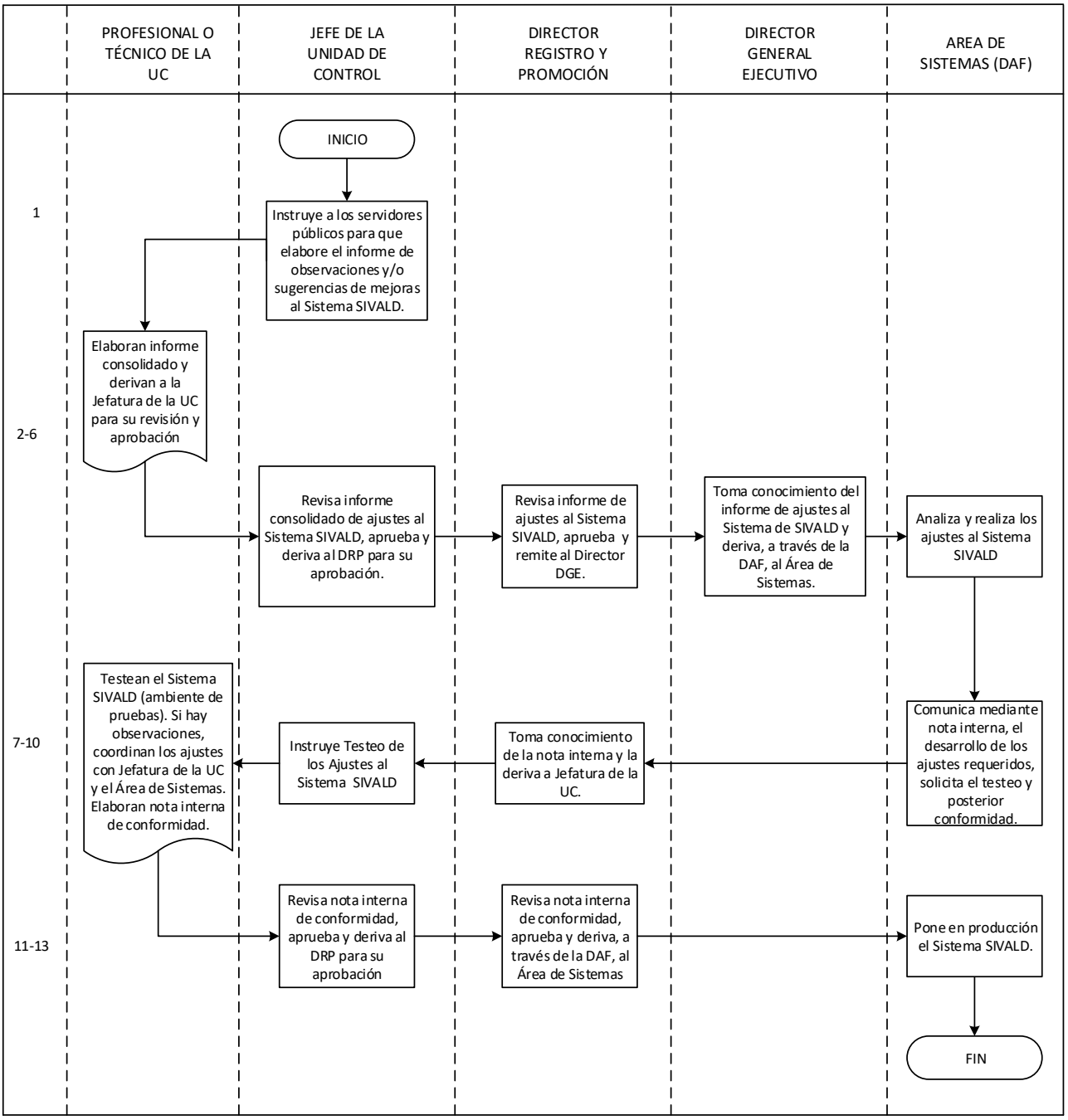
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Instruye a los servidores públicos para que elaboren Informe de observaciones y/o sugerencias de mejoras al Sistema SIVALD.	Jefatura Unidad de Control	
2	Personal de la UC recopilan observaciones y sugerencias de mejoras al Sistema SIVALD, elaboran un informe consolidado y derivan a la Jefatura de la UC para su revisión y aprobación.	Personal de la UC	Informe
3	La Jefatura de la UC revisa informe consolidado de ajustes al Sistema SIVALD, si hay observaciones coordina las correcciones con el remitente, aprueba y deriva al Director de la DRP para su aprobación.	Jefatura Unidad de Control	Informe de ajustes al Sistema SIVALD
4	El Director de la DRP revisa el informe de ajustes al Sistema SIVALD. Si hay observaciones, coordina las correcciones con el remitente, aprueba y deriva mediante proveído para conocimiento del Director de la DGE.	Director de Registro y Promoción	Informe de ajustes al Sistema SIVALD
5	El Director de la DGE toma conocimiento del informe de ajustes al Sistema SIVALD y lo deriva, a través de la DAF al Área de Sistemas para la atención de los ajustes requeridos.	Director de la DGE	Informe de ajustes al Sistema SIVALD
6	El Área de Sistemas toma conocimiento del informe de ajustes al Sistema SIVALD, analiza y realiza lo requerido (proceso de desarrollo).	Área de Sistemas	Sistema SIVALD, ajustado
7	El Área de Sistemas comunica mediante nota interna a la DRP, el desarrollo de los ajustes requeridos, solicita el testeo y posterior conformidad.	Área de Sistemas	Nota interna de solicitud de testeo y conformidad
8	El Director de la DRP toma conocimiento de la nota interna de solicitud de testeo y conformidad y la deriva a Jefatura de la UC.	Director de Registro y Promoción	Nota interna de solicitud de testeo y conformidad
9	Jefatura de la UC instruye al personal de la UC realizar el testeo de los ajustes al Sistema SIVALD.	Jefatura Unidad de Control	Nota interna de solicitud de testeo y conformidad
10	Testean el Sistema SIVALD (ambiente de pruebas). Si hay observaciones, coordinan los ajustes con Jefatura de la UC y el Área de Sistemas. Si no existirían observaciones, emiten la Nota Interna de Conformidad.	Personal de la UC	Testeo SIVALD, Nota interna de conformidad
11	Jefatura de la UC toma conocimiento de la nota interna de conformidad, revisa, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y deriva al DRP para su aprobación.	Jefatura Unidad de Control	Nota interna de conformidad
12	El Director de la DRP revisa nota interna de conformidad. Si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y deriva, a través de la DAF, al Área de Sistemas.	Director de Registro y Promoción	Nota interna de conformidad
13	El Área de Sistemas recibe la nota interna de Conformidad y pone en producción el Sistema SIVALD.	Área de Sistemas	Nota interna de conformidad

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.06	VALIDACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	01.06.01	OPTIMIZACIÓN DEL SISTEMA SIVALD



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Validación Documental **Procedimiento:** Migración de información del Sistema de la DEJURBE a la base de datos del SIVALD.	**CÓDIGO:** 01.06.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para solicitar la migración de la información del Sistema de la DEJURBE a la base de datos del Sistema de Validación Documental - SIVALD.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **UC:** Unidad de Control **SISCOR:** Sistema de Correspondencia **SIVALD:** Sistema de Validación Documental **DAF**: Dirección Administrativa Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Sistema SIVALD vigente. Base de datos del Sistema de la DEJURBE actualizada.
PROVEEDOR:	Unidad de Control, Unidad de Registro y Certificación, Área de Sistemas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Sistema SIVALD, en producción para inicio de Validación Documental.
USUARIO:	Dirección de Registro y Promoción, Unidad de Control, Área de Sistemas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Registro y Promoción, Jefatura de la Unidad de Control, Profesional de la Unidad de Control, Técnico de Validación, Área de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Migración de datos 20 días hábiles. Testeo del Sistema SIVALD, 30 días hábiles.
RECURRENCIA:	Anual

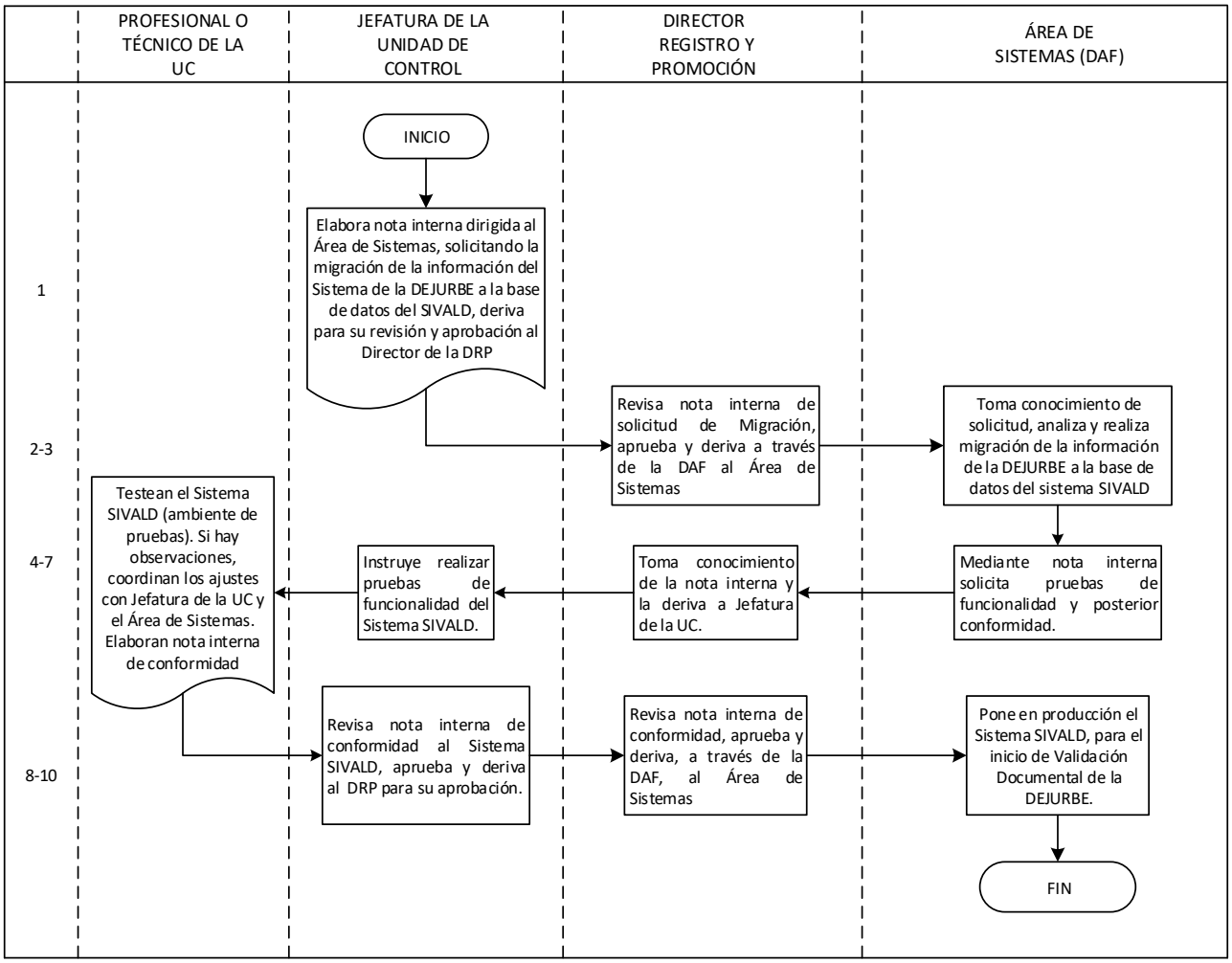
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Concluida la recepción de la DEJURBE por la URC, la Jefatura de UC elabora nota interna dirigida al Área de Sistemas, bajo parámetros establecidos solicita la migración de la información del Sistema de la DEJURBE a la base de datos del SIVALD, deriva para su revisión y aprobación al Director de la DRP.	Jefatura Unidad de Control	Nota interna de solicitud de migración
2	El Director de la DRP revisa nota interna de solicitud de migración. Si hay observaciones, coordina las correcciones con el remitente, aprueba y deriva, a través de la DAF, al Área de Sistemas para su atención.	Director de Registro y Promoción	Nota interna de solicitud de migración
3	El Área de Sistemas toma conocimiento de solicitud, analiza y realiza migración de la información de la DEJURBE a la base de datos del Sistema SIVALD.	Área de Sistemas	Sistema SIVALD
4	El Área de Sistemas comunica mediante nota interna a la DRP, que realizó la migración de la información de la DEJURBE a la base de datos del SIVALD, solicita pruebas de funcionalidad y verificación de la información generada en los reportes solicitados y posterior conformidad.	Área de Sistemas	Nota interna de solicitud de testeo y conformidad
5	El Director de la DRP toma conocimiento de la nota interna de solicitud de testeo y conformidad y la deriva a Jefatura de la UC.	Director de Registro y Promoción	Nota interna de solicitud de testeo y conformidad
6	El Jefe de la UC instruye al personal de la UC realizar pruebas de funcionalidad del Sistema SIVALD.	Jefatura Unidad de Control	Nota interna de solicitud de testeo y conformidad
7	Testean el Sistema SIVALD (ambiente de pruebas). Si hay observaciones, coordinan los ajustes con Jefatura de la UC y el Área de Sistemas. Si no existiera observaciones elaboran nota interna de conformidad al Sistema SIVALD para inicio de validación documental de la DEJURBE y deriva para su revisión y aprobación a Jefatura de la UC.	Personal de la UC	Testeo SIVALD, Nota interna de conformidad
8	Jefatura de la UC toma conocimiento de la nota interna de conformidad al Sistema SIVALD para producción e inicio de la validación documental de la DEJURBE, si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y deriva al Director de la DRP para su aprobación.	Jefatura Unidad de Control	Nota interna de conformidad
9	El Director de la DRP revisa nota interna de conformidad. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y deriva, a través de la DAF, al Área de Sistemas.	Director de Registro y Promoción	Nota interna de conformidad
10	El Área de Sistemas recibe la nota interna de conformidad y pone en producción el Sistema SIVALD, para el inicio de Validación Documental de la DEJURBE.	Área de Sistemas	Nota interna de conformidad

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.06	VALIDACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	01.06.02	MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA DEJURBE A LA BASE DE DATOS DEL SIVALD



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Validación documental **Procedimiento:** Validación documental de la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE en el Sistema de Validación Documental – SIVALD.	**CÓDIGO:** 01.06.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar la Validación Documental de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE, de las Entidades Públicas - EP y Entidades Territoriales Autónomas – ETAs en el Sistema SIVALD, con la finalidad de contar con información veraz y confiable que permita promover el saneamiento de los bienes del Estado.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **URC:** Unidad de Registro y Promoción **UC:** Unidad de Control **SISCOR:** Sistema de Correspondencia **SIVALD:** Sistema de Validación Documental **ADRP:** Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **SIPRED:** Sistema de Préstamo de Documentos **EP:** Entidades Públicas **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	1.Acta de recepción de la DEJURBE. 2.Respaldo documental físico de la DEJURBE. 3.Instructivos de Validación Documental de la DEJURBE y Listado de Entidades asignadas para Validación. 4. Sistema de Validación Documental - SIVALD
PROVEEDOR:	1.Unidad de Registro y Certificación 2.Área de Sistemas 3.Archivo de la Dirección de Registro y Promoción

REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	1.Base de datos del Sistema de la DEJURBE validadas en el SIVALD, actualizada. 2.Reportes de Validación Documental de la DEJURBE generados por el Sistema SIVALD. 3.Reporte de "Observaciones de la Validación Documental", que se visualiza en el Sistema de la DEJURBE.
USUARIO:	1.Dirección General Ejecutiva 2.Dirección de Registro y Promoción 3.Área de Sistemas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	1.Director de Registro y Promoción 2.Jefatura Unidad de Control 3.Profesional de Control 4.Técnico de Validación 5.Auxiliar
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	El tiempo estimado de la Validación Documental de la DEJURBE será establecido según cronograma del POA.
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

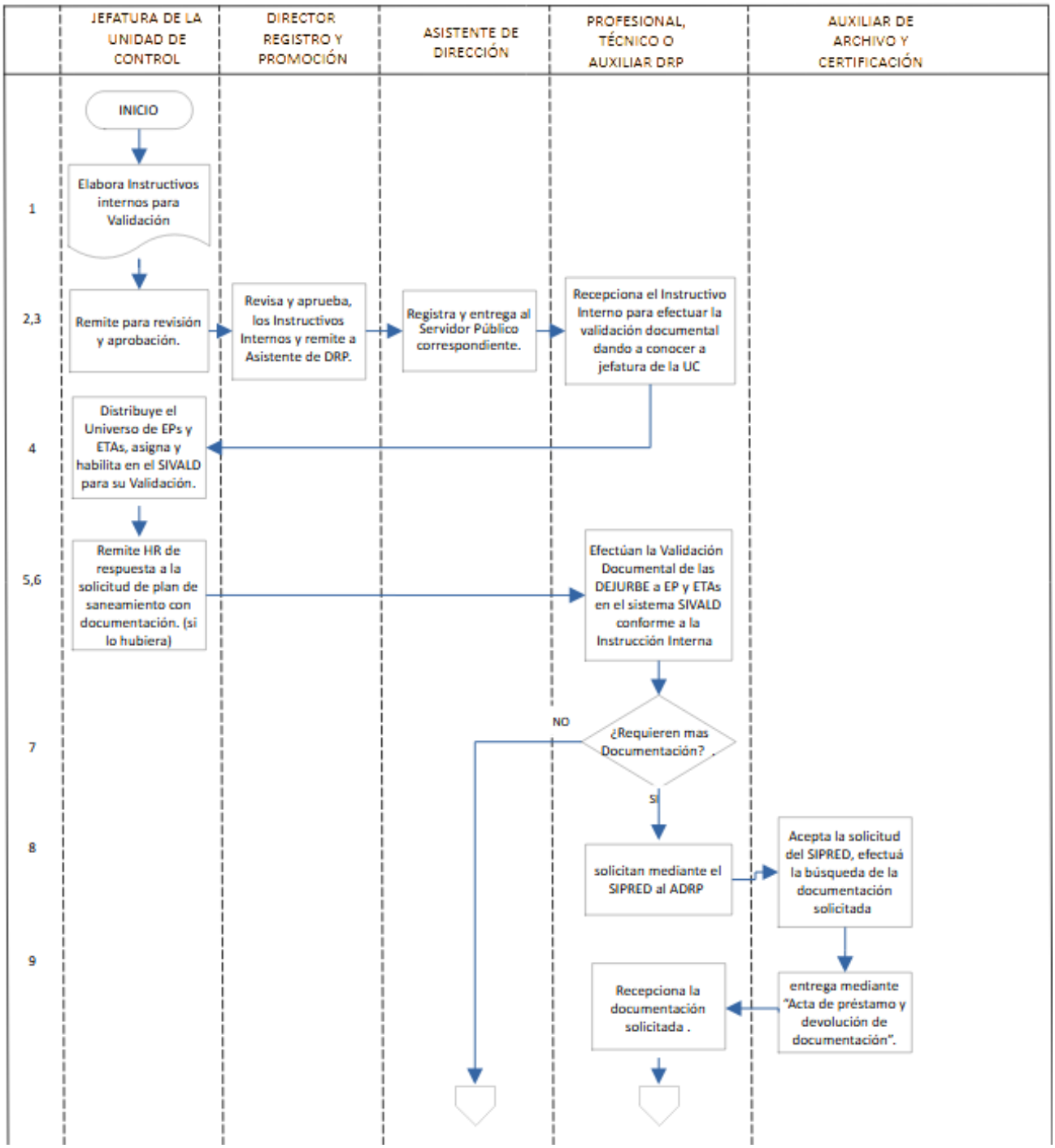
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	La Jefatura de la UC elabora instructivos internos para los servidores públicos que efectuarán la validación documental de las DEJURBEs.	Jefatura de la Unidad de Control	Instructivos internos
2.	Revisa y aprueba los instructivos internos, para remitir a la Asistente de Dirección, quien deberá registrar y entregar al Servidor Público correspondiente.	Director de Registro y Promoción – Asistente de Dirección	Instructivos internos
3.	Recepciona instructivo y comunica a la Jefatura de la UC para su asignación y habilitación de Entidades en el Sistema SIVALD.	Profesional de Control, Técnico de Validación	Instructivos internos
4.	Distribuye las DEJURBEs de las EP y/o ETAs mediante Sistema SISCOR, asigna y habilita para Validación Documental en el Sistema SIVALD.	Jefatura de la Unidad de Control	DEJURBE, Acta de entrega de correspondencia de HR del SISCOR
5.	Si existiera documentación de respuesta a solicitud de plan de saneamiento, remite HR para su atención al servidor público encargado de la validación documental de la DEJURBE.	Jefatura de la Unidad de Control	Nota de entidad con documentación de respaldo, Acta de entrega de correspondencia de HR del SISCOR
6.	Efectuarán la Validación Documental de la DEJURBE de la EP y ETAs en el Sistema SIVALD con la documentación de respaldo adjunto a la misma, siguiendo los lineamientos establecidos en la Instrucción Interna de validación documental.	Profesional de Control, Técnico de Validación	HR, DEJURBE y documentación de respaldo
7.	Si los validadores requieren documentación adicional resguardada en el ADRP se realizará la solicitud de préstamo mediante el Sistema SIPRED, caso contrario continua paso 9.	Profesional de Control, Técnico de Validación	Solicitud de préstamo del SIPRED
8.	El Auxiliar de Certificación y Archivo acepta la solicitud en el SIPRED, efectúa la búsqueda de la documentación solicitada en el ADRP y entrega la misma al validador, firmando ambos servidores públicos el “Acta de préstamo y devolución de documentación”.	Auxiliar de Archivo	HR, DEJURBE, Acta de préstamo del SIPRED
9.	Concluida la validación documental en el Sistema SIVALD, se generarán los reportes establecidos en la Instrucción Interna de Validación documental.	Profesional de Control, Técnico de Validación	HR, DEJURBE, Documentación de respaldo adicional, reportes generados por el SIVALD
10.	Remite a Jefatura de la UC la HR de la DEJURBE, la documentación procesada y los respectivos reportes firmados y sellados para su revisión y aprobación.	Profesional de Control, Técnico de Validación	HR, DEJURBE, documentación de respaldo adicional, reportes generados por el SIVALD
11.	Jefatura de la UC revisa la documentación validada en el Sistema SIVALD. De no existir inconsistencias; firma, sella los Reportes y publica por el SIVALD el reporte de observaciones que se visualiza en el sistema de la DEJURBE.	Jefatura de Unidad de Control	HR, DEJURBE, documentación de respaldo adicional de la entidad, reportes generados por el SIVALD

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
12.	Deriva HR para tratamiento archivístico y custodia en el ADRP y devuelve a los validadores la documentación adicional solicitada para su devolución al ADRP.	Jefatura de Unidad de Control	HR, DEJURBE, reportes generados por el SIVALD
13.	Efectuarán la devolución de la documentación adicional solicitada al ADRP, firmando ambos servidores públicos el “Acta de préstamo y devolución de documentación”.	Profesional de Control, Técnico de Validación/ Auxiliar de Archivo	Acta de préstamo del SIPRED, documentación de respaldo adicional de la entidad
14.	Concluida la validación documental, Jefatura de la UC solicita información a la DAF para que el Área de Sistemas proporcione datos generados en la Validación. Obtenida la información solicitada instruye la elaboración del Informe final.	Jefatura de Unidad de Control	Nota Interna
15.	Elabora informe final de validación documental, remite a Jefatura de la UC para su revisión y aprobación	Profesional de Control/Técnico de Validación	Informe final de validación documental
16.	Revisa informe final de validación documental, si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DRP.	Jefatura de Unidad de Control	Informe final de validación documental
17.	Toma conocimiento del informe final, si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y remite a secretaría de la DRP para su resguardo y archivo.	Director de Registro y Promoción	Informe final de validación documental
18.	Recibe documentación, registra y archiva.	Asistente de la DRP	Informe final de validación documental

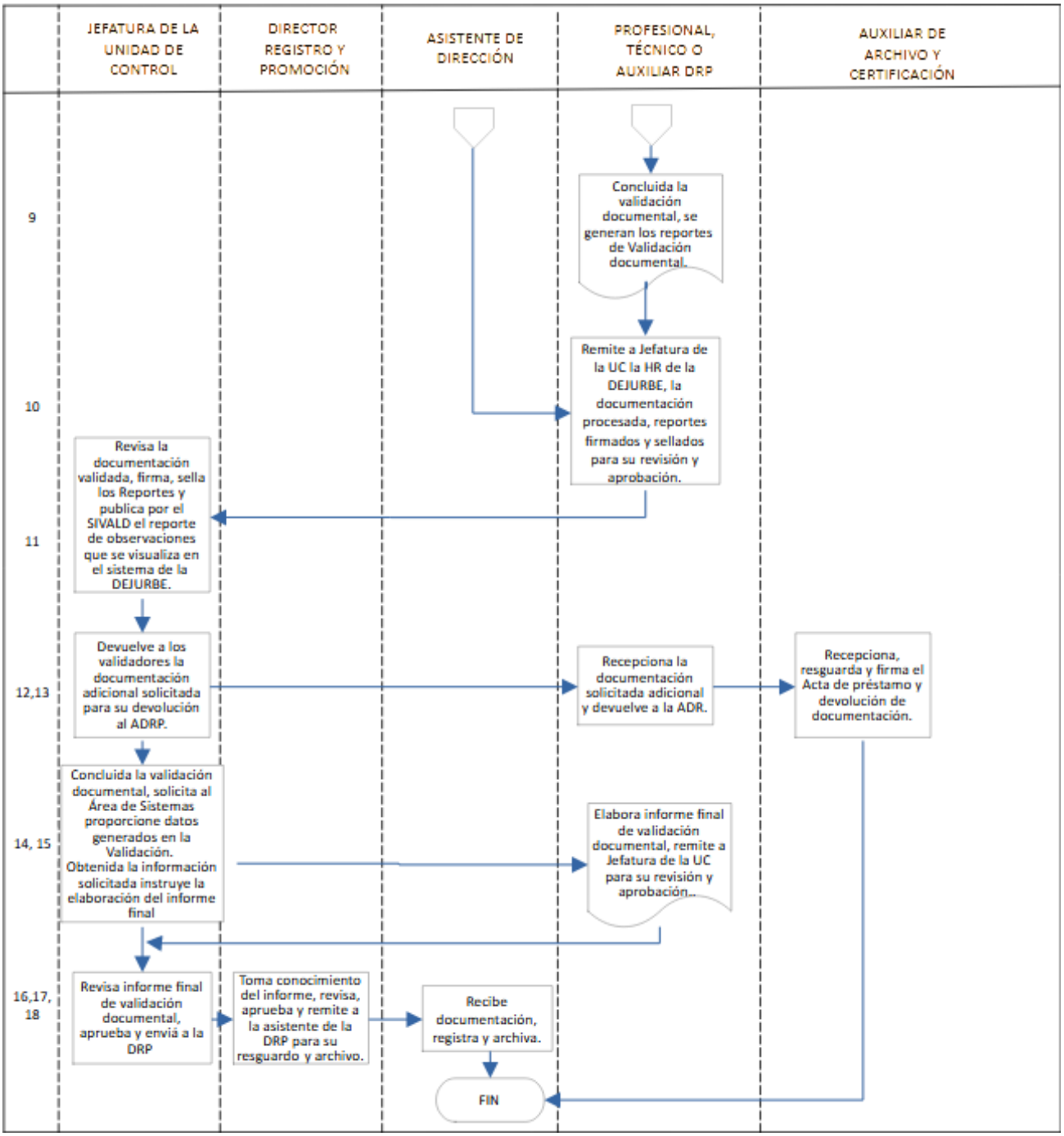
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.06	VALIDACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	01.06.03	VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO - DEJURBE EN EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL – SIVALD.



PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.06	VALIDACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	01.06.03	VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES DEL ESTADO - DEJURBE EN EL SISTEMA DE VALIDACIÓN DOCUMENTAL – SIVALD.



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Verificación en Sitio **Procedimiento:** Cronograma para Verificación en Sitio.	**CÓDIGO:** 01.07.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Elaboración del cronograma e informe previo a la verificación en sitio por muestreo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, de racionalización del parque automotor de las entidades públicas y autorización para la compra y/o alquiler de vehículos. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **ADMIN DEJURBE**: Sistema de Administración DEJURBE **EP:** Entidades Públicas **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	1.Base de datos del Sistema de la DEJURBE actualizada. 2.Sistema ADMIN DEJURBE. 3.Resultados de Validación Documental conforme reportes generados por el Sistema SIVALD.
PROVEEDOR:	1.Entidades del Estado Plurinacional 2.Unidad de Control 3.Área de Sistemas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	1.Informe 2.Cronograma y listado de Entidades 3.Notas Internas e Instrucción Ejecutiva de Verificación para Distritales

	4.Carta externa de verificación en sitio (notificadas)
USUARIO:	1.Dirección General Ejecutiva 2.Dirección de Registro y Promoción 3.Unidad de Control 4.Encargados Distritales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	1.Director de Registro y Promoción 2.Jefatura de Unidad de Control 3.Profesional de Control 4.Técnico de Validación 5.Auxiliar 6.Encargados Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	El tiempo estimado será establecido según cronograma del POA, 20 días.
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

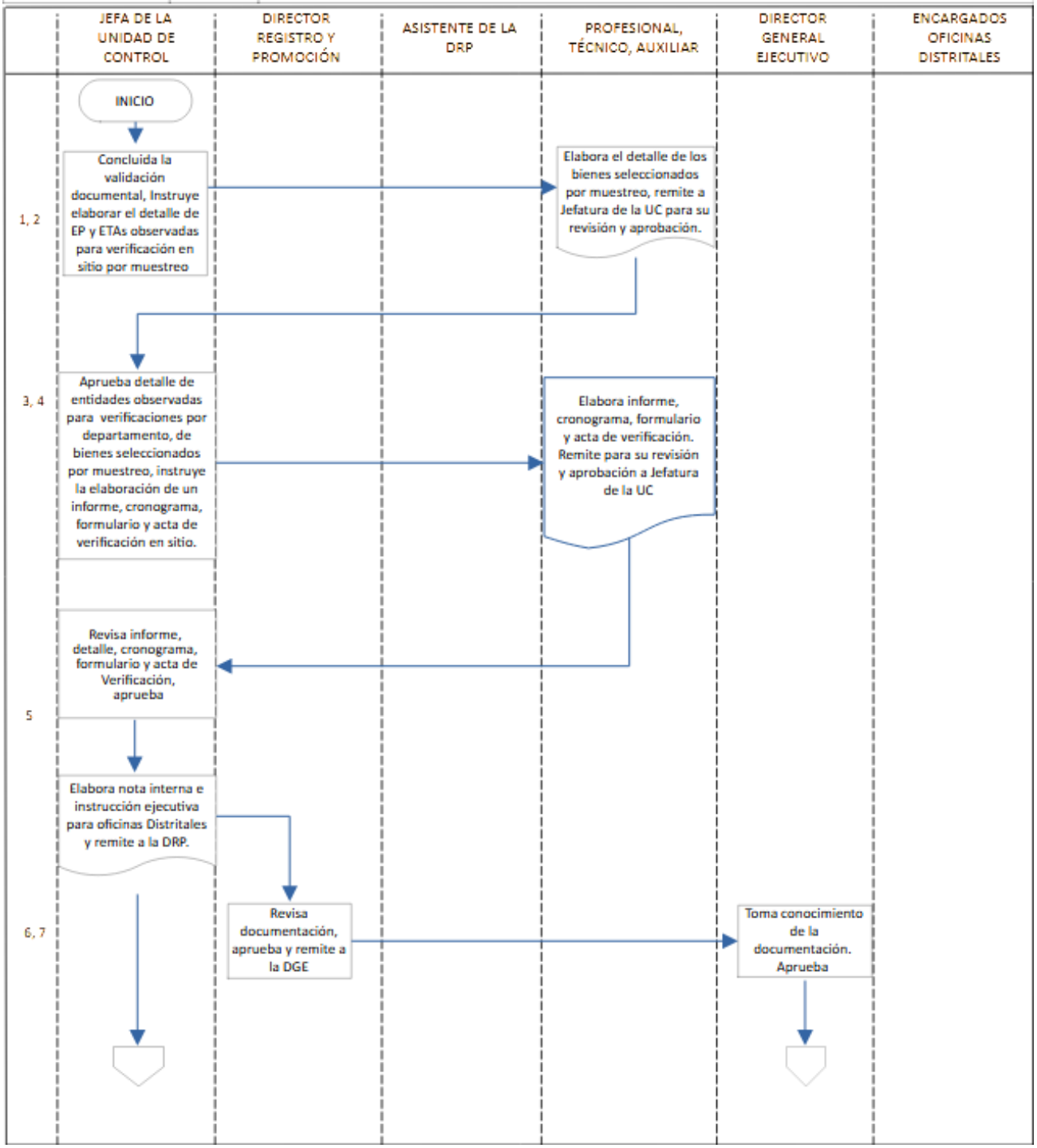
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Concluida la Validación Documental de la DEJURBE, instruye a los servidores públicos elaborar el detalle de EP y ETAs observadas para verificación en sitio por muestreo.	Jefatura Unidad de Control	
2.	Elabora detalle de los bienes elegidos por muestreo de entidades observadas para ser verificadas en sitio, remite a la Jefatura de la UC para su revisión y aprobación.	Personal de Unidad de Control	Detalle de entidades observadas
3.	Aprueba detalle de entidades observadas para ejecutar verificaciones por departamento, de bienes declarados en la DEJURBE seleccionados por muestreo, instruye la elaboración del informe, cronograma, formulario y acta de verificación en Sitio.	Jefatura Unidad de Control	Detalle de entidades observadas
4.	Elabora informe, detalle aprobado de entidades observadas a ser verificadas por departamento, cronograma de verificación en sitio, formulario de verificación, acta de verificación y remite a la Jefatura de la UC, para su aprobación.	Profesional de control	Informe, detalle de entidades observadas, cronograma, formulario de verificación, acta de verificación
5.	Revisa informe, detalle de entidades observadas a ser verificadas por departamento, cronograma, formulario y acta de verificación, si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y elabora nota interna e instrucción ejecutiva para oficinas Distritales, remite a la DRP.	Jefatura Unidad de Control	Informe, detalle de entidades observadas, cronograma, formulario de verificación, acta de verificación, nota interna e instrucción ejecutiva
6.	Revisa informe, detalle de entidades observadas a ser verificadas por departamento, cronograma, formulario de verificación, acta de verificación, nota interna e instrucción ejecutiva para oficinas Distritales. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y remite a la DGE.	Director de Registro y Promoción	Informe, detalle de entidades observadas, cronograma, formulario de verificación, acta de verificación, nota interna e instrucción ejecutiva
7.	Toma conocimiento de la documentación. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía la nota interna e instrucción ejecutiva para oficinas Distritales, a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Remite a secretaría de la DGE para su archivo.	Director General Ejecutivo	Informe, detalle de entidades observadas, cronograma, formulario de verificación, acta de verificación, nota interna e instrucción ejecutiva
8.	Una vez aprobado el informe, detalle de las entidades observadas a ser verificadas por departamento y cronograma de verificación en sitio por muestreo, a	Jefatura de la Unidad de Control	Informe, detalle de entidades observadas,

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	través de Instrucción Interna instruye la elaboración de cartas externas para las Entidades seleccionadas.		cronograma, formulario de verificación, acta de verificación
9.	Elaboran cartas externas comunicando día, fecha y hora que se realizará la Verificación en Sitio de los Bienes declarados en la DEJURBE a las entidades seleccionadas, de acuerdo a reglamento. Remite a Jefatura de la UC para su revisión y aprobación.	Personal de la UC	Cartas externas
10.	Revisa las cartas externas. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DRP.	Jefatura de la Unidad de Control	Cartas externas
11.	En el caso donde el SENAPE cuenta con Oficinas Distritales, conforme a parámetros de Instrucción Ejecutiva, estas coordinarán la logística para realizar el acto de verificación en sitio en el lugar donde se encuentre el Bien declarado de las entidades seleccionadas.	Oficinas Distritales	Cartas externas
12.	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
13.	Toma conocimiento de las cartas externas. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe carta externa con sello de recepción y remite a secretaría de la DGE y deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo y Asistente de Dirección	Cartas externas
14.	Recibe cartas externas notificadas y remite para archivo de la Asistente de la DRP y una fotocopia de la misma a la UC para su registro y coordinación de la verificación en sitio con las EP y ETA´s.	Director de Registro y Promoción	Cartas externas con sello de recepción
15.	Recibe las cartas externas con sello de recepción registra y archiva.	Asistente de la DRP	Cartas externas con sello de recepción
16.	Recibe fotocopia de carta externa notificada, para su registro y coordinación con el Personal de la UC a cargo de la verificación en sitio.	Jefe de la Unidad de Control	Cartas externas con sello de recepción
17.	Personal de la UC coordinan con la entidad la logística para realizar el acto de verificación en sitio en el lugar donde se encuentre el Bien declarado.	Personal de la UC	Cartas externas con sello de recepción

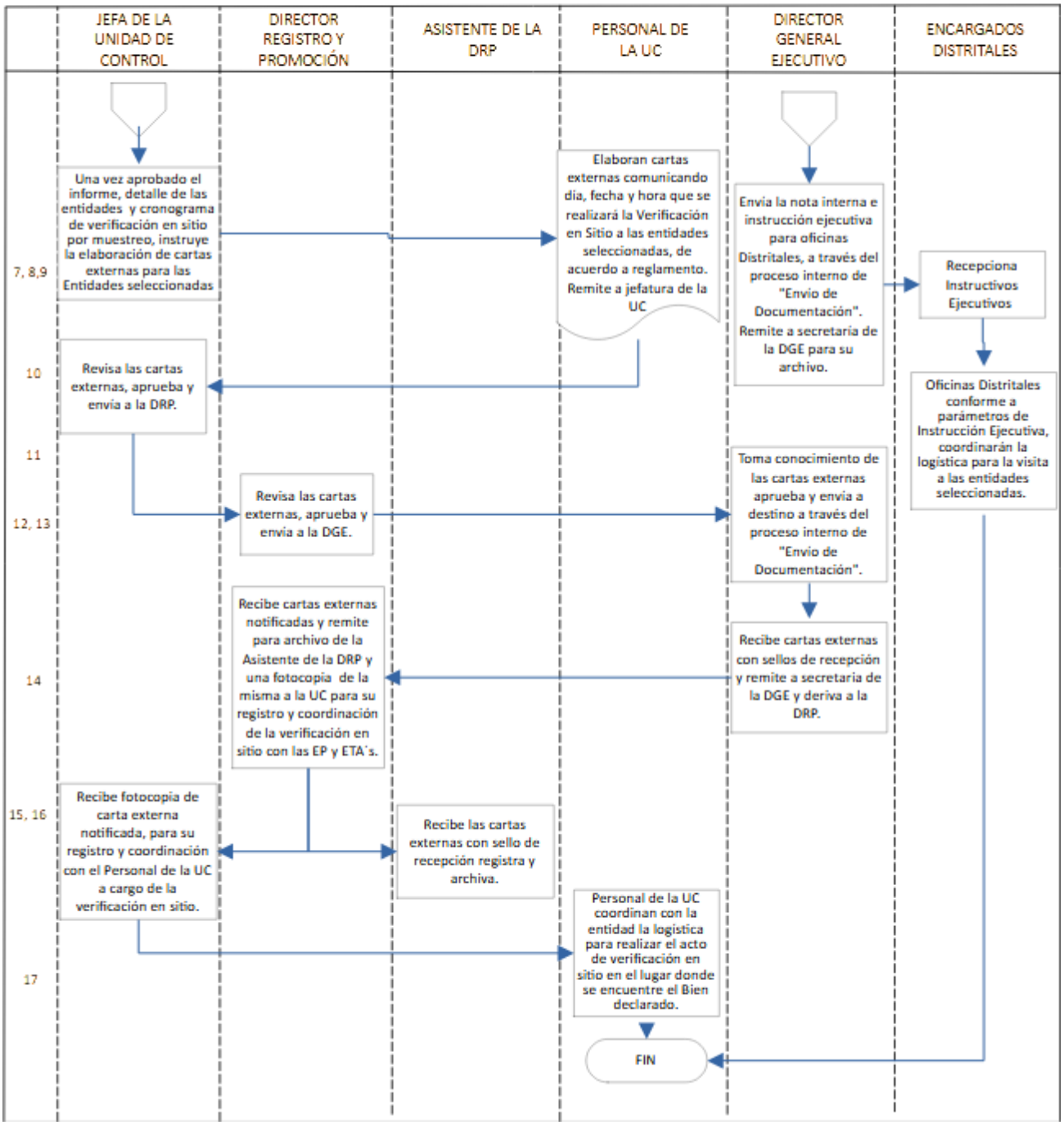
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.07	VERIFICACIÓN EN SITIO
PROCEDIMIENTO	01.07.01	CRONOGRAMA PARA VERIFICACIÓN EN SITIO



PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.07	VERIFICACIÓN EN SITIO
PROCEDIMIENTO	01.07.01	CRONOGRAMA PARA VERIFICACIÓN EN SITIO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Verificación en Sitio **Procedimiento:** Verificación en Sitio (por muestreo) de los Bienes del Estado.	**CÓDIGO:** 01.07.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para realizar la Verificación en sitio (por muestreo) de los Bienes del Estado.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **ADMIN DEJURBE**: Sistema de Administración DEJURBE **EP:** Entidades Públicas **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Cronograma de Verificación en sitio por muestreo. - Cartas Externas Notificadas para verificación en sitio (por muestreo) a las entidades públicas y ETAs del estado Plurinacional. - Instructivo Interno - Base de datos de la DEJURBE, Sistema ADMIN DEJURBE. - Respaldo documental físico de la DEJURBE.
PROVEEDOR:	- Entidades Públicas y ETAs - Unidad de Control
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Formularios y Actas de Verificación - Informes de Verificación - Notas externas de observaciones a las Entidades Públicas o ETAs (verificadas)
USUARIO:	- Dirección General Ejecutiva

	- Dirección de Registro y Promoción - Encargados de las Oficinas Distritales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefatura de Unidad de Control - Profesional de Control - Técnico de Validación - Auxiliar - Encargados de las Oficinas Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	El tiempo estimado será establecido según cronograma del POA. - Formularios y Actas de Verificación (1 día) - Informes de Verificación (12 días) - Notas externas de observaciones a las Entidades Públicas o ETAs (verificadas, 3 días)
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

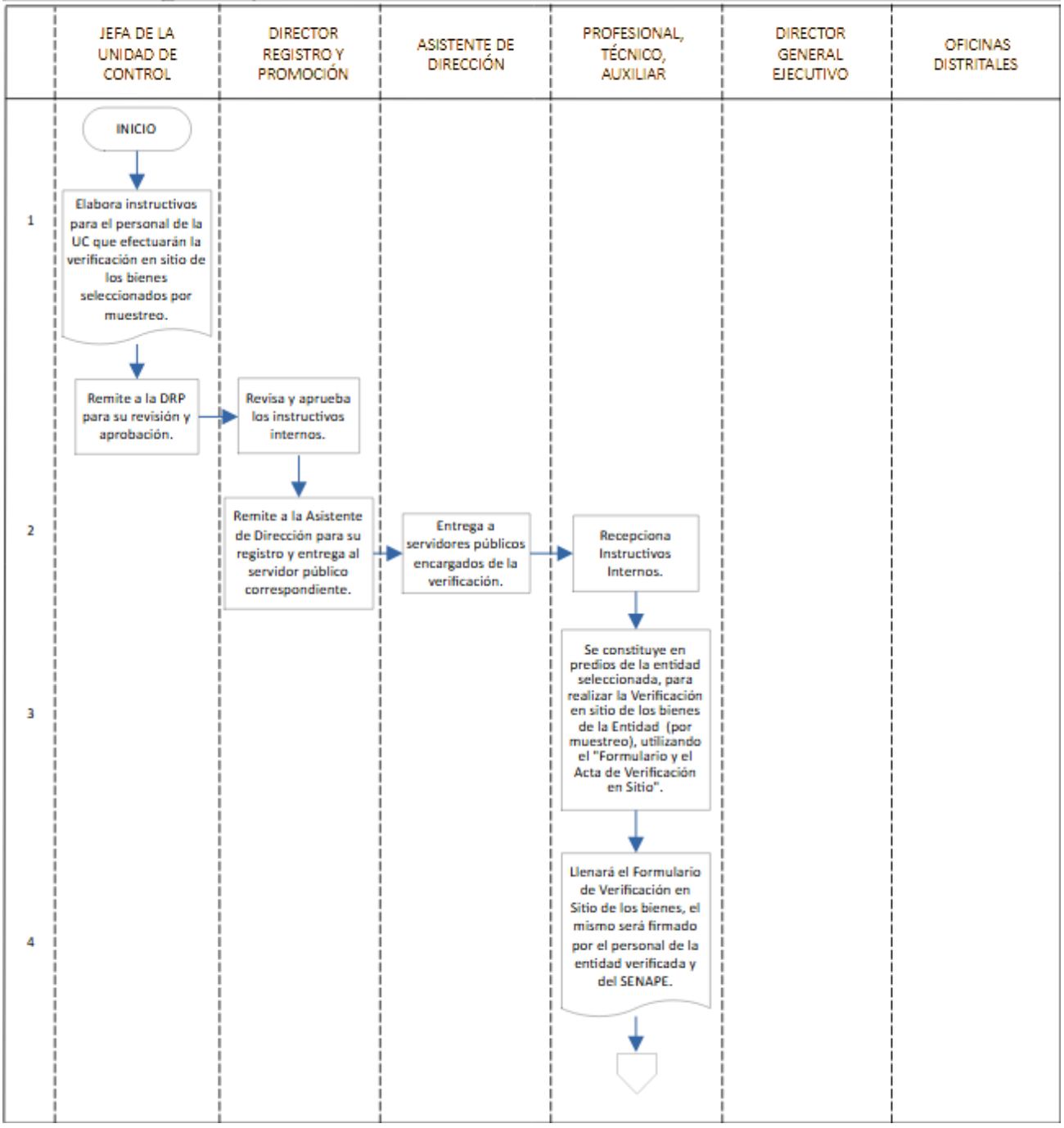
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elaborará instructivos internos para el personal de la UC que efectuarán la verificación en sitio de los bienes de las entidades seleccionadas por muestreo.	Jefatura de la Unidad de Control	Instructivos internos
2.	Revisa y aprueba los instructivos internos, para remitir a la Asistente de Dirección para su registro y entrega al servidor público correspondiente.	Director de Registro y Promoción – Asistente de Dirección	Instructivos internos
3.	El personal se constituye en predios de la entidad asignada, para realizar el acto de Verificación en sitio de los bienes de la Entidad seleccionada (por muestreo) conforme a parámetros de instrucción interna, utilizando el "Formulario y el Acta de Verificación en Sitio".	Personal de Unidad de Control	Instructivo, formulario y acta de verificación
4.	En el desarrollo del acto de verificación, se llenará el Formulario de Verificación en Sitio de los bienes, revisando la documentación original correspondiente y las características físicas del Bien, el mismo será firmado por el personal de la entidad verificada y del SENAPE.	Personal de Unidad de Control	Formulario y acta de verificación
5.	Se elabora Informe del trabajo realizado en la Verificación en sitio y carta externa (si corresponde) a la Entidad para hacer conocer las observaciones encontradas, mismas que tienen por propósito promover el correcto registro de los datos de los Bienes declarados en la DEJURBE. Remite a jefatura de la UC para su revisión y aprobación. Continua paso 7.	Personal de Unidad de Control	Formulario, acta de verificación, informe de verificación en sitio, carta externa
6.	En el caso de las oficinas Distritales, concluido el procedimiento de verificación en sitio deberán remitir toda la documentación a la oficina central para consolidar el Informe final.	Oficinas Distritales	Formulario, acta de verificación, informe de verificación en sitio, carta externa
7.	Revisa los informes de verificación en sitio, carta externa (si corresponde) y anexos, si hay observaciones los corrige con el remitente, aprueba y envía a la DRP para su revisión y aprobación.	Jefe de la Unidad de Control	Formulario, acta de verificación, informe de verificación en sitio, carta externa
8.	La DRP revisa los informes de verificación en sitio, carta externa y anexos, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y cuando exista carta externa para hacer conocer las observaciones encontradas envía a la DGE.	Director de Registro y Promoción	Formulario, acta de verificación, informe de verificación en sitio, carta externa
9.	Toma conocimiento de la documentación, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía carta externa a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe carta externa con sello de recepción, remite a secretaria DGE y deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo y Asistente de Dirección	Formulario, acta de verificación, informe de verificación en sitio, Carta externa
10.	Recibe cartas externas notificadas y remite todo el trámite a jefatura de la UC para elaborar el informe final de verificación en sitio.	Director de Registro y Promoción	Cartas externas con sello de recepción

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
11.	La jefatura de la UC recibe toda la documentación del proceso de verificación en sitio e instruye la elaboración del informe final de verificación en sitio.	Jefatura de Unidad de Control	Informes de verificación en sitio
12.	Elabora informe final de verificación en sitio y remite para su revisión y aprobación a Jefatura de la UC.	Profesional de Control/Técnico de Validación	Informe final de verificación en sitio
13.	Jefatura de la UC revisa informe final de verificación en sitio, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DRP para su revisión y aprobación.	Jefatura de Unidad de Control	Informe final de verificación en sitio
14.	Revisa informe final, si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y deriva para resguardo de la Asistente de la DRP, instruye el archivo del informe y cartas originales en correlativos de la DRP y remitir una Fotocopia de las mismas al ADRP.	Director de Registro y Promoción	Informe final de verificación en sitio
15.	Recibe documentación, registra, archiva y remite una fotocopia al ADRP.	Asistente de la DRP	Informe final, informes de verificación en sitio y cartas externas con sello de recepción

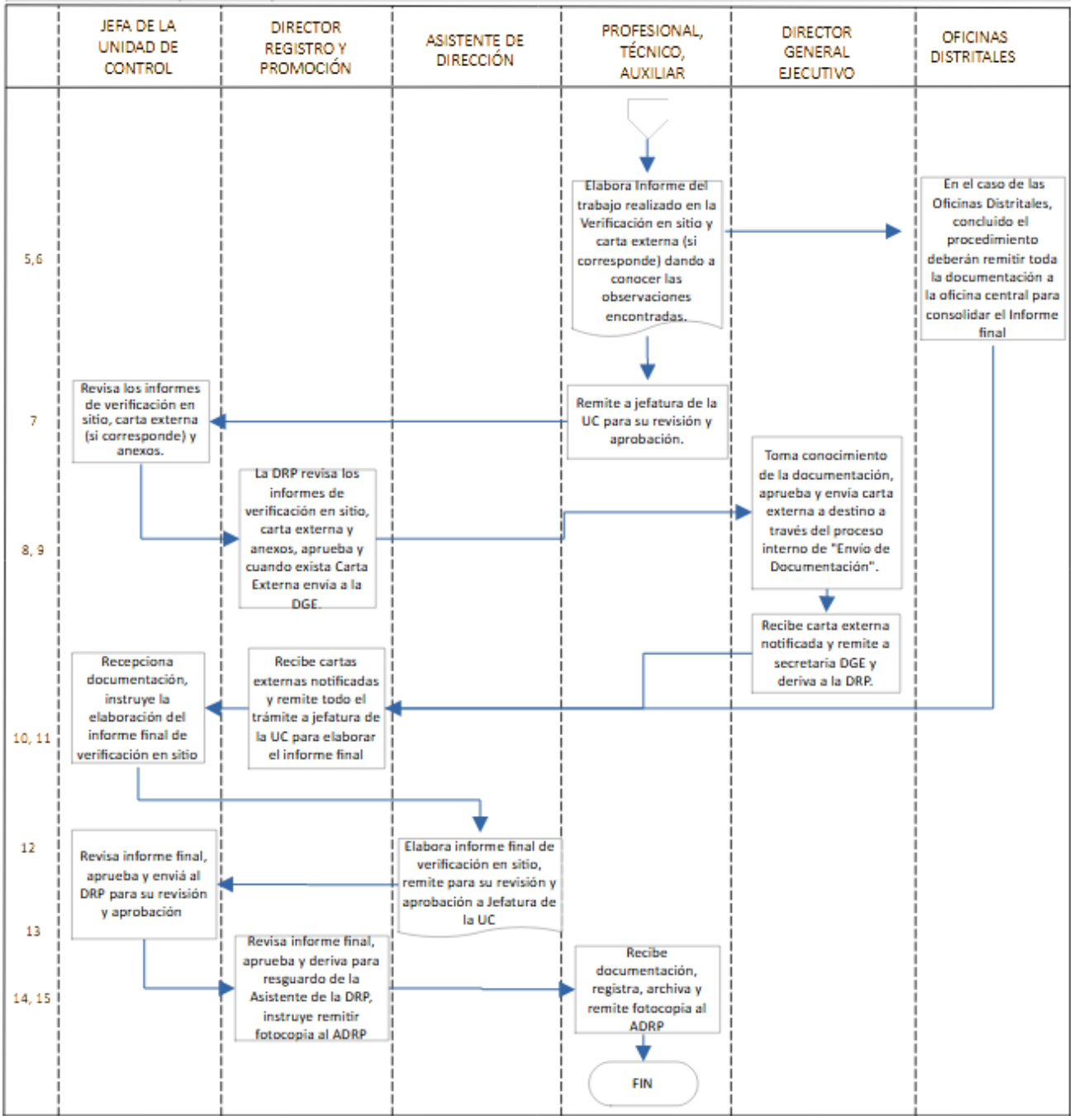
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.07	VERIFICACIÓN EN SITIO
PROCEDIMIENTO	01.07.02	VERIFICACIÓN EN SITIO (POR MUESTREO) DE LOS BIENES DEL ESTADO



PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.07	VERIFICACIÓN EN SITIO
PROCEDIMIENTO	01.07.02	VERIFICACIÓN EN SITIO (POR MUESTREO) DE LOS BIENES DEL ESTADO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Promoción de saneamiento y disposición definitiva de bienes **Procedimiento:** Emisión de Cartas Externas sobre el resultado de la Validación Documental de la DEJURBE y solicitud de plan de saneamiento.	**CÓDIGO:** 01.08.01

GENEALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Dar a conocer los resultados del proceso de la Validación Documental de la Declaración Jurada de Bienes del Estado - DEJURBE, a las Entidades Públicas - EP y Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **UC:** Unidad de Control **SISCOR:** Sistema de Correspondencia **SIVALD:** Sistema de Validación Documental **ADRP:** Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **SIPRED:** Sistema de Préstamo de Documentos **EP:** Entidades Públicas **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	1.Base de datos del Sistema de la DEJURBE. 2.Reportes de Validación Documental generados por el Sistema SIVALD.
PROVEEDOR:	1.Unidad de Control 2.Área de Sistemas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	1.Cartas externas sobre el resultado de la Validación Documental de la DEJURBE y solicitud de Plan de Saneamiento. 2.Matriz de seguimiento a las cartas notificadas.
USUARIO:	1.Dirección General Ejecutiva 2.Dirección de Registro y Promoción 3.Unidad de Control

	4.Área de Sistemas
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	1.Director de Registro y Promoción 2.Jefatura de Unidad de Control 3.Profesional de Control 4.Técnico de Validación 5.Auxiliar
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	El tiempo estimado será establecido según cronograma del POA, 20 días
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

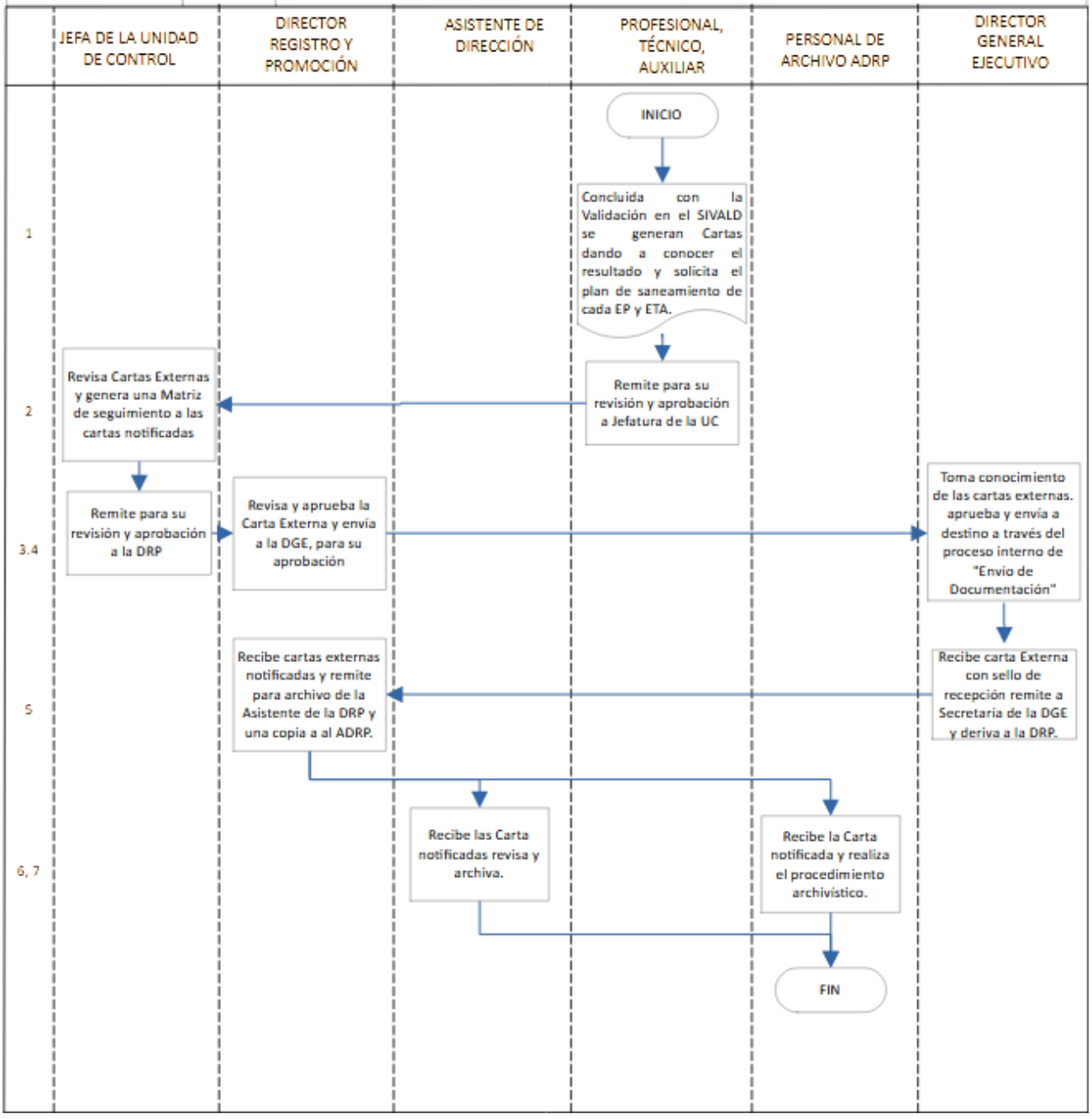
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Concluida la validación documental de las EP y/o ETAs, en el Sistema SIVALD se generarán cartas externas dando a conocer el resultado de la validación documental de la DEJURBE y solicitará Plan de saneamiento a cada EP y ETA, remite para su revisión y aprobación a Jefatura de la UC.	Personal de Control	SIVALD carta externa
2	Jefatura de la UC revisa cartas externas. Si hay observaciones, las corrige con el remitente aprueba y envía al DRP. Asimismo, generará una matriz de seguimiento de las cartas notificadas.	Jefatura de la Unidad de Control	Carta externa, Matriz de seguimiento
3	Revisa las cartas externas. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía al DGE.	Director de Registro y Promoción	Carta externa
4	Toma conocimiento de las cartas externas. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe carta externa con sello de recepción y remite a la Secretaría de la DGE y deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo	Carta externa
5	Recibe cartas externas notificadas y remite para archivo de la Asistente de la DRP y una fotocopia de la misma al ADRP para su resguardo.	Director de Registro y Promoción	Cartas externas con sello de recepción
6	Recibe las cartas externas con sello de recepción registra y archiva.	Asistente de la DRP	Cartas externa con sello de recepción
7	Recibe fotocopia de carta externa notificada y realiza el proceso archivístico.	Personal de archivo de la DRP	Cartas externa con sello de recepción

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.08	PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES
PROCEDIMIENTO	01.08.01	EMISIÓN DE CARTAS EXTERNAS SOBRE EL RESULTADO DE LA VALIDACIÓN DOCUMENTAL DE LA DEJURBE Y SOLICITUD DE PLAN DE SANEAMIENTO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Promoción de saneamiento y disposición definitiva de bienes **Procedimiento:** Promoción de Saneamiento del Derecho Propietario de los Bienes del Estado mediante notas de seguimiento.	**CÓDIGO:** 01.08.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Realizar seguimiento a las cartas externas notificadas a las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas – ETA sobre el saneamiento de sus bienes que aún no cuentan con su documento de derecho propietario.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE**: Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE**: Declaración Jurada de Bienes del Estado **NB-SABS:** Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios **EP:** Entidades Públicas **ETA:** Entidades Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Matriz de seguimiento de cartas externas notificadas - Carta de la Entidad Pública o ETAs con compromiso y/o plan de saneamiento.
PROVEEDOR:	- Unidad de Control - Entidades Públicas y ETAs
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Cartas Externas de seguimiento a plan de saneamiento de bienes (notificadas). - Matriz de seguimiento a Cartas Externas notificadas (actualizada). - Informe Final de Seguimiento
USUARIO:	- Dirección General Ejecutiva - Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Control

RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefatura de Unidad de Control - Profesional de la Unidad - Técnico de la Unidad - Auxiliar
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	El tiempo estimado será establecido según cronograma del POA.
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

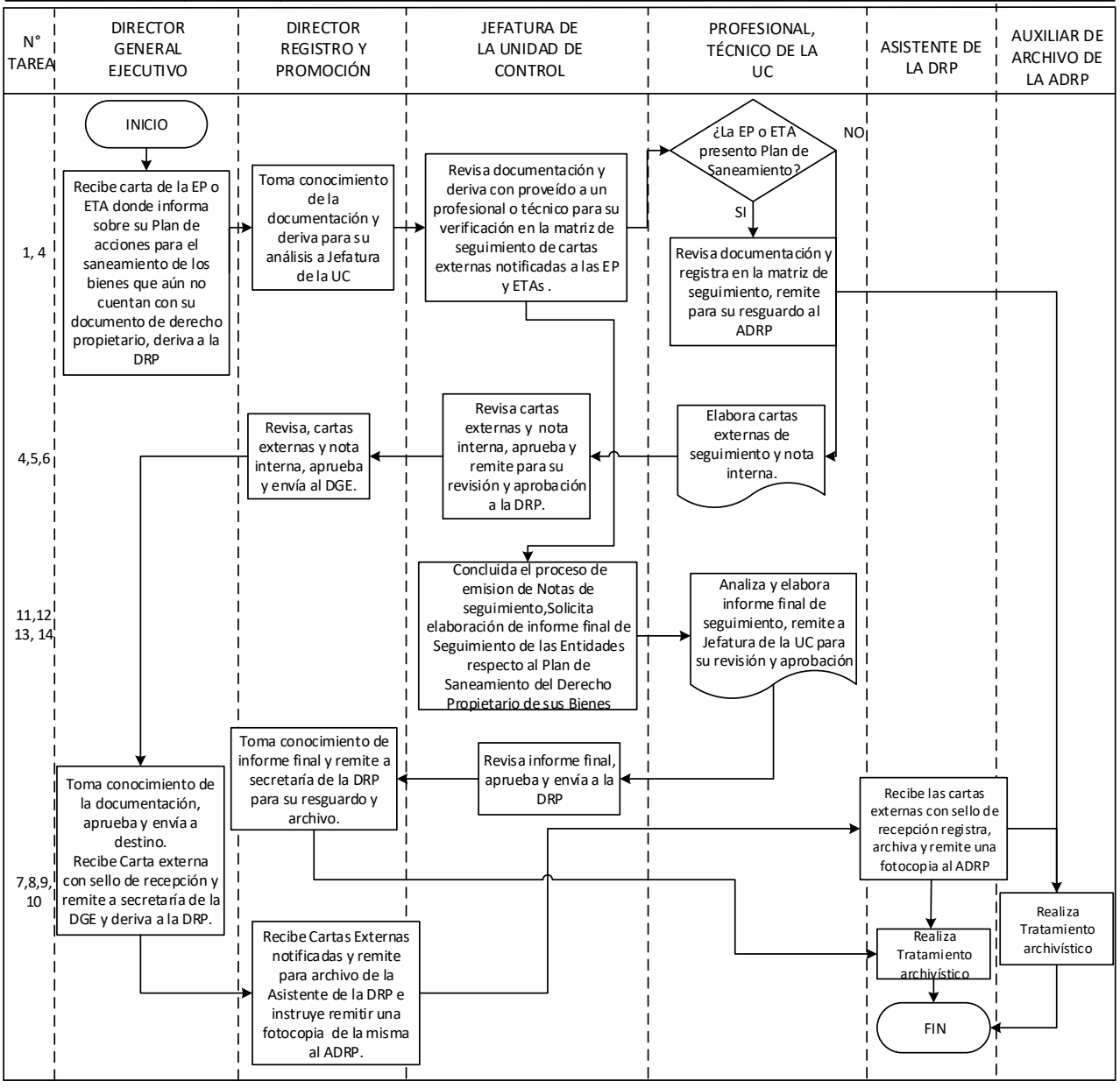
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe carta de la EP o ETA donde informa sobre su Plan de acciones para el saneamiento de los bienes que aún no cuentan con su documento de derecho propietario, deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo	Carta de Entidad
2.	Toma conocimiento de la documentación y deriva para su análisis a Jefatura de la UC.	Director de Registro y Promoción	Carta de Entidad
3.	Revisa documentación y deriva con proveído a un profesional o técnico para su verificación en la matriz de seguimiento de cartas externas notificadas a las EP y ETAs.	Jefatura de Unidad de Control	Carta de Entidad
4.	Revisa documentación y registra en la matriz de seguimiento de cartas externas notificadas a las EP y ETAs, remite para su resguardo al ADRP. (continua paso 10) Si la Entidad no presentó Plan de Saneamiento, se elabora cartas externas de seguimiento y nota interna. Remite a Jefatura de la UC para su revisión y aprobación.	Personal de la UC	Cartas externas, nota interna, nota interna DGE, Matriz de seguimiento
5.	Revisa cartas externas de seguimiento y nota interna. Si hay observaciones, las corrige con el remitente; aprueba y remite para su revisión y aprobación a la DRP.	Jefatura de Unidad de Control	Cartas externas, nota interna, nota interna DGE, Matriz de seguimiento
6.	Revisa cartas externas y nota interna. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía al DGE.	Director de Registro y Promoción	Nota interna, nota interna DGE, cartas Externas
7.	Toma conocimiento de la documentación; si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe carta externa con sello de recepción y remite a secretaría de la DGE y deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo	Nota interna, nota interna DGE, cartas externas
8.	Recibe cartas externas notificadas y remite para archivo de la Asistente de la DRP e instruye remitir una fotocopia de la misma al ADRP para su resguardo.	Director de Registro y Promoción	Cartas externas con sello de recepción
9.	Recibe las cartas externas con sello de recepción, registra, archiva y remite una fotocopia al ADRP.	Asistente de la DRP	Cartas externa con sello de recepción
10.	Recibe documentación y realiza el tratamiento archivístico.	Auxiliar de Certificación y Archivo de la DRP	Carta de Entidad/ Cartas externa con sello de recepción
11.	Concluido el proceso de emisión de Notas de seguimiento, Jefatura de la UC solicita elaboración de informe final de Seguimiento de las Entidades respecto al Plan de Saneamiento del Derecho Propietario de sus Bienes.	Jefatura de Unidad de Control	Matriz de Seguimiento

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
12.	Analiza y elabora informe final de seguimiento, remite a Jefatura de la UC para su revisión y aprobación.	Personal de la UC	Informe, Matriz de seguimiento actualizado
13.	Revisa informe final, si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía a la DRP.	Jefatura de Unidad de Control	Informe, Matriz de seguimiento actualizado
14.	Toma conocimiento de informe final, si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y remite a secretaría de la DRP para su resguardo y archivo.	Director de Registro y Promoción	Informe

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.08	PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES
PROCEDIMIENTO	01.08.02	PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO DEL DERECHO PROPIETARIO DE LOS BIENES DEL ESTADO MEDIANTE NOTAS DE SEGUIMIENTO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Promoción de saneamiento y disposición definitiva de bienes **Procedimiento:** Seguimiento a la Disposición definitiva de bienes, informada por las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas.	**CÓDIGO:** 01.08.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Verificar la disposición definitiva de bienes comunicada por las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas - ETAs, en el marco del inciso b) parágrafo II del Articulo 187 del Decreto Supremo N° 181, de 28 de junio de 2009, en el Sistema de la DEJURBE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **ADMIN DEJURBE**: Sistema de Administración de la DEJURBE **NB-SABS:** Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios. **EP:** Entidades Públicas **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Carta de la Entidad Pública o ETAs - DEJURBE - Sistema ADMIN DEJURBE
PROVEEDOR:	- Entidades Públicas y ETAs - Área de Sistemas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Informe técnico de disposición definitiva de bienes - Carta Externa de observaciones a las Entidades Públicas y ETAs involucradas (cuando corresponda). - Reporte del Sistema ADMIN DEJURBE
USUARIO:	- Dirección General Ejecutiva

	- Dirección de Registro y Promoción - Unidad de Control
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Director de Registro y Promoción - Jefatura de Unidad de Control - Profesional de la Unidad - Técnico de la Unidad
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	De acuerdo a disposición definitiva de bienes comunicada por las EP y ETAs.

DESARROLLO:

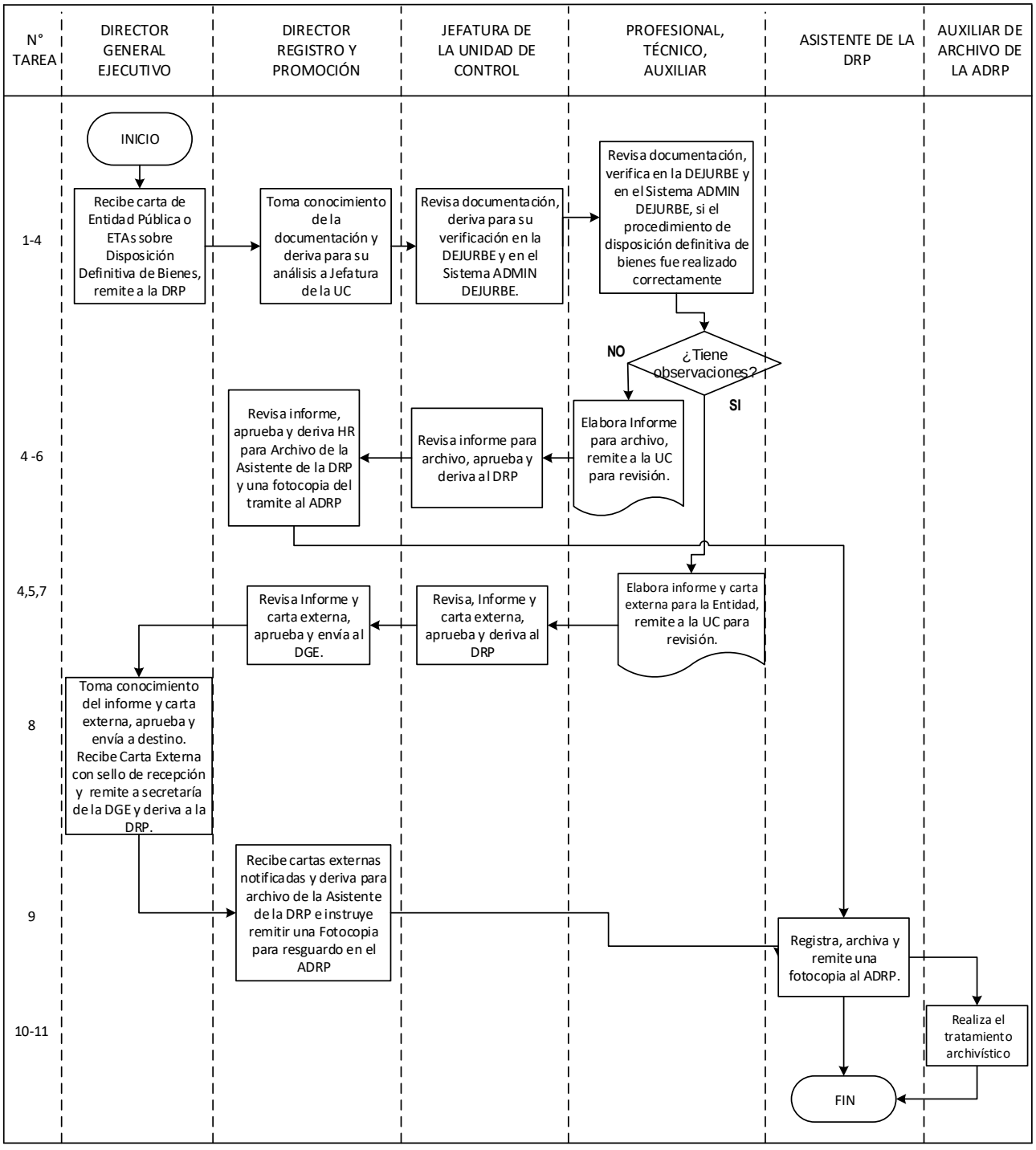
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Recibe carta de la EP o ETA donde informa sobre la Disposición Definitiva de los Bienes (inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos, maquinaria pesada móvil) deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo	Carta de Entidad
2	Toma conocimiento de la documentación y deriva para su análisis a Jefatura de la UC.	Director de Registro y Promoción	Carta de Entidad
3	Revisa documentación y deriva con proveído a un profesional o técnico para su verificación en la DEJURBE y en el Sistema ADMIN DEJURBE.	Jefatura de Unidad de Control	Carta de Entidad
4	Revisa la documentación, verifica en la DEJURBE y en el Sistema ADMIN DEJURBE. Si el procedimiento de disposición definitiva de bienes fue realizado correctamente, elabora informe dirigido a la DRP para su posterior archivo; si existen observaciones, se elabora informe y carta externa para la Entidad. Remite para su revisión y aprobación a Jefatura de UC.	Profesional de Control, Técnico de Validación	HR, Reporte del Sistema ADMIN DEJURBE, Informe para archivo o informe y carta externa
5	Revisa la documentación remitida, corrige con el remitente, aprueba y deriva al Director de la DRP.	Jefatura de Unidad de Control	HR, Reporte del Sistema ADMIN DEJURBE, Informe para archivo o informe y carta externa
6	El Director de la DRP revisa; si hay observaciones en el informe, las corrige con el remitente, aprueba y deriva HR para Archivo de la Asistente de la DRP y una fotocopia del trámite al ADRP. Continúa paso 10 y 11.	Director de Registro y Promoción	HR, Reporte del Sistema ADMIN DEJURBE, Informe para archivo
7	Cuando corresponda notificar observaciones a la Entidad, el DRP revisa informe y carta externa. Si hay observaciones, las corrige con el remitente, aprueba y envía al DGE.	Director de Registro y Promoción	Informe y carta externa
8	Toma conocimiento del informe y carta externa; si hay observaciones las corrige con el remitente, aprueba y envía a destino a través del proceso interno de "Envío de Documentación". Recibe carta externa con sello de recepción y remite a secretaría de la DGE y deriva a la DRP.	Director General Ejecutivo	Informe, carta externa
9	Recibe cartas externas notificadas y deriva para archivo de la Asistente de la DRP e instruye remitir una Fotocopia para resguardo en el ADRP.	Director de Registro y Promoción	Carta externa con sello de recepción y antecedentes de la HR
10	Recibe documentación, registra, archiva y remite una fotocopia al ADRP.	Asistente de la DRP	HR, informe para archivo / informe y carta externa con sello de recepción

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
11	Realiza el tratamiento archivístico de toda la información de la entidad remitida.	Auxiliar de Certificación y Archivo de la DRP	Fotocopia de HR, informe para archivo / informe y carta externa con sello de recepción

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.08	PROMOCIÓN DE SANEAMIENTO Y DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES
PROCEDIMIENTO	01.08.03	SEGUIMIENTO A LA DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES, INFORMADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Archivística **Procedimiento:** **O**rganización, tratamiento archivístico y custodia documental del Archivo de la DRP relacionado a la documentación de las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas.	**CÓDIGO:** 01.09.01

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la organización, inventariación, actualización y resguardo de la documentación de las Entidades Públicas y Entidades Territoriales Autónomas del Estado Plurinacional.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RS/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **SISCOR**: Sistema de Correspondencia **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **SIPRED:** Sistema de Préstamo de Documentos **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **SIPAP:** Sistema Informático del Parque Automotor **EP:** Entidad Pública **ETA:** Entidad Territorial Autónoma **ID BIEN:** Identificador de Datos del Bien
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	DEJURBE, documentación de respaldo, SIPAP, Verificaciones en Sitio, Disposición definitiva de bienes de las Entidades Públicas y/o ETAs.
PROVEEDOR:	Entidades Públicas y/o ETAs Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación Unidad de Control
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- 1.- Inventario detallado de la documentación en el ADRP - 2.- Organización del Fondo documental
USUARIO:	Dirección General Ejecutiva Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación

	Unidad de Control
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de la Unidad de Control Auxiliar de Certificación y Archivo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Todo el año
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

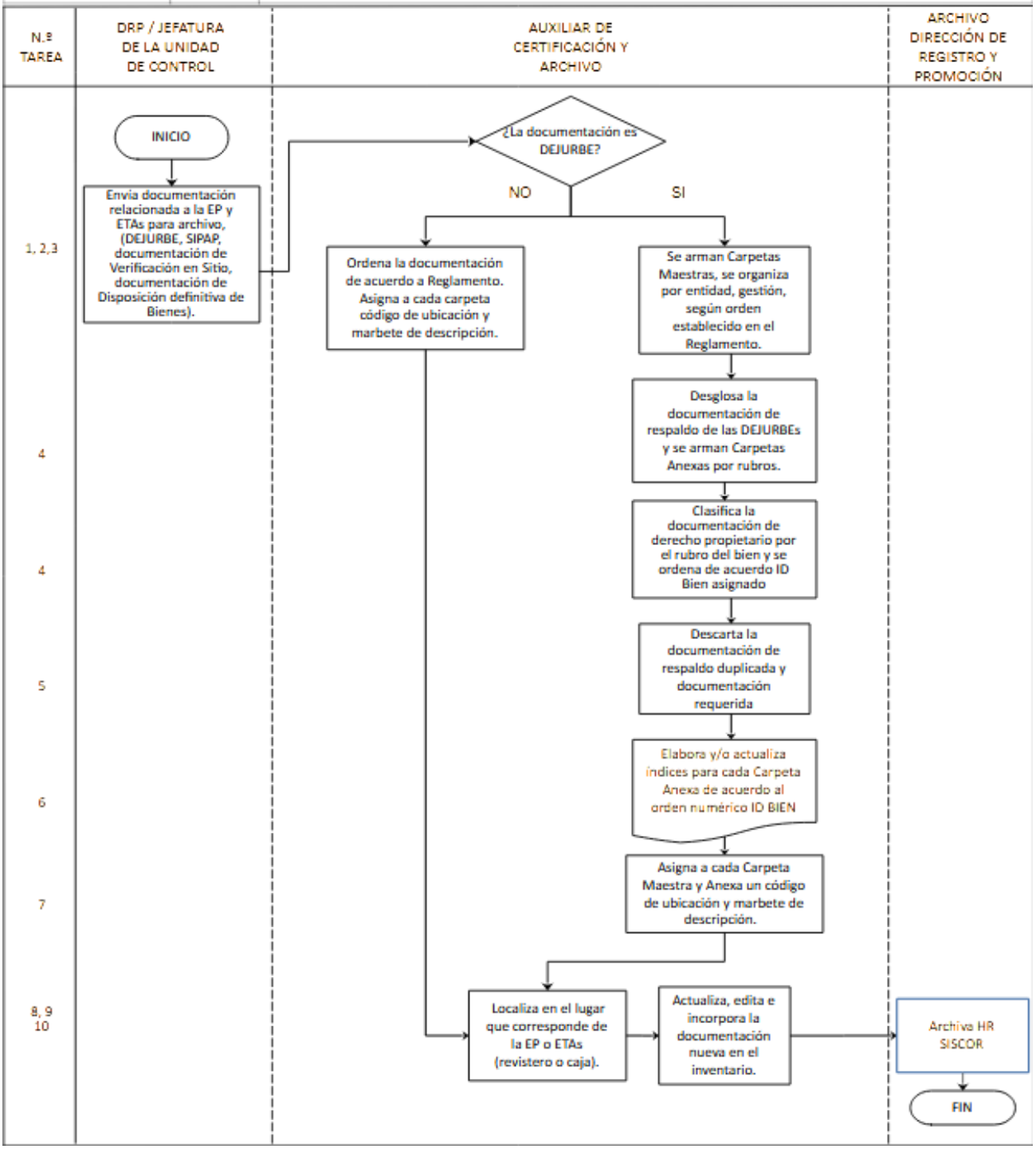
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Envía documentación relacionada a la EP y ETAs para archivo, (DEJURBE, SIPAP, documentación de Verificación en Sitio, documentación de Disposición definitiva de Bienes).	Dirección de Registro y Promoción/ Jefatura de Unidad de Control	Acta de entrega de correspondencia de HR del SISCOR, documentación física
2	Si la documentación NO es DEJURBE, y corresponde a SIPAP, Verificación en Sitio, Disposición definitiva de Bienes, se ordena de acuerdo a Reglamento. Se asigna a cada carpeta un código de ubicación, marbete de descripción. Continua paso 8.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Reglamento, SIPAP, verificación en sitio, disposición definitiva de bienes
3	Si la documentación es DEJURBE se arman las carpetas maestras, se organizan por entidad y por gestión según orden establecido en el Reglamento.	Auxiliar de Certificación y Archivo	DEJURBES, documentación de derecho propietario (fotocopias). reglamento
4	Se desglosa la documentación de respaldo de las DEJURBEs y se arman Carpetas Anexas de acuerdo a Reglamento (Rubros Inmuebles, Vehículos Maquinaria y Equipos, Maquinaria Pesada Móvil, Inmuebles en Alquiler y Vehículos en Alquiler), se clasifica la documentación de derecho propietario por el rubro del bien y se ordena de acuerdo al ID BIEN asignado.	Auxiliar de Certificación y Archivo	DEJURBES, documentación de derecho propietario (fotocopias) , reglamento
5	Se descarta la documentación de respaldo duplicada y documentación no requerida.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Documentación de derecho propietario (fotocopias)
6	Se elabora y/o actualiza índices para cada carpeta anexa de acuerdo al orden numérico ID BIEN	Auxiliar de Certificación y Archivo	Carpetas Anexas, documentación de derecho propietario (fotocopias)
7	Asimismo, a cada Carpeta Maestra y Anexa, se asigna un código de ubicación, marbete de descripción.	Auxiliar de Certificación y Archivo	DEJURBES, Carpetas Maestras, Carpetas Anexas
8	Se localiza la documentación en el lugar que corresponde de la EP o ETAs (revistero o caja).	Auxiliar de Certificación y Archivo	DEJURBES, Carpetas Maestras, Carpetas Anexas, SIPAP, verificación en sitio, disposición definitiva de bienes
9	Se actualiza, edita e incorpora la documentación nueva en el Inventario de LibreOffice Calc para su posterior migrado al Sistema de Préstamo de Documentos - SIPRED.	Auxiliar de Certificación y Archivo	DEJURBES, Carpetas Maestras, Carpetas Anexas, SIPAP, verificación en sitio, disposición definitiva de bienes, Inventario

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10	Se archiva Hoja de Ruta en el Sistema SISCOR y termina el procedimiento.	Auxiliar de Certificación y Archivo	SISCOR

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.09	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
PROCEDIMIENTO	01.09.01	ORGANIZACIÓN, TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO Y CUSTODIA DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE LA DRP RELACIONADO A LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Archivística **Procedimiento:** Llenado del Sistema de Préstamo de documentación – SIPRED.	**CÓDIGO:** 01.09.02

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de actualización de la Base de datos del SIPRED para consulta de la documentación existente en el Archivo de la Dirección de Registro y Promoción.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RS/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **DAF:** Dirección Administrativa Financiera **SISCOR**: Sistema de Correspondencia **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **SIPRED:** Sistema de Préstamo de Documentos **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **SIPAP:** Sistema Informático del Parque Automotor **EP:** Entidad Pública **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	1.- Nota Interna 2.- Inventario detallado de la documentación en el ADRP.
PROVEEDOR:	Archivo de la Dirección de Registro y Promoción
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Base de datos SIPRED actualizado
USUARIO:	Dirección General Ejecutiva Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación Unidad de Control
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Registro y Promoción Jefatura de la Unidad de Control Auxiliar de Certificación y Archivo

	Área de Sistemas
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Todo el año
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

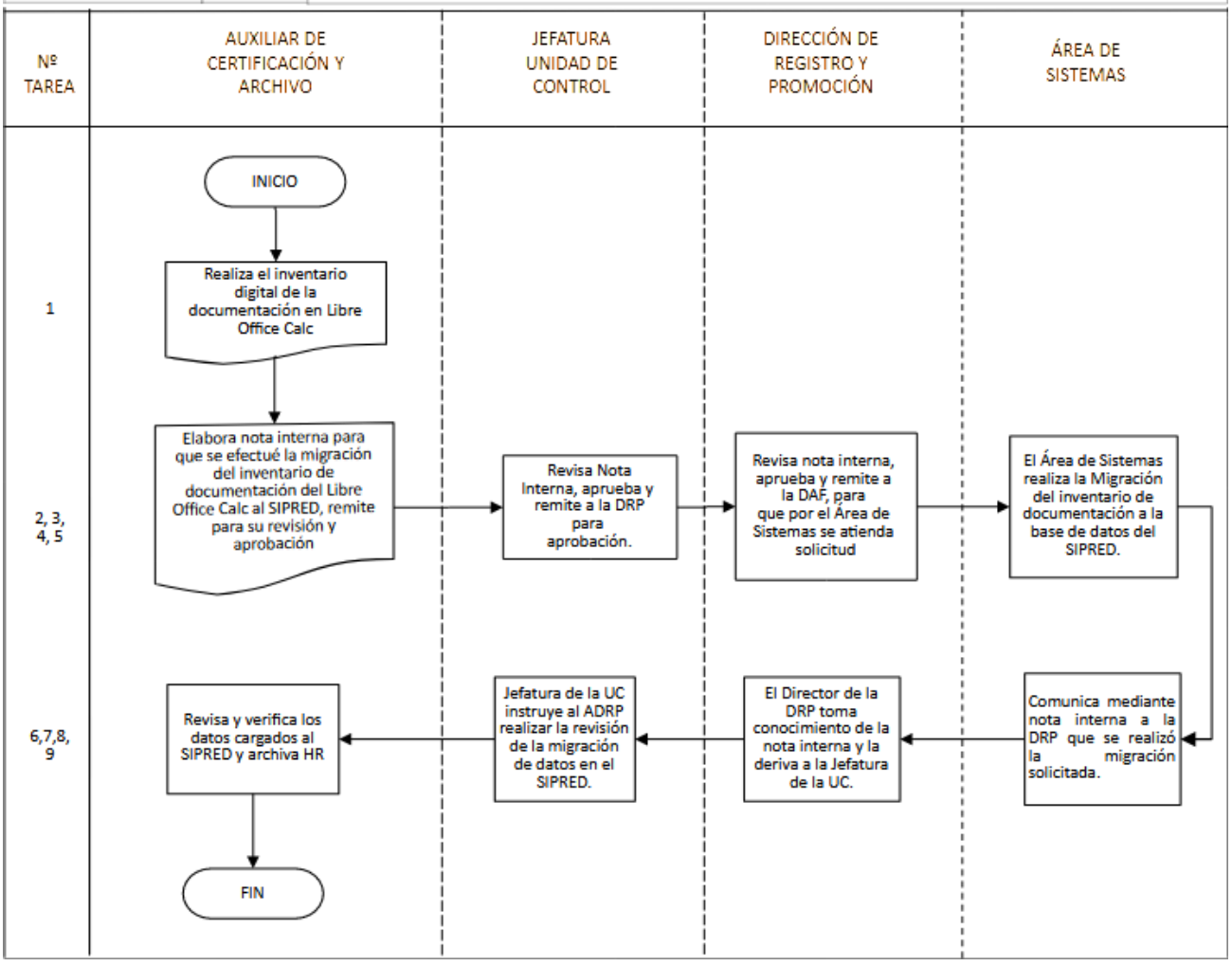
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Se realiza el inventario digital de la documentación en LibreOffice Calc.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Inventario, Base de Datos
2	Elabora nota interna a la DAF para que a través del Área de Sistemas se efectué la migración del inventario de documentación del Libre Office Calc a la Base de datos del SIPRED, remite a Jefatura de UC para su revisión y aprobación.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Nota interna, Inventario Digital
3	Revisa nota interna, si hay observaciones corrige con el remitente, aprueba y remite a la DRP para aprobación.	Jefatura de Unidad de Control	Nota interna
4	Revisa nota interna, si hay observaciones corrige con el remitente, aprueba y remite a la DAF, para que por el Área de Sistemas se atienda la solicitud.	Director de Registro y Promoción	Nota interna
5	El Área de Sistemas toma conocimiento de la solicitud y realiza la migración del inventario de documentación a la base de datos del SIPRED.	Área de Sistemas	Inventario, Base de Datos
6	El Área de Sistemas comunica mediante nota interna a la DRP que se realizó la migración solicitada.	Área de Sistemas	Nota interna
7	El Director de la DRP toma conocimiento de la nota interna y la deriva a la Jefatura de la UC.	Director de Registro y Promoción	Nota interna
8	Jefatura de la UC instruye al ADRP realizar la revisión de la migración de datos en el SIPRED.	Jefatura de Unidad de Control	Nota interna
9	Revisa, verifica los datos cargados al SIPRED y archiva HR.	Auxiliar de Certificación y Archivo	SIPRED Actualizado

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.09	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
PROCEDIMIENTO	01.09.02	LLENADO DEL SISTEMA DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN – SIPRED



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Registro y Promoción** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Archivística **Procedimiento:** Atención a solicitud de préstamo y devolución de documentos por los servidores públicos del SENAPE.	**CÓDIGO:** 01.09.03

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la atención a solicitudes de préstamos y devolución de documentación.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-271/2020, de 30 de diciembre de 2020, que aprueba el Reglamento para la Inscripción, Registro, Control, Certificación y Verificación del Registro de los Bienes del Estado Plurinacional de Bolivia, modificado por la Resolución Administrativa SNPE/RS/DGE-028/2023, de 6 de noviembre de 2023 y la Resolución Administrativa SNPE/RA/DGE-006/2025, de 7 de abril de 2025. - Otras normas y decretos sobre manejo y administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DRP**: Dirección de Registro y Promoción **SISCOR**: Sistema de Correspondencia **ADRP**: Archivo de la Dirección de Registro y Promoción **SIPRED:** Sistema de Préstamo de Documentos **DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **SIPAP:** Sistema Informático del Parque Automotor **EP:** Entidad Pública **ETA:** Entidad Territorial Autónoma
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	1.- Inventario detallado de la documentación en el ADRP. 2.- Base de datos SIPRED.
PROVEEDOR:	Archivo de la Dirección de Registro y Promoción
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Acta de préstamo y devolución de documentación.
USUARIO:	Dirección General Ejecutiva Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación Unidad de Control Unidad de Auditoria Interna
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Registro y Promoción Jefe de la Unidad de Control

	Auxiliar de Certificación y Archivo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	3 días
RECURRENCIA:	Anual – En cumplimiento al POA

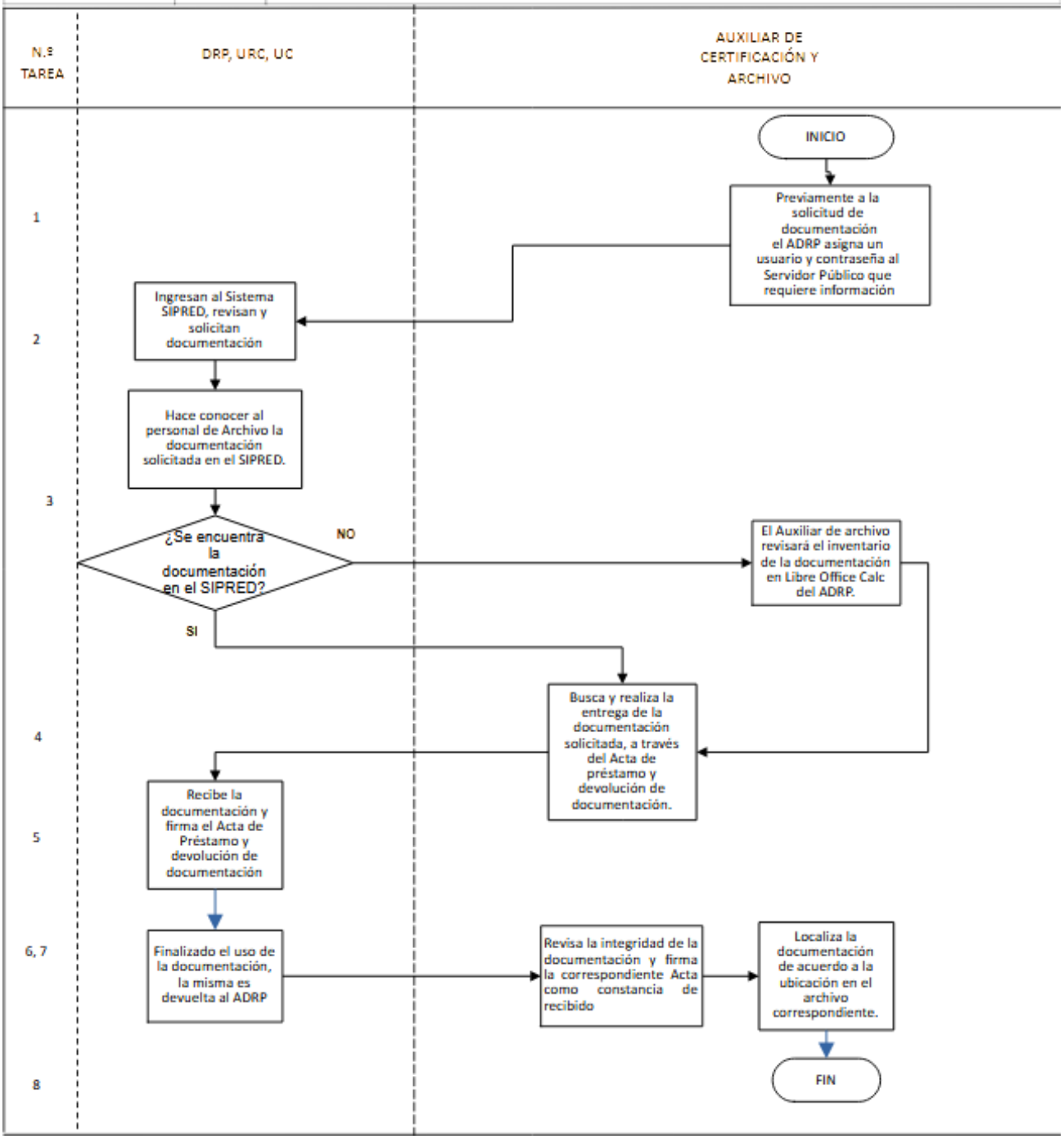
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Previamente a la solicitud de documentación el ADRP asigna un usuario y contraseña al Servidor Público que requiere información.	Auxiliar de Certificación y Archivo	SIPRED
2	Los servidores (as) públicos (as) ingresan al Sistema SIPRED, revisan y solicitan la documentación.	DRP, URC, UC	SIPRED
3	El servidor público hará conocer al personal de Archivo la documentación solicitada en el SIPRED. En caso de no encontrarse la documentación requerida en el SIPRED, el Auxiliar de archivo revisará el inventario de la documentación en LibreOffice Calc del ADRP.	DRP, URC, UC Auxiliar de Certificación y Archivo	SIPRED, Inventario
4	Busca y realiza la entrega de la documentación solicitada, a través del Acta de préstamo y devolución de documentación.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Acta de préstamo y devolución de Documentación
5	El servidor público recibe la documentación requerida, firma la correspondiente Acta, se responsabiliza a conservar adecuadamente y devolver en buen estado, en el plazo señalado los documentos que quedan bajo su custodia.	DRP, URC, UC	Acta de préstamo y devolución de documentación Documentos
6	Una vez finalizado el uso de la documentación, la misma es devuelta al ADRP.	DRP, URC, UC	Documentos
7	El personal de Archivo revisa la integridad de la documentación y firma la correspondiente Acta como constancia de recibido.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Acta de préstamo y devolución de documentación Documentos
8	Localiza la documentación de acuerdo a la ubicación en el archivo correspondiente.	Auxiliar de Certificación y Archivo	Documentos

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

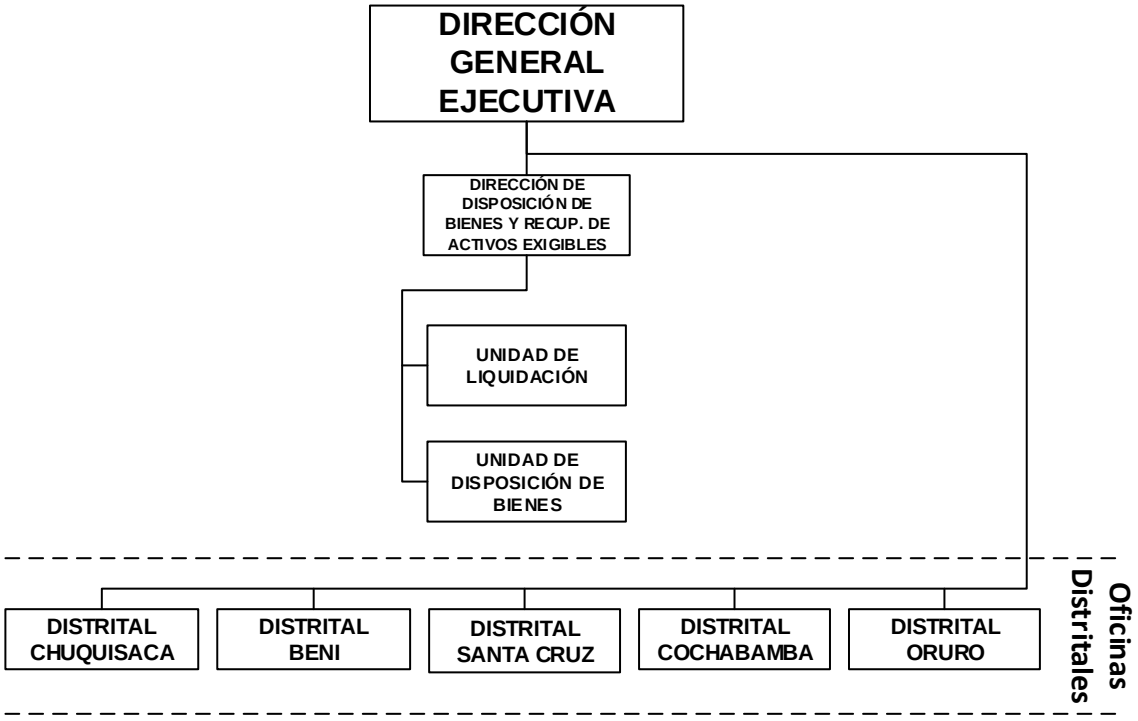
FLUJOGRAMA:

PROCESO	01	REGISTRO Y PROMOCIÓN
OPERACIÓN	01.09	GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
PROCEDIMIENTO	01.09.03	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL SENAPE



DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
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 (Kárdex y otros)	
		Unidad de Liquidación	Estados Financieros / Estados de Cuenta	
02.02	Disposición de Bienes	Director	Informes, Notas Internas, Certificados, Cartas Externas, Saneamiento, Inspecciones	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 (4)		
		Auxiliar de Archivo		

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Gestiones para la recepción de saldos remanentes.	**CÓDIGO: 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA:** Plan Operativo Anual. **NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **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

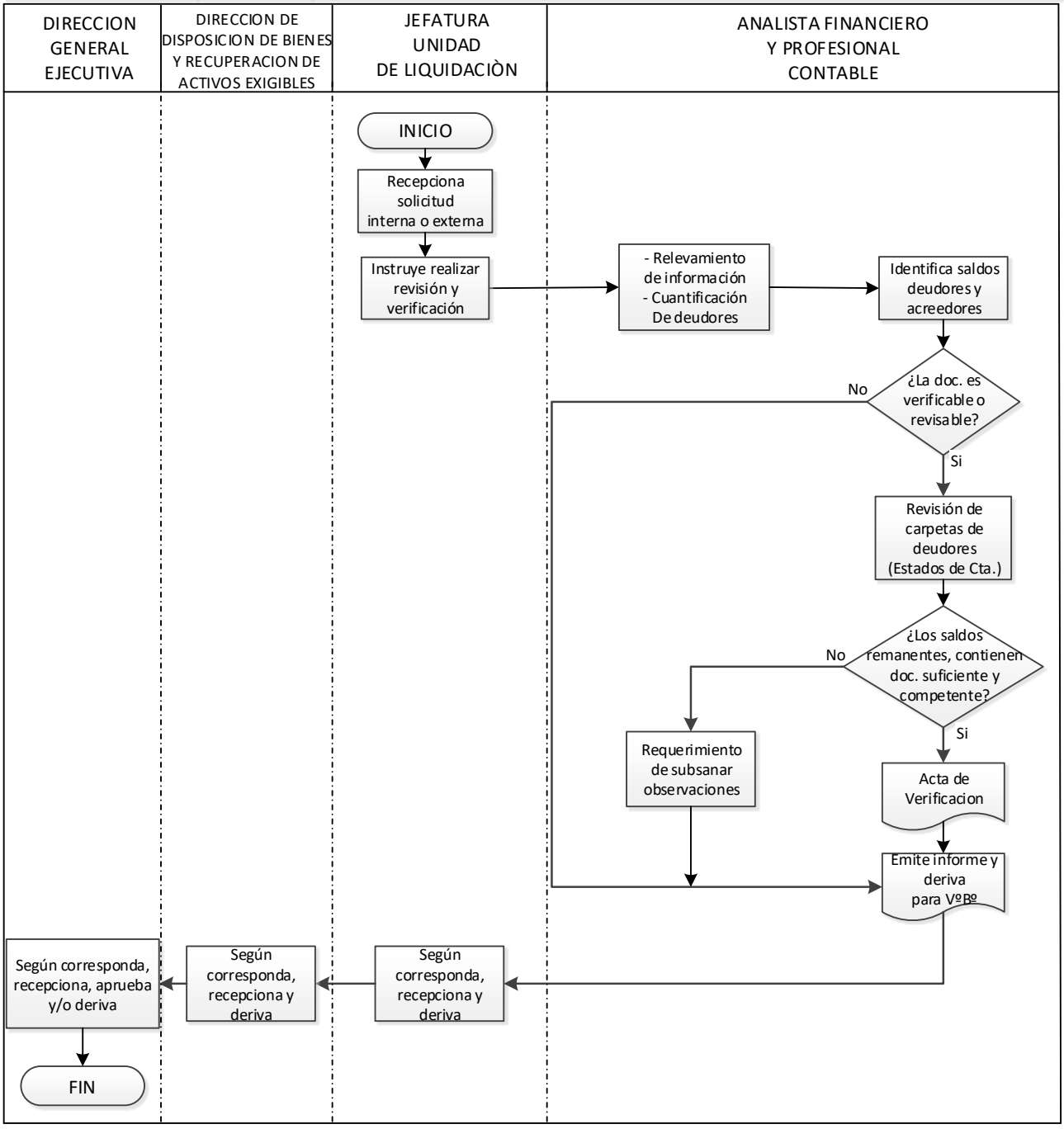
DESARROLLO:

Nº	PASOS	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

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.01	Gestiones para la recepción de saldos y remanentes



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

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Determinar la cuantía del importe adeudado por prestatarios a una fecha dada.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
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 - Kárdex 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

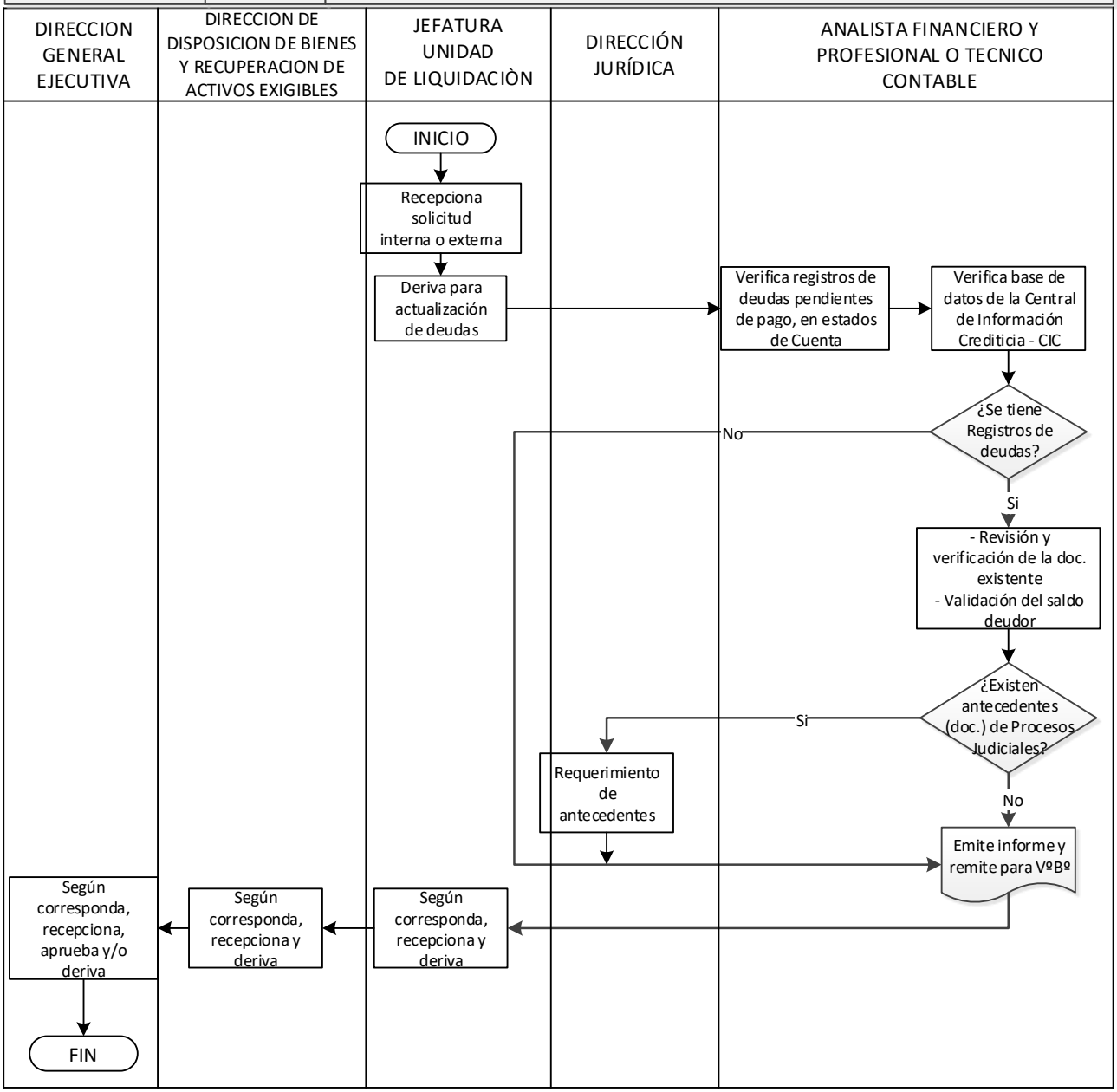
DESARROLLO:

Nº	PASOS	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, Kárdex, 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 Kárdex 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	Kárdex 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 “Kárdex 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

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.02	Determinación del estado actual de deudas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Trámites de deshipoteca.	**CÓDIGO: 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
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 - Kárdex 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

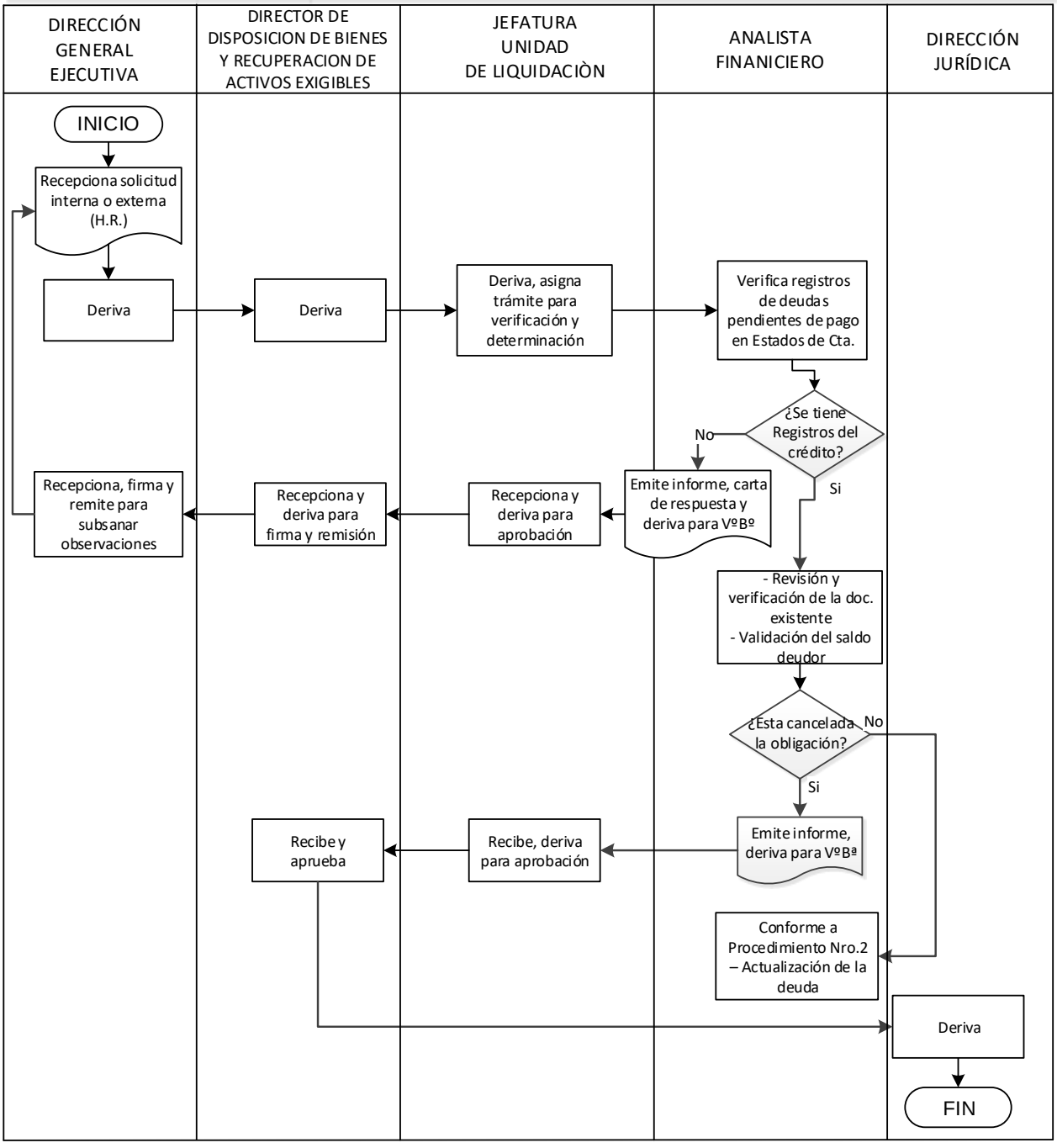
DESARROLLO:

Nº	PASOS	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, Kárdex 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

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.03	Trámite de deshipoteca



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Gestiones para sustentar el derecho de cobro de deudas.	**CÓDIGO: 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
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 - Kárdex 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

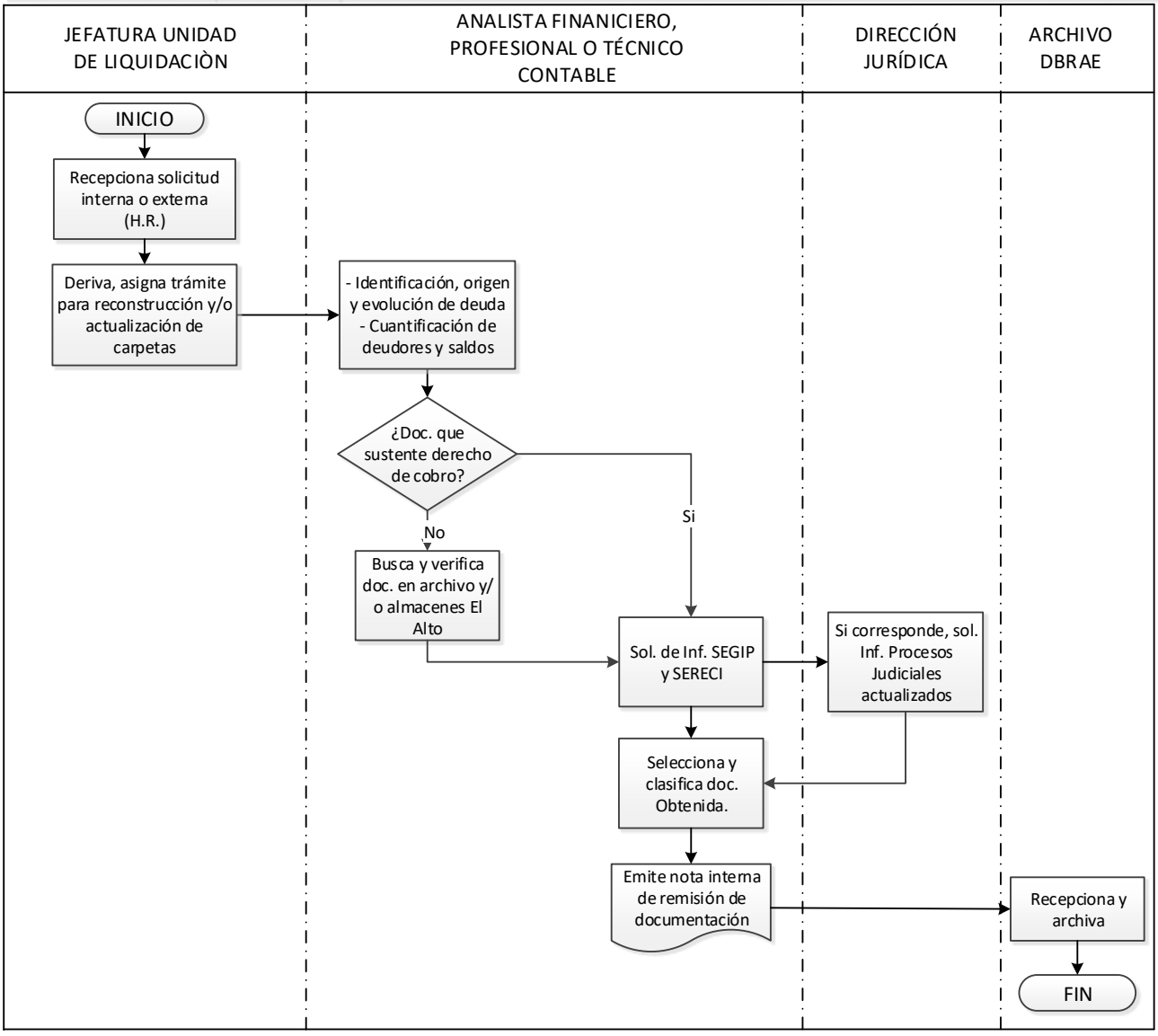
DESARROLLO:

Nº	PASOS	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, Kárdex, 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

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.04	Gestiones para sustentar el derecho de cobro de deudas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Gestiones administrativas de cobro.	**CÓDIGO: 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. Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
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 IMPRESO DE ENTRADA:	–Estados de Cuenta y/o Estados Financieros –Contrato de Préstamo –Kárdex Individual de Préstamo –Comprobantes Contables –Liquidaciones de Deudas
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
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 UL –Analista, 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.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

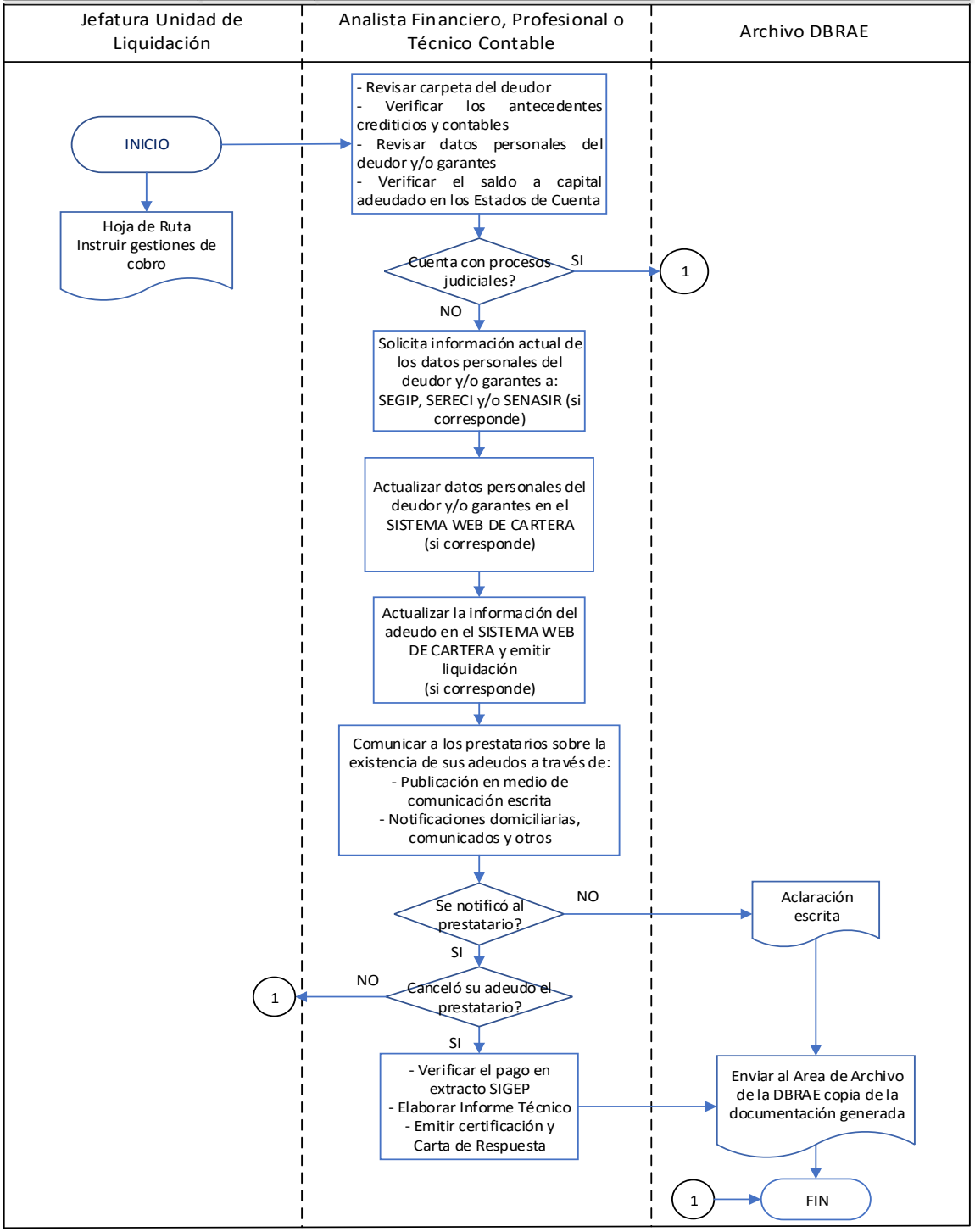
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instructivo para realizar gestiones de cobro de la Cartera de Créditos de las ex Entidades asignadas.	Jefatura de Unidad	Hoja de Ruta
2.	Solicitud de la carpeta del prestatario, al área de Archivos de la DBRAE.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Formulario de préstamo documental.
3.	Revisión y verificación del Estado de Cuenta y la carpeta crediticia para identificar al prestatario (y/o a los garantes) y Estado Actual de la deuda.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas.
4.	Verificación de antecedentes crediticios y contables, revisión de datos personales del deudor titular y/o garantes, saldo a capital adeudado y estado de la deuda (con o sin proceso).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas.
5.	Solicitar información a la Dirección Jurídica y/o Distritales del SENAPE, las recuperaciones jurídicas logradas y el estado actual de los procesos.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas.
6.	Requerimiento de información actual de los datos personales de los deudores y/o garantes, a las Instrucciones de Registro (Ej. SEGIP, SERECI, SENASIR) (si corresponde).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas Internas y Notas Externas
7.	Actualización datos personales del deudor y/o garantes en el Sistema Web de Cartera (si corresponde).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Kárdex
8.	Actualización de la Información del adeudo en el Sistema Web de Cartera y emisión de la liquidación (si corresponde).	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Kárdex
9.	Comunicar a los prestatarios que cuentan con deudas hacia las ex Entidades que administra el SENAPE, a través de Publicaciones en medios de comunicación escrita, notificaciones domiciliarias, comunicados y otros.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas y Externas.
10.	Cancelación del adeudo por parte del peticionario	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Notas Externas
11.	Verificación del pago en el extracto SIGEP, elaboración del Informe Técnico, emisión de la Certificación de Cancelación y Carta de Respuesta al peticionario.	Analista Financiero, Profesional o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas y Externas.

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.05	Gestiones Administrativas de Cobro



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Castigo de deudas.	**CÓDIGO: 02.01.06**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Justificar la pertinencia del castigo de deudas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva. **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **UL:** Unidad de Liquidación. **DJ:** Dirección Jurídica. **POA:** Plan Operativo Anual. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Publicas. **CONTROLEG**: Sistema de Registro de Procesos Judiciales y Requerimientos de Pago de la Contraloría General del Estado. **CGE**: Contraloría General del Estado. **DGCF:** Dirección General de Contabilidad Fiscal**.** **SIPRED:** Sistema de Préstamo de documentos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Estados de Cuenta y/o Estados Financieros - Contratos - Kárdex Individual - Informes Técnicos y Legales - Reportes y Recuperación de Cartera y/o Cuentas por Cobrar - Carpetas Individuales de deudores de Cartera y/o Cuentas por Cobrar
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Informes Técnicos
USUARIO:	DGE, DBRAE, UL, DJ
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- DBRAE - Jefatura UL - Analista Financiero - Profesional y/o Técnico 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

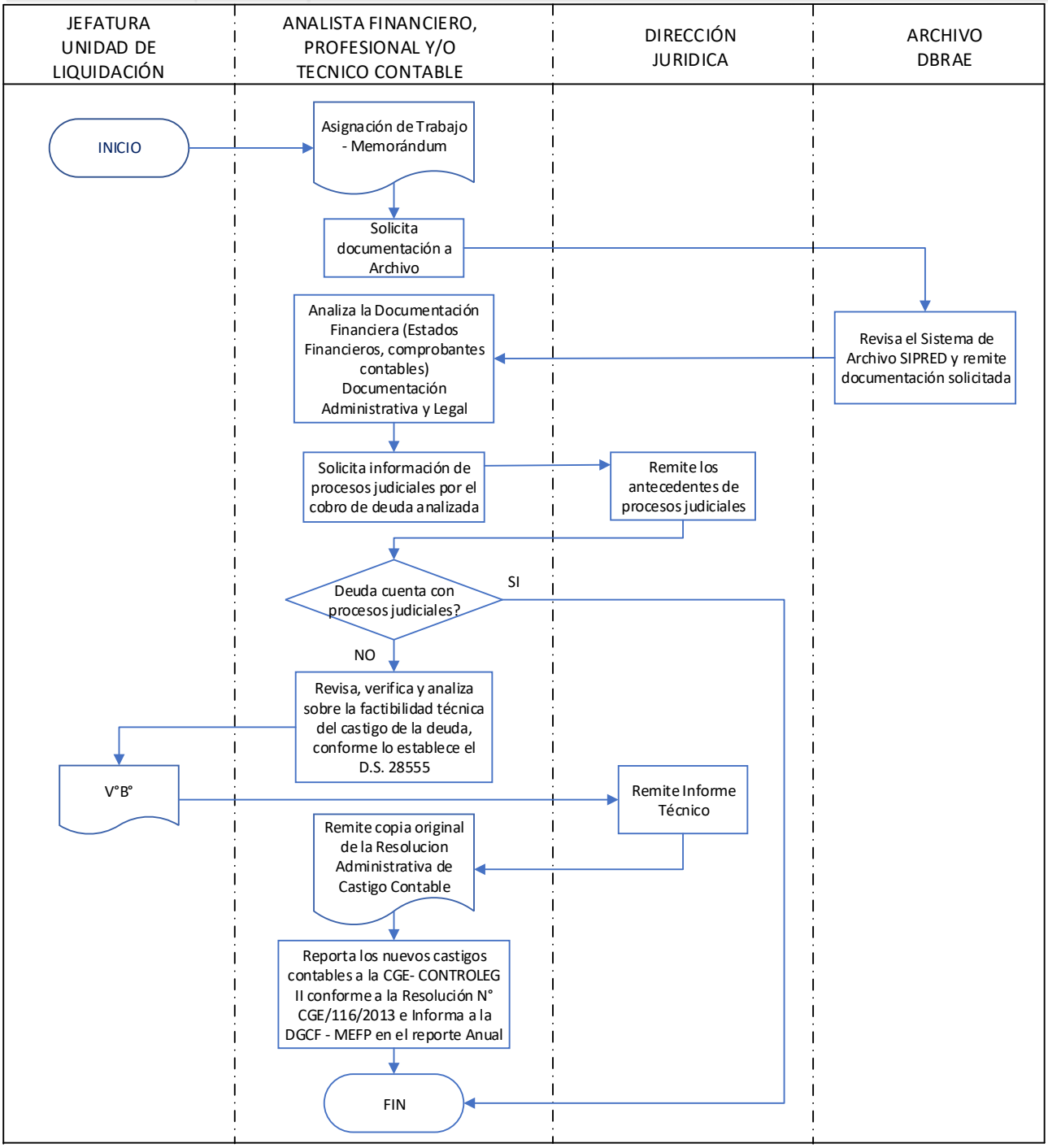
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Asignaciones 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 y/o Técnico Contable	Informes y/o Notas Internas
3	Solicitud de antecedentes y/o carpetas del prestatario y/o deudor, al área de Archivos de la DBRAE.	Analista Financiero, Profesional y/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 y/o Técnico Contable	Notas Internas
5	Revisión, verificación y análisis de antecedentes de la deuda, conforme los parámetros establecidos en el Decreto Supremo Nº 28555 de 22 de diciembre de 2005, recomendando a la Dirección Jurídica del SENAPE, se efectúe el análisis de la factibilidad legal para el castigo contable de la deuda analizada.	Analista Financiero, Profesional y/o Técnico Contable	Informe
6	Una vez remitida a la DBRAE copia original de la Resolución Administrativa de castigo contable, en los periodos que correspondan se incorporará en los registros y reportes remitidos a la Contraloría General del Estado a través del CONTROLEG II, conforme lo establece el Resolución Nº CGE/116/2013, de 16 de octubre de 2013.	Analista Financiero, Profesional y/o Técnico Contable	Reportes
7	Asimismo, en el Reporte Anual que se remite a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP, se remitirá copia legalizada de la Resolución Administrativa de castigo contable, para su conocimiento correspondiente.	Analista Financiero, Profesional y/o Técnico Contable	Reportes

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.06	Castigo de Deudas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Reportes a la Central de Información Crediticia.	**CÓDIGO: 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
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 - Kárdex 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

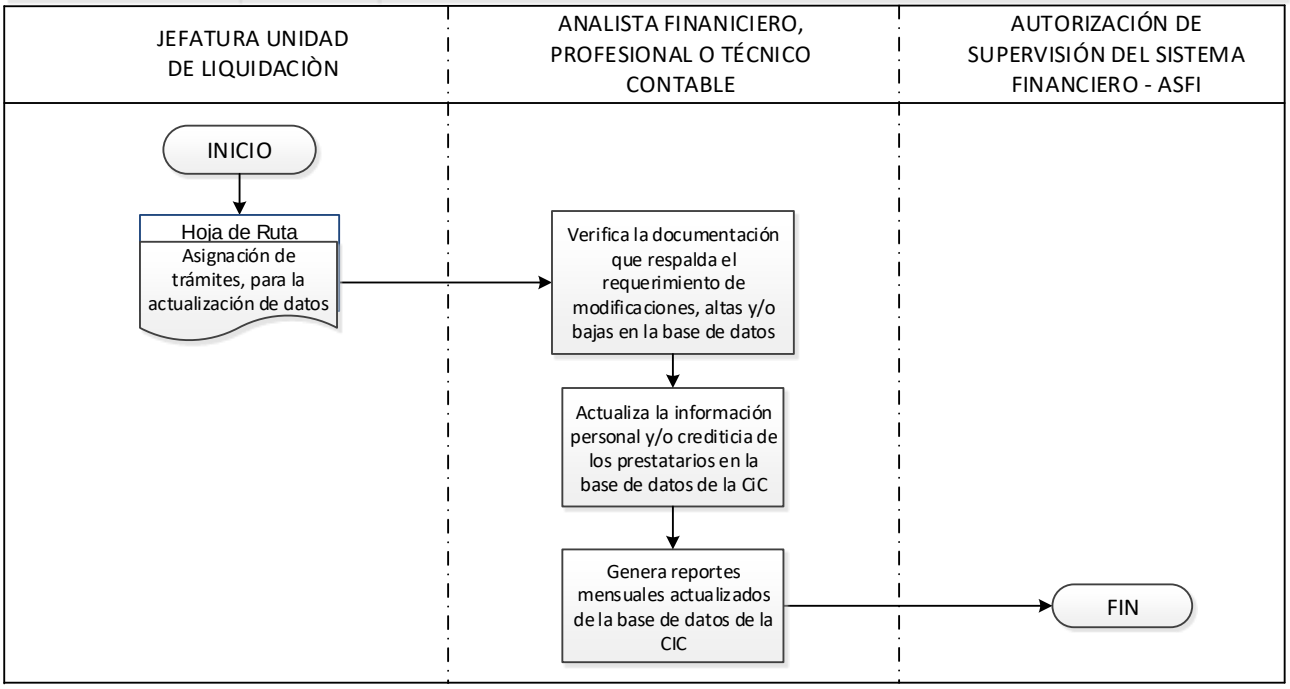
DESARROLLO:

Nº	PASOS	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

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.07	Reportes a la Central de Información Crediticia



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
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: 02.01.08**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Disponer de información actualizada de los saldos remanentes del Activo y Pasivo de ex Entidades 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. –Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles **UDB:** Unidad de Disposición de Bienes **UL:** Unidad de Liquidación **DJ:** Dirección Jurídica **UAI:** Unidad de Auditoria Interna **POA:** Plan Operativo Anual **POAI:** Programa Operativo Anual Individual **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 y/o Cuentas por Cobrar –Carpetas Individuales de deudores de Cartera y/o Cuentas por Cobrar
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	–Estados Financieros de Gestión –Estados Financieros de Cierre –Estados de Cuenta –Comprobantes Contables
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
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

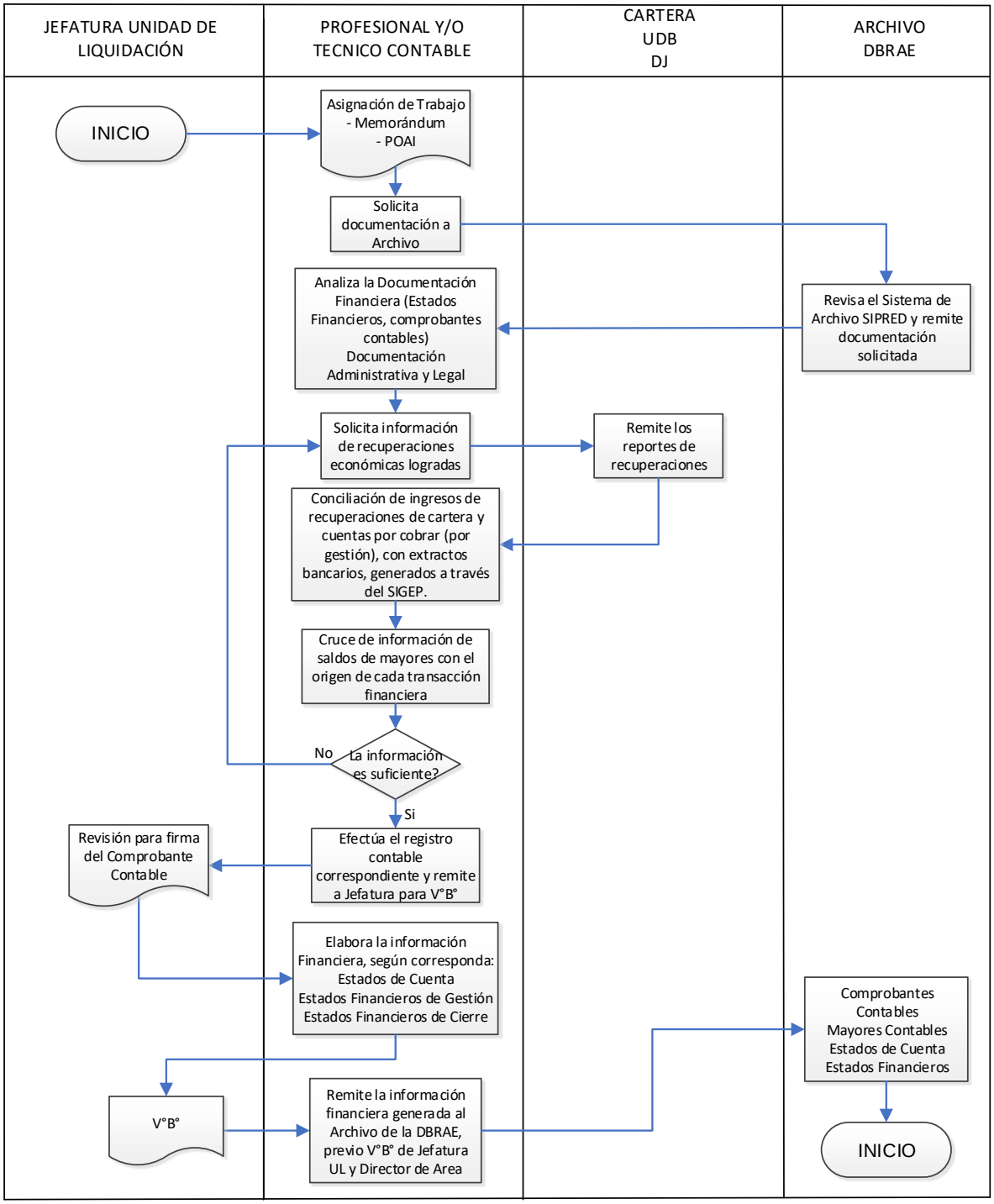
DESARROLLO:

Nº	PASOS	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 y/o Técnico Contable	Informes
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 y/o Técnico Contable	Informes
3	Si corresponde, verificación de los últimos Estados Financieros emitidos, con documentación que sustente los saldos deudores y acreedores.	Profesional y/o Técnico Contable	Últimos Estados Financieros emitidos Informes
4	Solicitar información de recuperaciones económicas de deudas por préstamos crediticios y/o cuentas por cobrar, así como de disposición de bienes y el estado actual de procesos judiciales, a las Áreas que correspondan.	Profesional y/o Técnico Contable	Notas Internas e Informes
5	Análisis de la documentación proporcionada por las diferentes áreas para efectuar los registros contables (ajustes contables debidamente documentados con documentación original o fotocopia legalizada) que correspondan.	Profesional y/o Técnico Contable	Comprobantes Contables
6	Conciliación de ingresos de recuperaciones de cartera y cuentas por cobrar (por gestión), con extractos bancarios, generados a través del SIGEP.	Profesional y/o Técnico Contable	Reportes de recuperaciones económicas
7	Cruce de información de saldos y mayores contables, con el origen de cada transacción financiera que modifica los saldos de la cuenta, para posteriormente efectuar registros contables debidamente respaldados, si corresponde.	Profesional y/o Técnico Contable	Estados de Cuenta actualizados
8	Elaboración de información Financiera, según corresponda a: –Comprobantes Contables –Estados de Cuenta –Estados Financieros de Gestión –Estados Financieros de Cierre	Profesional y/o Técnico Contable	Estados Financieros
9	Remisión de los Estados Financieros al Área de Archivo, para su codificación y custodia.	Profesional Contable y/o Técnico Contable Jefe UL Director DBRAE	Notas Internas

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.08	Emisión de Estados de Cuenta y/o Estados Financieros, de ex Entidades a cargo de la DBRAE (gestión de registros contables)



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 02.01.09 Contabilidad y Cartera **Procedimiento:** Emisión de Estados de Cuenta Posteriores al Cierre, de ex Entidades a cargo de la DBRAE.	**CÓDIGO: 02.01.09**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Disponer de información actualizada de los saldos remanentes del Activo y Pasivo de ex Entidades a cargo de la DBRAE.
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, de organización y funcionamiento del SENAPE
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 **UDB:** Unidad de Disposición de Bienes **UL:** Unidad de Liquidación **DJ:** Dirección Jurídica **UAI:** Unidad de Auditoria Interna **POA:** Plan Operativo Anual **POAI:** Programa Operativo Anual Individual **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESO 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 deudores de Cartera y/o Cuentas por Cobrar
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Estados de Cuenta Posteriores al Cierre
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
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

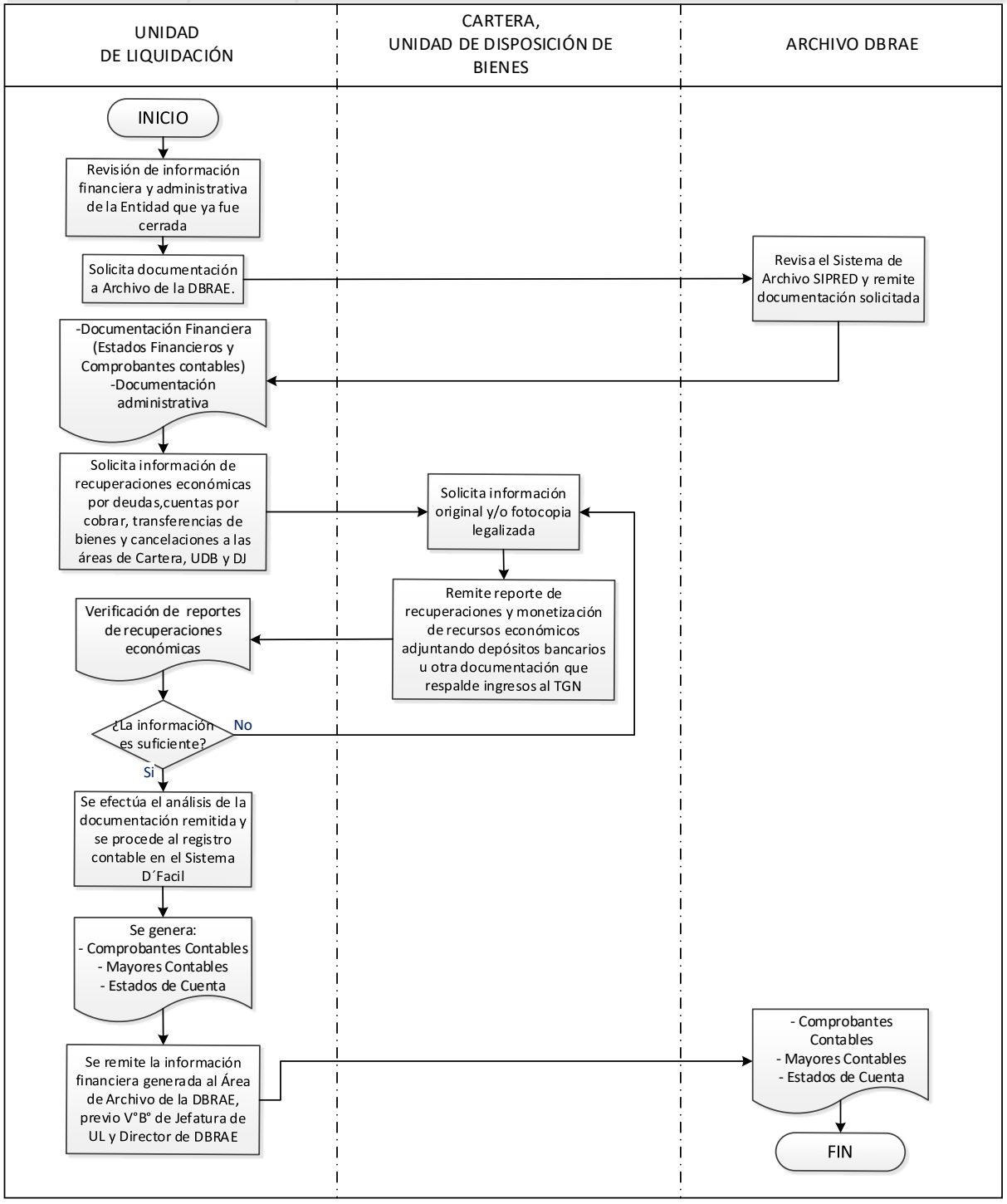
DESARROLLO:

N°	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1	Revisión y análisis de información: administrativa y financiera de la Entidad que cuenta con el Balance de Cierre (informes del estado actual de las cuentas del Activo y Pasivo, de la Entidad que corresponda).	Profesional y/o Técnico Contable	Últimos Estados Financieros emitidos
2	Solicitar información de recuperaciones económicas de deudas por préstamos crediticios y/o cuentas por cobrar, así como de disposición de bienes y el estado actual de procesos judiciales, a las Áreas que correspondan.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Notas Internas
3	Análisis de la documentación proporcionada por las diferentes áreas para efectuar los registros contables (ajustes contables de hechos posteriores) que correspondan.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Comprobantes Contables
4	Verificación de ingresos por gestión de recuperaciones de cartera y cuentas por cobrar, con extractos bancarios, generados a través del SIGEP. (reportes de recuperaciones económicas)	Profesional Contable, Técnico Contable y Analista Financiero	Reportes de recuperaciones económicas
5	Revisión de información de saldos de 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	Comprobantes Contables
6	Elaboración de Información Financiera, según corresponda: Estados de Cuenta Post Cierre.	Profesional Contable y/o Técnico Contable	Estados de Cuenta Post Cierre
7	Remisión de los Estados de Cuenta Post Cierre al Área de Archivo, para su codificación y custodia.	Profesional Contable y/o Técnico Contable Jefe UL Director DBRAE	Notas Internas

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.01	Contabilidad y Cartera
PROCEDIMIENTO	02.01.09	Emisión de Estados de Cuenta posteriores al Cierre de ex Entidades a Cargo de la DBRAE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Recepción de bienes.	**CÓDIGO: 02.02.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la recepción de Bienes
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - DS Nº 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - NB–SABS. - DS Nº 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 **OD:** Oficina Distrital **TGN:** Tesoro General de la Nación **AA:** Área de Archivo
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:

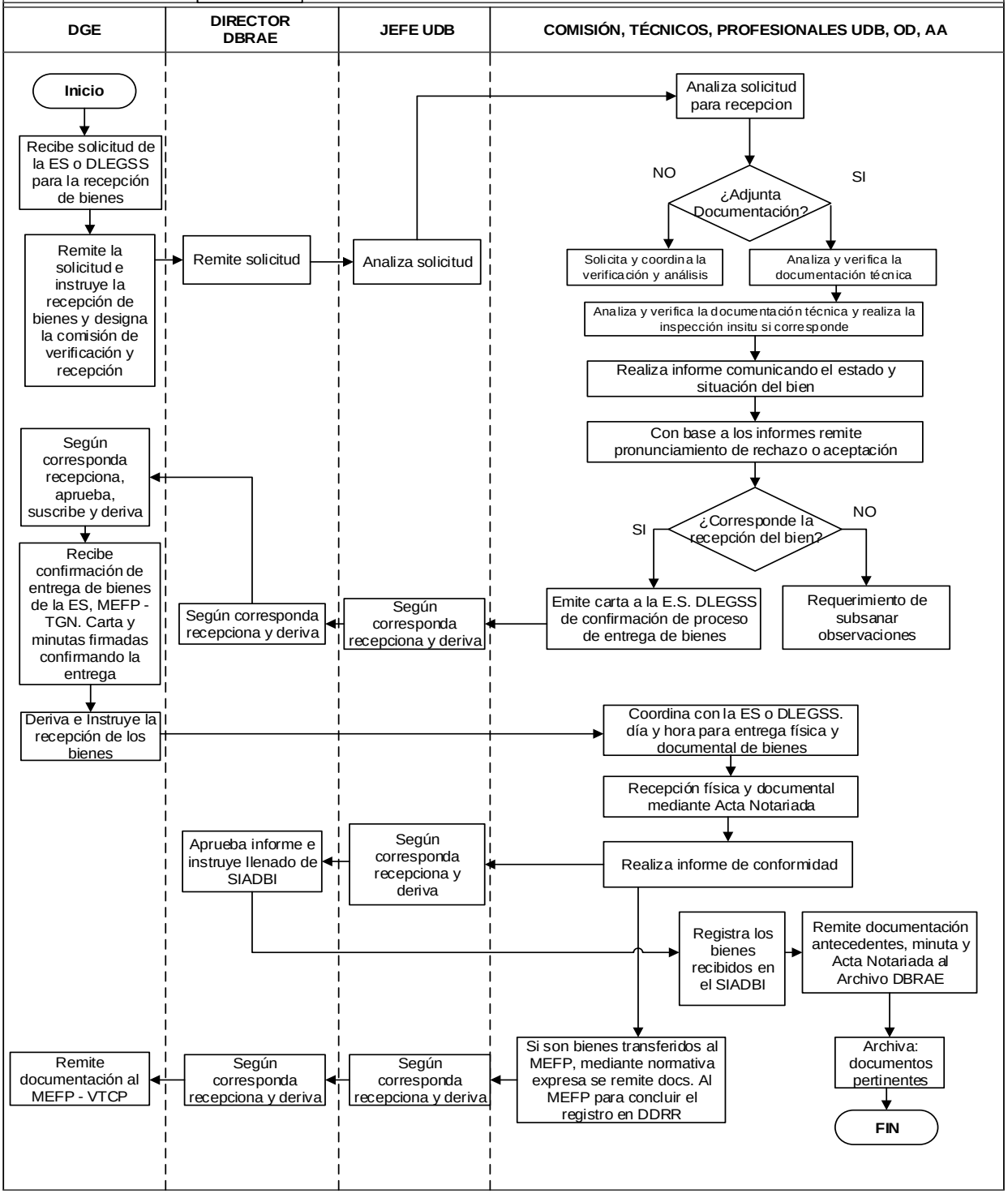
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	ES o DLEGSS solicita la Recepción de Bienes, que se encuentran en posesión física de los mismos y cuenta con la documentación de derecho propietario saneada, adjunta documentación técnica y legal de los Bienes, si corresponde	DGE	Carta/ Nota Interna
2.	Remite la solicitud de la ES o DLEGSS, instruye la recepción de bienes de acuerdo a normativa vigente y designa a la comisión de verificación y recepción conformada por la DJ, DBRAE y/o OD si corresponde	DGE	Proveído/ Memorándum
3.	Recibe solicitud y analiza requerimiento para recepción, si adjunta documentación se verifica y analiza; si no adjunta documentación se solicita y coordina a la ES para la verificación y análisis de la documentación técnica y legal	Comisión de Verificación y Recepción	Informe
4.	Realiza la Inspección Técnica, Verificación Física y Revisión Documental del Bien: - Verifica si el inmueble se encuentra en posesión física de la ES libres de ocupantes o asentamientos ilegales, que se conozca su ubicación y límites exactos, que cuente con documentación técnica – legal de derecho propietario y tributaria saneada - Verifica la existencia del mueble, el estado físico y documental, codificación e inventario actualizado - Verifica la existencia de vehículos, si se encuentran en posesión física de la ES, el estado físico y cuenten con documentación tributaria y de derecho propietario saneado - Verifica las Acciones Telefónicas si se encuentran con la documentación saneada (Certificado de Aportación actualizado y sin deudas) - Los bienes a ser recepcionados en el marco de normativa específica, para la verificación responderá a los criterios establecidos en dicha normativa - Excepcionalmente los bienes procedentes de procesos judiciales, serán recepcionados siempre que se encuentre con la ubicación y posesión física del bien - No corresponde la 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 tributaria y restricciones de uso y destino - No corresponde recepción de muebles, si se encuentran en mal estado, sin codificación, no cuente con inventario actualizado o en desuso - No corresponde recepción de vehículos, si no se encuentran en posesión física de la ES, si se encuentra en mal estado, desuso, no cuenta con documentación de derecho propietario saneada o si es objeto de procesos judiciales o presenta deuda tributaria. - No corresponde la recepción de Acciones Telefónicas, si no cuenta con la documentación de derecho propietario saneada, si es objeto de procesos judiciales, presenta deudas o gravámenes Emite Informes Técnicos y Legales recomendando si corresponde o no la recepción del bien	Comisión de Verificación y Recepción Comisión de Verificación y Recepción	Informes Carta Informes Carta

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
5.	Con base a los informes técnico y legal remite pronunciamiento de rechazo o aceptación al requerimiento de la ES o DLEGSS	DGE	Carta
6.	Recibe de la ES, MEFP-TGN, Carta y Minutas firmadas confirmando la entrega, en el caso de la DLEGSS nota interna confirmando la entrega Instruye la recepción de los bienes Remite nota a la Comisión de Verificación y Recepción	DGE	Carta/Nota Interna/Minutas
7.	Coordina con la ES día y hora para entrega física y documental de bienes mediante Acta Notariada	Comisión de Verificación y Recepción	Carta
8.	Recepción física y documental del bien mediante Acta Notariada En el caso de los bienes bajo administración de la DLEGSS, deberán ser entregados con respaldado de informes que contengan el estado físico, documental, técnico, legal, financiero, así como las especificaciones de las acciones de saneamiento realizadas en caso de no encontrarse regularizados, recomendaciones, plan de acción y cronograma tentativo para la conclusión del saneamiento.	DGE Comisión de Verificación y Recepción ES DLEGSS	Acta Notariada
9.	Remite a la DGE Informe Final sobre Recepción del Bien	Comisión de Verificación y Recepción	Informe/Nota Interna
10.	Aprueba informe e instruye el registro o verificación del SIADBI con los bienes recepcionados	Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
11.	Registra los Bienes recibidos en el Sistema de Administración de Bienes - SIADBI En el caso de bienes entregados por la DLEGSS, verifica la información migrada al SIADBI	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
12.	En caso de recepción de Bienes Inmuebles transferidos al MEFP, mediante normativa expresa se remite documentación al MEFP para concluir el proceso de registro en Derechos Reales.	Técnicos, Profesionales UDB, Jefe UDB Director DBRAE	Informe/Nota Interna
13.	Remite documentación al VTCP - MEFP	DGE	Informe/Nota Interna
14.	Remite la documentación, antecedentes, Minuta y Acta Notariada al Archivo para su custodia y resguardo	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
OPERACIÓN	02.02	DISPOSICIÓN DE BIENES
PROCEDIMIENTO	02.02.01	RECEPCIÓN DE BIENES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Cargado y/o actualización de datos en el SIADBI – Sistema de Administración de Bienes.	**CÓDIGO: 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 cargado y/o actualización de información en el SIADBI
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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 **SIADBI**: Sistema de Administración de Bienes.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cargado y/o actualización de información en el SIADBI
PROVEEDOR:	Archivo Central
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes de avance de trabajo de acuerdo a Cronograma
USUARIO:	DBRAE UDB OD
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y Técnicos de la UDB Oficinas Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según complejidad y clase de documento.
RECURRENCIA:	Permanente

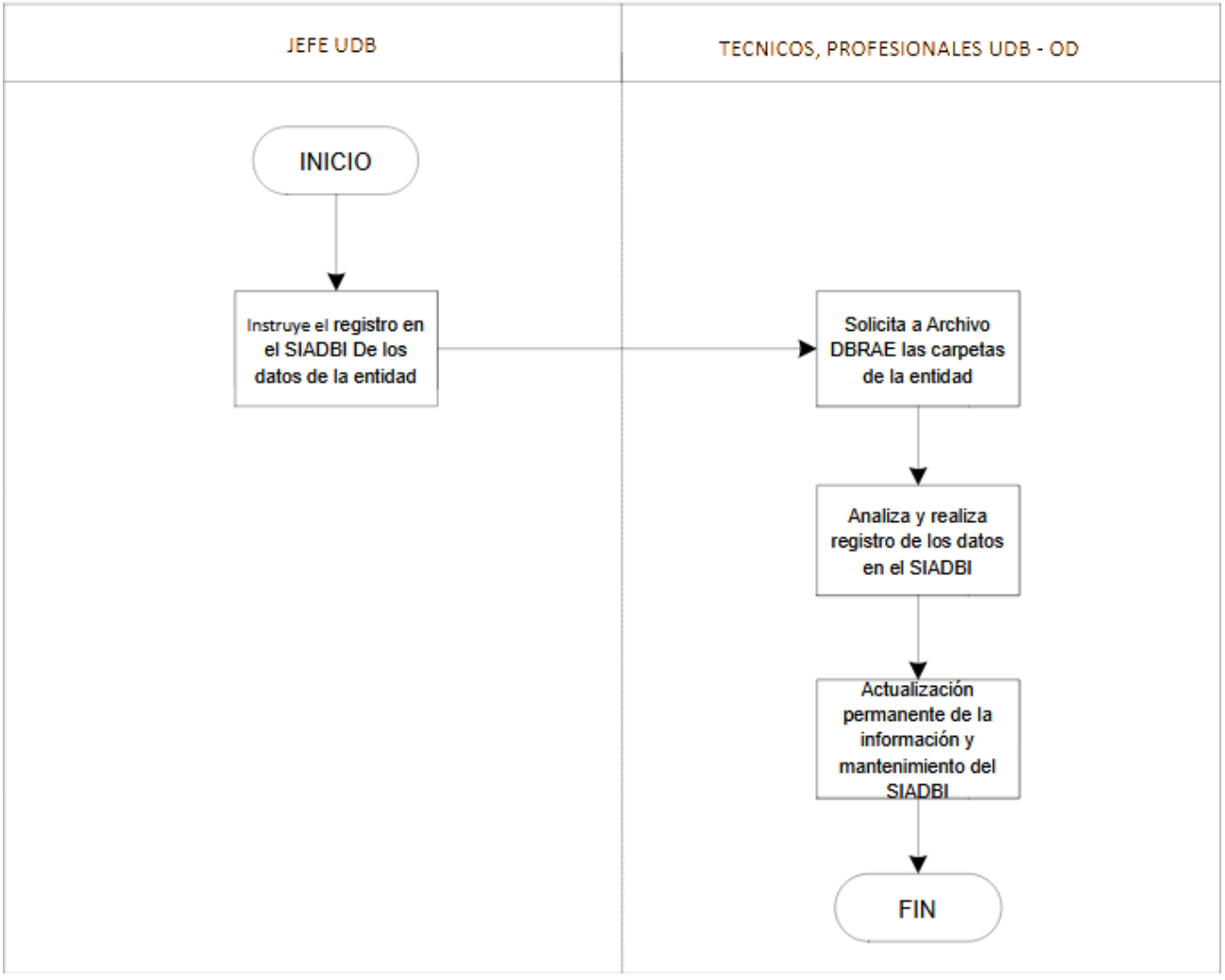
DESARROLLO:

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 expresa) transferidas para su administración al SENAPE	Jefe UDB	Proveído
2.	Solicita al archivo de la DBRAE las carpetas de los bienes	Técnicos, Profesionales UDB	Formulario de Préstamo
3.	Se realiza el registro de la información en el SIADBI respecto a nuevos bienes	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI
4.	A tiempo de realizar las actividades cotidianas, actualiza permanentemente la información y acciones en el SIADBI, respecto a bienes sobre los cuales realiza una acción administrativa o técnica	Técnicos, Profesionales UDB OD	SIADBI

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.02	Cargado y/o actualización de datos en el SIADBI – Sistema de Administración de Bienes



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Ejecución para saneamiento técnico de bienes inmuebles.	**CÓDIGO: 02.02.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el saneamiento técnico de Bienes Inmuebles
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **GAM:** Gobierno Autónomo Municipal **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **UDB**: Unidad de Disposición de Bienes. **POA**: Plan Operativo Anual. **DJ:** Dirección Jurídica. **AA**: Área de Archivo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Antecedentes documentales técnicos y legales que cursan en carpetilla del Archivo DBRAE
PROVEEDOR:	GAM
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Formulario Único de Registro Catastral Plano de lote Levantamiento Topográfico Georreferenciado Otro documento técnico proporcionado por el GAM
USUARIO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB Oficina Distrital
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE DJ DAF OD Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB AA
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	A requerimiento

DESARROLLO:

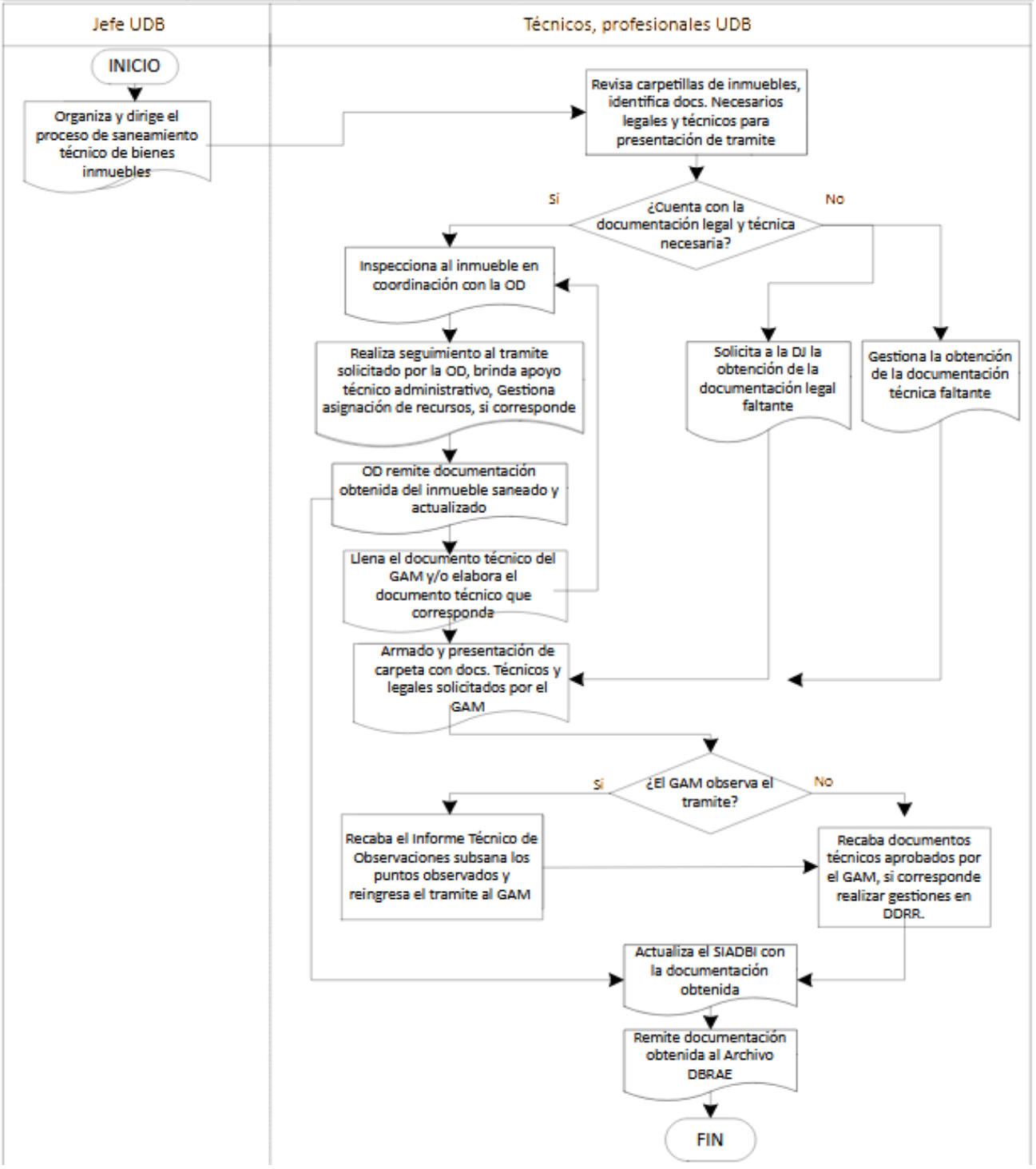
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Organiza y dirige el proceso de saneamiento técnico de bienes inmuebles de acuerdo al POA o a requerimiento	Jefe UDB	Proveído/Notas Interna
2.	Revisa las carpetillas de bienes inmuebles existentes en el Archivo de la DBRAE, y realiza un análisis de la situación documental técnica y legal del inmueble. Indaga en el GAM sobre los requisitos necesarios para realizar las gestiones que permitan obtener el documento técnico idóneo, en coordinación con las Oficinas Distritales sobre bienes bajo su administración, si corresponde	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB OD	Carpetillas
3.	Realiza inspección al inmueble para verificar el estado físico actual, en coordinación con las Oficinas Distritales sobre bienes bajo su administración, si corresponde	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB, OD	Informes, Ficha de inspección
4.	Con base en la inspección y documentación técnica y legal, evalúa la ejecución de un levantamiento topográfico georreferenciado (si corresponde a requerimiento del GAM) Elabora el documento técnico necesario para registrar el predio ante el GAM, en coordinacion con las Oficinas Distritales sobre bienes bajo su administración, si corresponde	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB OD	Informe Técnico/ documentos de bienes/ Ficha Catastral/Plano de Lote u otro documento técnico proporcionado por el GAM
5.	En relación a la situación documental y física del predio, si corresponde solicita a la Dirección Jurídica: 1. Análisis legal e información complementaria a fin de definir una ruta de trabajo técnico y legal coordinada 2. Gestionar documentos legales (actualización y complementación) para realizar el registro técnico en el GAM y Derechos Reales	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB, DJ OD	Informes/Documentación
6.	Si el GAM observa el trámite recaba el Informe Técnico de Observaciones, subsana los puntos observados, si corresponde realiza la coordinación con Dirección Jurídica y reingresa el trámite al GAM	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB Apoderado/a Legal, OD	Observaciones subsanadas
7.	Realiza el recojo del documento técnico obtenido.	Apoderado/a Legal, OD	Certificado de Registro Catastral/Plano de Lote u otro documento técnico proporcionado por el GAM
8.	Si corresponde, se solicita a Dirección Jurídica realizar las gestiones para actualización de datos técnicos del inmueble ante las Oficinas de Derechos Reales, una vez que se cuente con el documento legal actualizado la DJ deberá remitirlo a la DBRAE	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB OD	Documento técnico aprobado por el GAM
9.	Actualiza en el SIADBI con la documentación obtenida	Profesionales, Técnicos, Consultores UDB OD	SIADBI Actualizado

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
10.	Remite documento técnico obtenido al Archivo de la DBRAE, para su resguardo en la carpetilla correspondiente	Profesionales, Técnicos, Consultores, Director DBRAE Jefe UDB, OD, AA	Documento técnico aprobado por el GAM

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.03	Ejecución para saneamiento técnico de bienes inmuebles



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Ejecución para Saneamiento Técnico de Bienes Muebles Sujetos a Registro – Vehículos.	**CÓDIGO: 02.02.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el saneamiento técnico de Bienes Muebles sujetos a registro - Vehículos
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **CRPVA:** Certificado de Registro de Propiedad del Vehículo Automotor **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **UDB**: Unidad de Disposición de Bienes. **OD:** Oficinas Distritales. **AA**: Área de Archivo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Antecedentes técnicos y legales del vehículo
PROVEEDOR:	Entidad que corresponda
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Documentos Técnico y Legales
USUARIO:	DGE Director - DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes. Profesionales y técnicos de la UDB Oficinas Distritales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DGE Director de DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB Oficinas Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Permanente

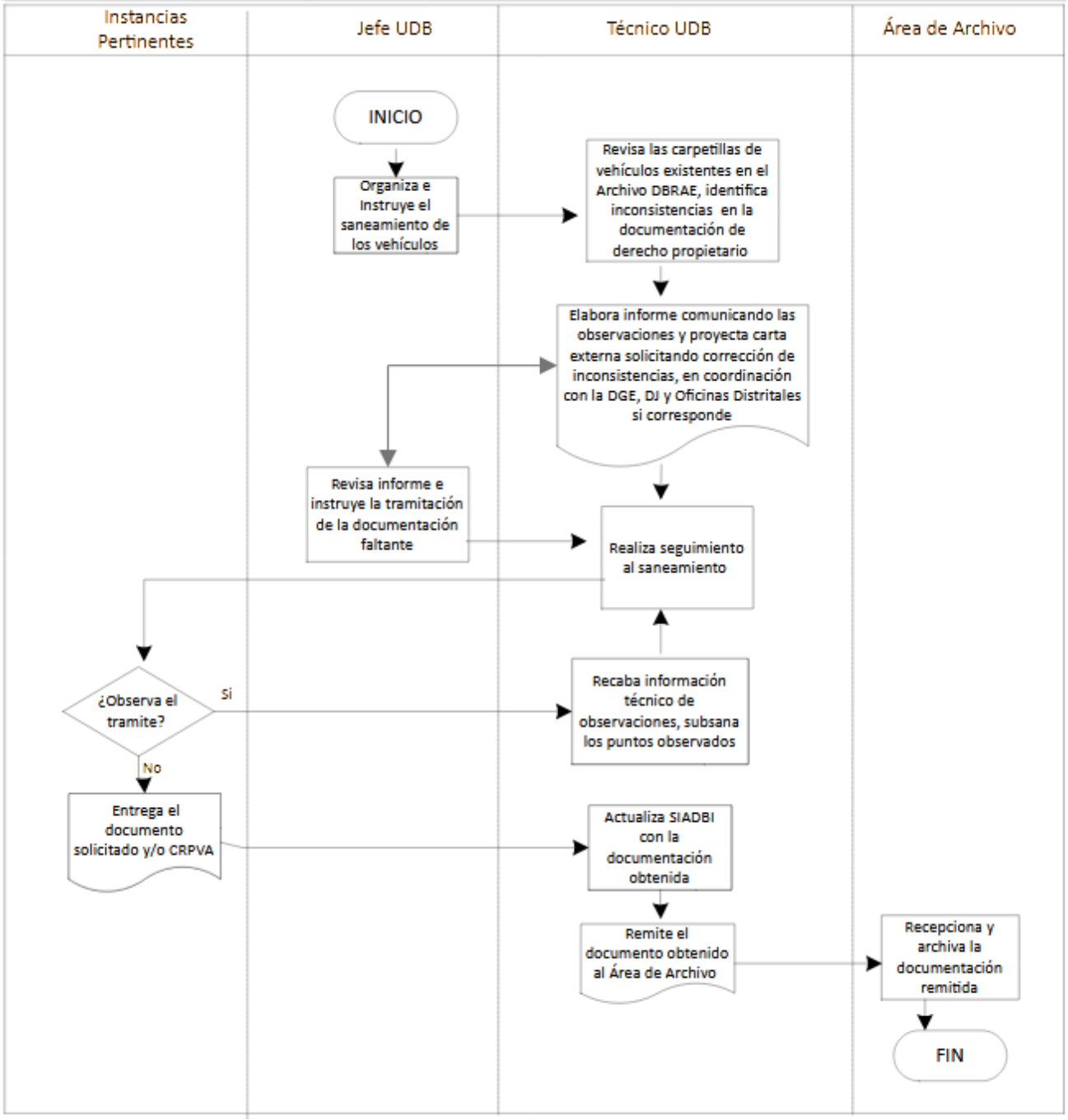
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Organiza y dirige el proceso de saneamiento de los vehículos de acuerdo al POA o a requerimiento	Jefe UDB	Nota Interna/ Proveído
2.	Revisa las carpetillas de vehículos en el archivo de la DBRAE, y realiza un análisis de la situación actual de la documentación de derecho propietario, verificando si los datos consignados en el CRPVA coindicen y guardan relación con la Póliza de Importación, así como con los datos que consigna físicamente en el vehículo	Técnico de Bienes	Carpetilla
3.	En caso de evidenciar inconsistencias en los datos, elabora informe técnico comunicando las observaciones y proyecta carta externa solicitando la corrección de los mismos ante las instancias pertinentes, en coordinación con la Dirección Jurídica y si corresponde a través de las Oficinas Distritales	Técnico de Bienes OD DJ	Informe/carta externa
4.	Revisa y aprueba informe, suscribe la carta externa para la tramitación de la documentación faltante.	Jefe UDB Director DBRAE DGE	Proveído
5.	Realiza seguimiento ante las instancias pertinentes de los requerimientos de saneamiento técnico legal de vehículos	Técnico de Bienes	Informe Técnico y Carta Externa
6.	Si la entidad observa el trámite de saneamiento técnico legal del vehículo, se prepara informe y carta externa para subsanar las observaciones	Técnico de Bienes	Informe Técnico y Carta Externa
7.	Recibida la documentación final de saneamiento, se remite a la DBRAE, para su actualización en el SIADBI con base a la documentación obtenida	DGE Técnico de Bienes	Documento Requerido
8.	Remite el documento obtenido al Área de Archivo para su recepción, resguardo y archivo en la carpetilla correspondiente.	Técnico de Bienes AA	Nota Interna

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.04	Ejecución para Saneamiento Técnico de Bienes Muebles Sujetos a Registro – Vehículos



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Ejecución para saneamiento técnico de bienes - Acciones Telefónicas.	**CÓDIGO: 02.02.05**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el saneamiento técnico de Acciones Telefónicas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **OD:** Oficinas Distritales. **SIADBI**: Sistema de Administración de Bienes. **AA**: Área de Archivo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Documentos de la Acción Telefónica emitidos por la Cooperativa de Teléfonos correspondiente y/o Entidades Públicas
PROVEEDOR:	Cooperativa de Teléfonos o Entidades Públicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Documentos de Propiedad y/o de Información de la Acción Telefónica
USUARIO:	DGE Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y Técnicos de la UDB Oficinas Distritales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DGE Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y Técnicos de la UDB Oficinas Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Permanente

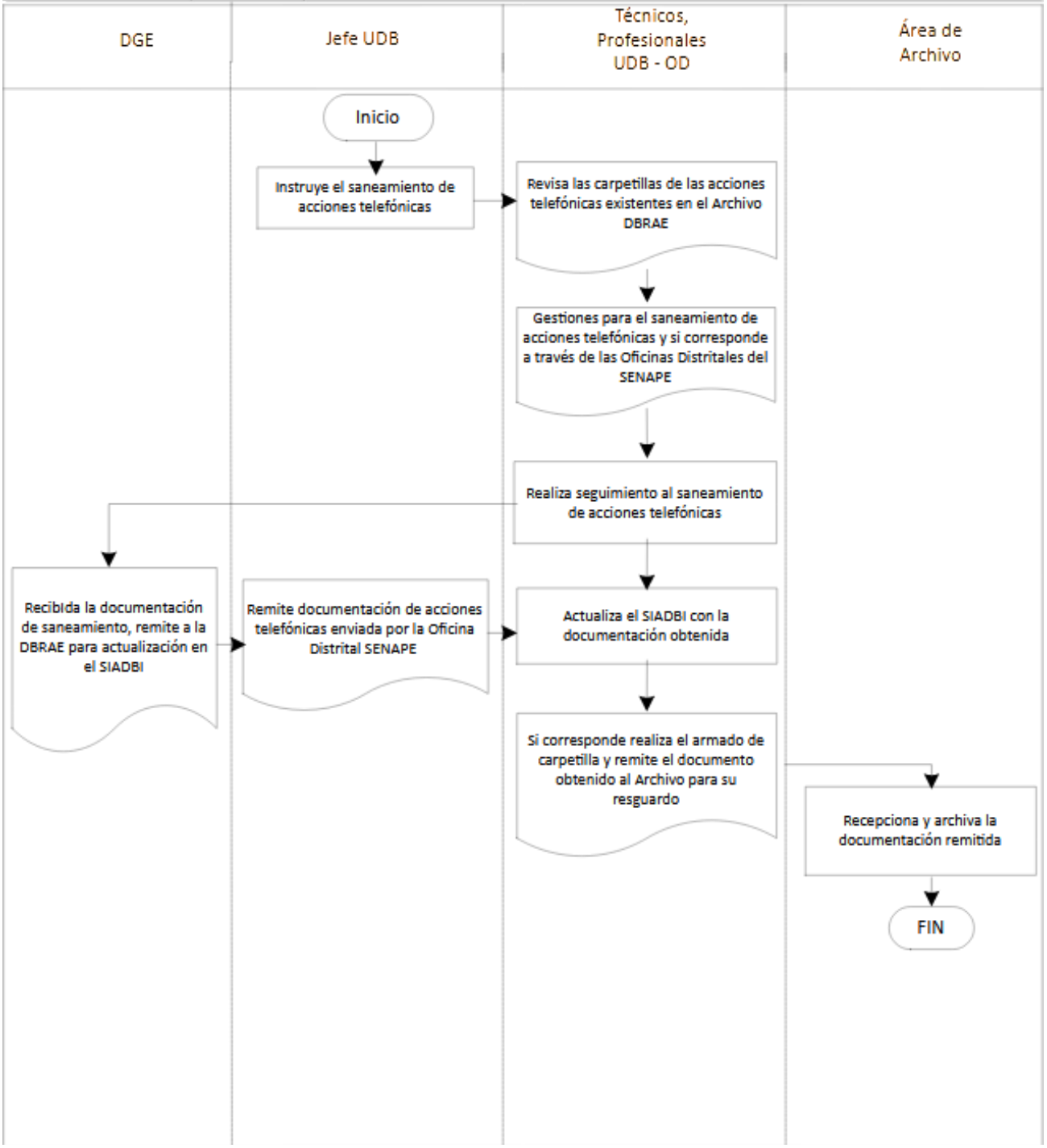
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Organiza y dirige el proceso de saneamiento de las acciones telefónicas de acuerdo al POA o a requerimiento	Jefe UDB	Nota Interna/ Proveído
2.	Revisa la documentación de las acciones telefónicas existentes en el Archivo DBRAE, procediendo a la identificación de los documentos necesarios para la presentación del trámite de saneamiento	Técnicos de Bienes	Carpetilla
3.	Gestiona ante las instancias pertinentes el saneamiento de las acciones telefónicas administradas por la DBRAE y si corresponde a través de las Oficinas Distritales del SENAPE	Técnicos, Profesionales Jefe UDB Director DBRAE OD	Carta Externa/Nota Interna
4.	Realiza seguimiento ante las instancias pertinentes de los requerimientos de saneamiento de las acciones telefónicas	Técnicos, Profesionales UDB OD	Carta Externa/Nota Interna
5.	Recibida la documentación de saneamiento, se remite a la DBRAE, para su actualización en el SIADBI con base a la documentación obtenida	DGE Director DBRAE	Proveído
6.	Actualiza el SIADBI con la documentación obtenida	Técnicos, Profesionales UDB OD	Documento Requerido
7.	Si corresponde se realiza el armado de carpetilla con los documentos obtenidos y remite al Archivo para su resguardo	Jefe UDB Técnicos, Profesionales UDB AA	Nota Interna/Proveído

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.05	Ejecución para saneamiento técnico de bienes – Acciones Telefónicas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Ejecución para la inventariación de Bienes Muebles.	**CÓDIGO: 02.02.06**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar la Inventariación de los Bienes Muebles
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decretos y Normas Legales de entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
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. **SIADBI**: Sistema de Administración de Bienes. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **OD**: Oficina Distrital **AA**: Área de Archivo.
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, informe y actas de entrega firmadas si corresponde
USUARIO:	Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB Oficinas Distritales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DGE Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y técnicos de la UDB Oficinas Distritales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Permanente

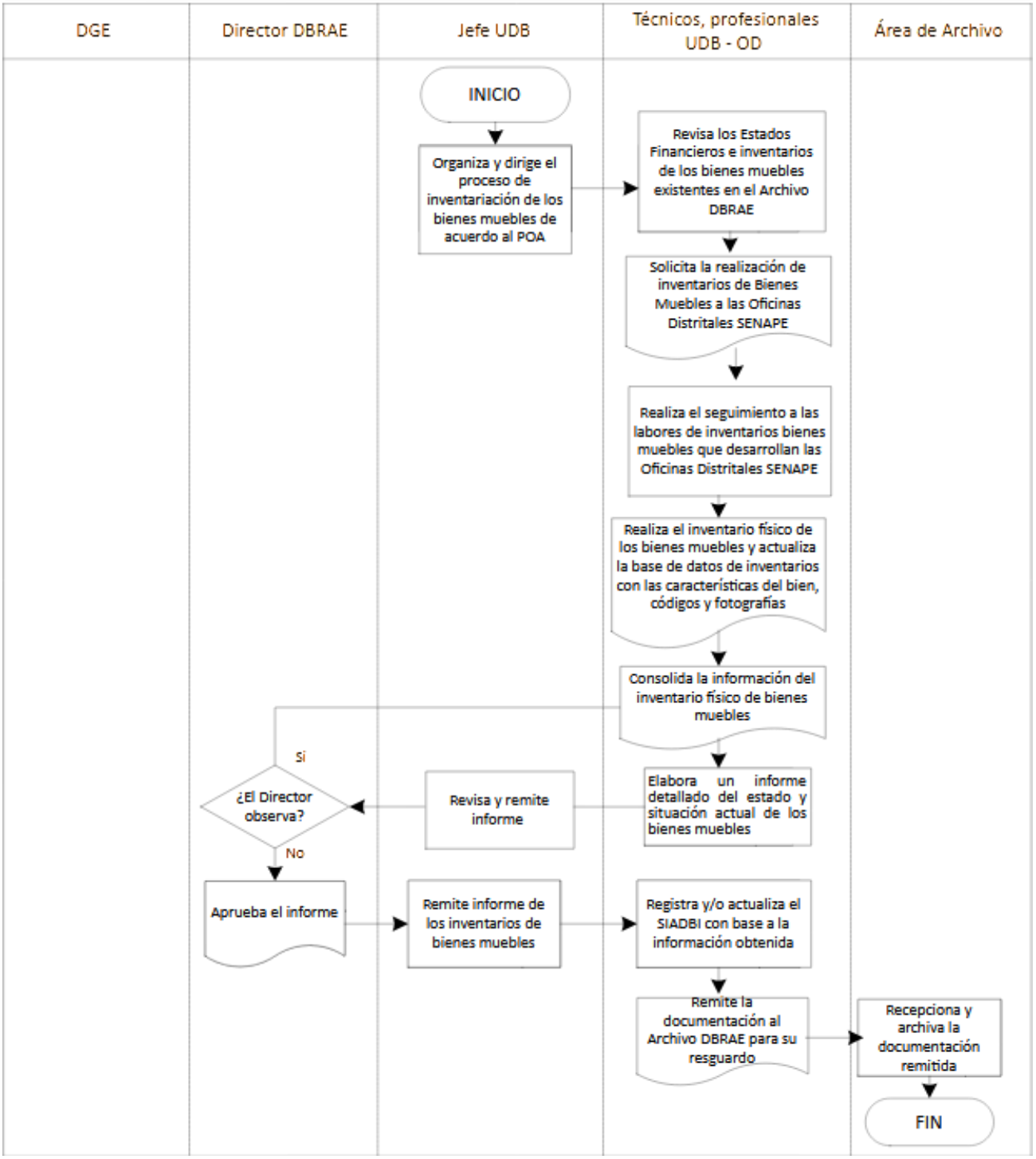
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Organiza y dirige el proceso de inventariación de los bienes muebles de acuerdo al POA	Jefe UDB	Nota Interna/ Proveído
2.	Revisa los Estados Financieros e inventarios de los bienes muebles procedentes de ex Entidades y ex Fondo Complementarios de la Seguridad Social, existentes en el Archivo DBRAE, procediendo a la identificación de los bienes muebles	Técnicos, Profesionales UDB	Carpetilla
3.	Solicita la realización de inventarios de Bienes Muebles administrados a través de las Oficinas Distritales del SENAPE y efectúa el seguimiento a dicha labor	Técnicos, Profesionales, Jefe UDB Director DBRAE OD	Nota Interna documentos de bienes
4.	Realiza el inventario físico de los bienes muebles y actualiza la base de datos de inventarios con las características del bien, códigos y fotografías	Técnicos, Profesionales UDB	Inventario
5.	Consolida la información del inventario físico de bienes muebles (tanto de las Oficinas Distritales como del levantamiento propio) en una base de datos excel y se elabora un informe detallado del estado y situación actual de los bienes muebles	Técnicos, Profesionales UDB	Informe Técnico y/o Nota Interna, Inventario
6.	Registra y/o actualiza el SIADBI con base a la información obtenida	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
7.	Remite la documentación obtenida al Archivo DBRAE para su resguardo.	Técnicos, Profesionales UDB AA	Nota Interna

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.06	Ejecución de inventariación de bienes muebles



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Disposición temporal de Bienes en la modalidad de Comodato o Asignación.	**CÓDIGO: 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
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo Nº 3908 de 22 de mayo de 2019, que regula y determina las condiciones de la disposición temporal mediante comodato, de bienes inmuebles bajo administración del SENAPE o del Liquidador de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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:	**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 **EP:** Entidad Pública **SIADBI**: Sistema de Administración de Bienes. **AA**: Área de Archivo.
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, DJ, UDB, MEFP
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DGE, DBRAE, DJ, UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Recurrente
RECURRENCIA:	Según requerimiento

DESARROLLO:

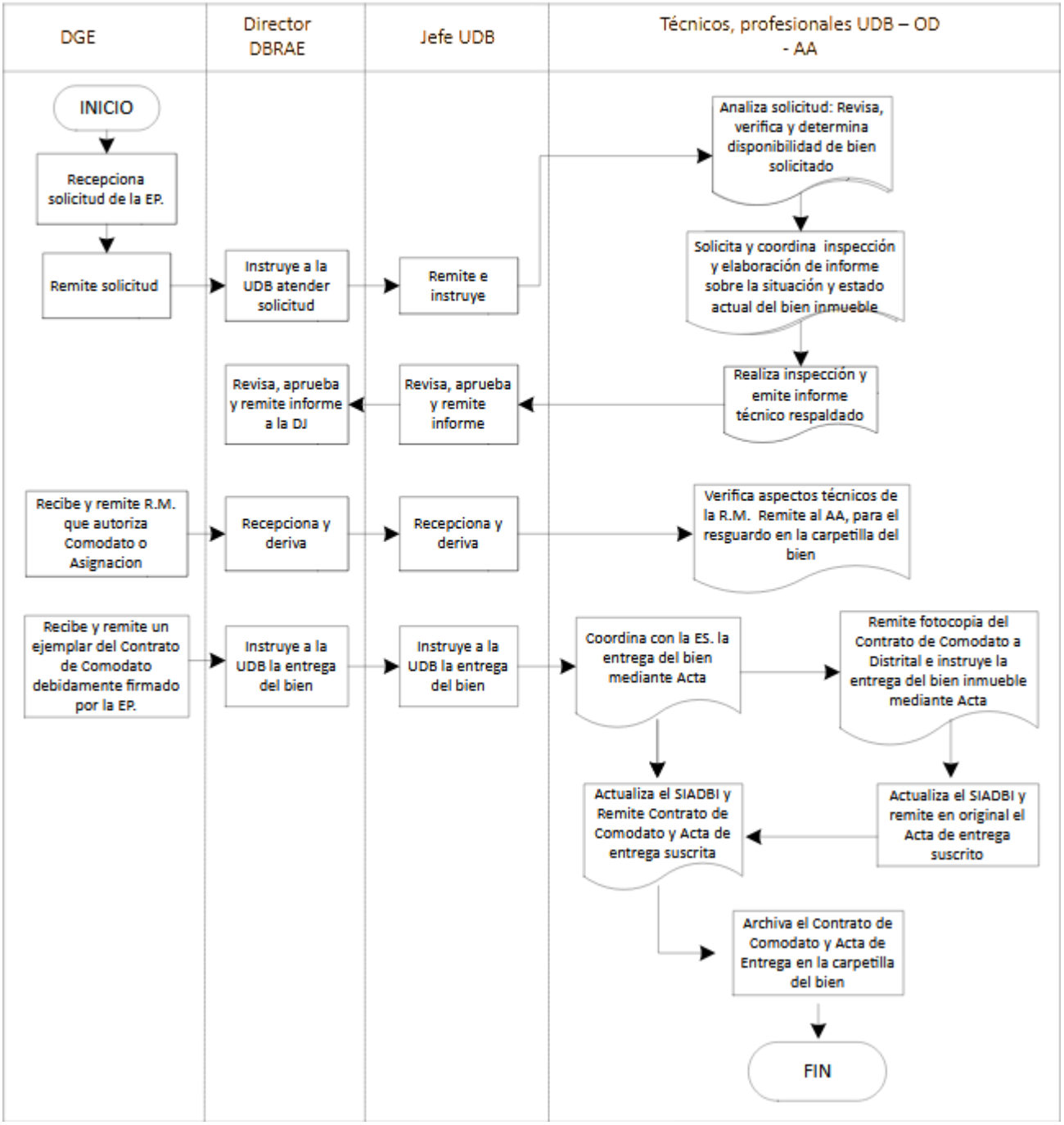
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona la solicitud de la EP justificando la necesidad, estableciendo el uso y el plazo de comodato adjuntando en fotocopia simple la resolución de designación y Cédula de Identidad de su máxima autoridad Las solicitudes ingresadas a través de las Oficinas Distritales serán remitidas a la DGE, a través de: - Nota interna, en caso de no existir disponibilidad del inmueble - Informe de inspección, que establezca la disponibilidad, situación y estado actual del bien inmueble debidamente respaldado	DGE OD	Carta Informe Nota Interna
2.	Analiza la solicitud: - Revisión y verificación de antecedentes y 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 - En caso de no contar con un inmueble disponible, se comunica a la entidad mediante carta externa	Técnicos, Profesionales, UDB, OD	Nota Interna a Oficina Distrital Informe de Inspección (Of. Distrital) Informe Técnico Ficha de Inspección (UDB)
3.	Si corresponde emite informe técnico y remite con la documentación de respaldo a la Dirección Jurídica para elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial	Técnicos, Profesionales UDB, Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
4.	Elabora y realiza la entrega del Acta Provisional mientras dura el proceso administrativo de disposición	Técnicos, Profesionales UDB, Jefe UDB Director DBRAE	Acta
5.	Remite Informe Técnico, Informe Legal y Proyecto de Resolución Ministerial al MEFP	DGE DJ	Carta Inf. Téc. Proy. Resolución
6.	El MEFP remite Resolución Ministerial que autoriza la disposición del bien en calidad de Comodato o Asignación	DGE DBRAE DJ	Proveído
7.	Remite 1 ejemplar original del Contrato de Comodato debidamente suscrito por la EP	DGE DBRAE, DJ	Proveído
8.	Coordina con la EP, la entrega del bien mediante Acta	Técnicos, Profesionales UDB	Proveído Acta
9.	Remite fotocopia simple de Contrato de Comodato a Oficina Distrital e instruye la entrega del bien mediante Acta y resguardo en la carpetilla correspondiente; debiendo remitir a la DBRAE el acta original	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
10.	Actualización del SIADBI	Técnicos, Profesionales UDB, OD	SIADBI Actualizado
11.	Envía al Archivo DBRAE la Resolución y el Contrato de Comodato originales para resguardo en la carpetilla del Bien	Técnicos, Profesionales UDB	Nota Interna
12.	Recepciona y archiva la documentación remitida	Encargado Auxiliar AA	Carpetilla

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
13.	Realiza actualización y seguimiento en el SIADBI a las fechas de vencimiento de los Contratos de Comodato	Técnicos, Profesionales UDB, OD	Verificación en el SIADBI

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.07	Disposición temporal de bienes en la modalidad de Comodato o Asignación



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

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la disposición definitiva de Bienes Inmuebles a Título Oneroso
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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:	**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **EB:** Entidad Beneficiaria. **EP**: Entidad Pública. **ES**: Entidad Solicitante. **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **UDB**: Unidad de Disposición de Bienes **UL**: Unidad de Liquidación. **DJ:** Dirección Jurídica **TGN:** Tesoro General de la Nación **SIADBI**: Sistema de Administración de Bienes. **AA**: Área de Archivo. **BCB**: Banco Central de Bolivia.
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:	Director 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:

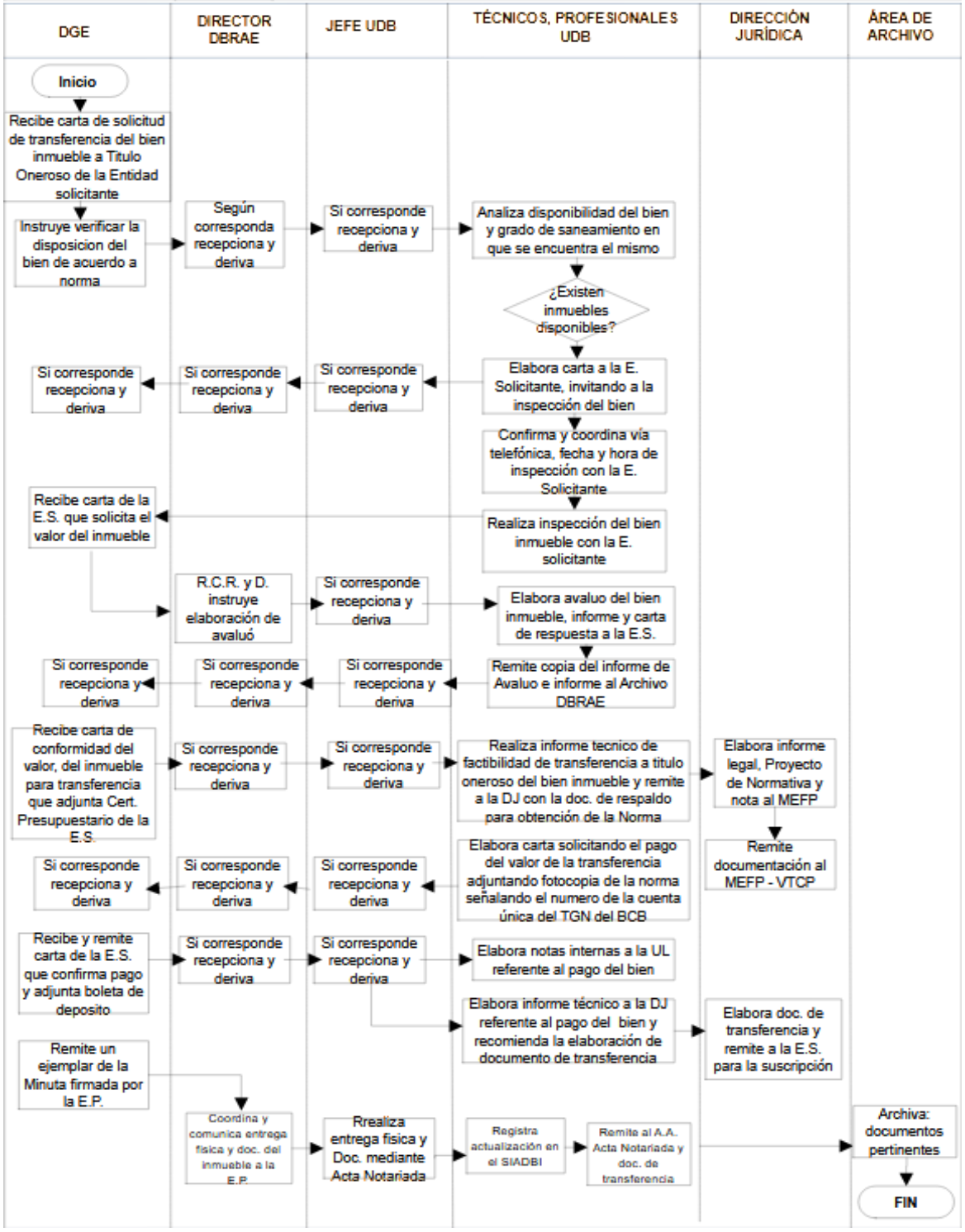
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe carta de solicitud de transferencia de un Bien Inmueble a título Oneroso de la EP	**DGE**	**Proveído**
2.	Instruye la disposición del bien de acuerdo a norma	Director DBRAE	Proveído
3.	Registra solicitud y analiza el requerimiento en función a la disponibilidad del bien y el grado de saneamiento en que se encuentre el mismo. Si existen inmuebles disponibles: - Proyecta la carta de respuesta, invitando a la entidad solicitante a realizar una inspección para la verificación del bien Si no existen inmuebles disponibles: - Se remite carta señalando tal extremo	Técnicos, Profesionales UDB	Carta
4.	Revisa y remite la carta de respuesta a la DGE para su remisión a la EP	Jefe UDB Director DBRAE DGE	Proveído
5.	Confirma y coordina inspección al bien ofertado con la EP vía telefónica	Técnicos, Profesionales UDB	Vía Telefónica
6.	Realiza la inspección física al bien con la EP solicitante	Técnicos, Profesionales UDB	Ficha de Inspección
7.	Remite carta de la EP de solicitud del valor del inmueble inspeccionado, instruye la elaboración del avalúo	DGE Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
8.	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	Técnicos, Profesionales	Avalúo/Informes/Carta
9.	Remite copia del informe técnico e informe de avalúo al Archivo DBRAE	Técnicos, Profesionales	Proveído
10.	Remite carta de respuesta a la DGE, para su remisión a la EP	Jefe UDB Director DBRAE DGE	Proveído
11.	Remite carta de conformidad de la EP, del valor del inmueble para su transferencia y adjunta Certificación Presupuestaria	DGE Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
12.	Realiza Informe Técnico del Bien Inmueble para la transferencia a título oneroso	Técnicos, Profesionales UDB	Informe Técnico
13.	Remite Informe Técnico con la documentación de respaldo a la DJ	Jefe UDB Director DBRAE DJ	Proveído
14.	Elabora carta de solicitud de pago del valor de la transferencia adjuntando fotocopia de la normativa promulgada, señalando el número de Cuenta Única del Tesoro (CUT) del Banco Central de Bolivia - BCB	Técnicos, Profesionales UDB	Carta
15.	Remite a la DGE para su suscripción y remisión a la EP carta de solicitud de cancelación del valor del inmueble	Jefe UDB Director DBRAE	Proveído
16.	Remite carta de la EP que comunica el pago y adjunta boleta de depósito	DGE Director DBRAE Jefe UDB	Proveído

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
17.	Elabora nota interna a la UL referente al pago del bien para la baja contable del inmueble en los EEFF	Técnicos, Profesionales	Nota Interna
18.	Elabora informe técnico a la DJ referente al pago del bien y recomienda la elaboración del documento correspondiente de la transferencia	Técnicos, Profesionales DJ	Notas Internas
19.	Remite 1 ejemplar de las Minuta firmada por la MAE de la EP, para entrega del bien y reguardo del documento	DGE Director DBRAE Jefe UDB	Proveído
20.	Nombra Comisión de Entrega de bien inmueble	Director DBRAE Jefe UDB	Memorándum
21.	Coordina y comunica día y hora para la entrega física y documental del bien inmueble a la EP	Comisión	Carta
22.	Realiza la entrega física y documental del inmueble a la EP ante Notario de Fe Pública, mediante Acta Notariada	Comisión	Acta Notariada
23.	Actualización del SIADBI con registro de la transferencia del inmueble	Técnicos, Profesionales UDB	SIADBI Actualizado
24.	Envía al Archivo DBRAE el Acta Notariada y el Documento de Transferencia suscritas para resguardo en la carpetilla del Bien Inmueble	Técnicos, Profesionales UDB Jefe UDB Director DBRAE	Nota Interna

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
OPERACIÓN	02.02	DISPOSICIÓN DE BIENES
PROCEDIMIENTO	02.02.08	DISPOSICIÓN DE BIENES INMUEBLES A TITULO ONEROSO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 02.02 Disposición de Bienes. **Procedimiento:** Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital.	**CÓDIGO: 02.02.09**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión del Certificado de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital – CIBID.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo Nº 27327, de 31 de enero de 2004, Artículo 21, para la compra o alquiler de bienes inmuebles. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DGE**: Dirección General Ejecutiva. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **EP**: Entidad Pública. **DBRAE**: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **UDB**: Unidad de Disposición de Bienes. **SICERT:** Sistema Integrado de Certificación. **CIBID**: Certificado de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital. **HR**: Hoja de Ruta.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESO DE ENTRADA:	Carta de solicitud de la EP.
PROVEEDOR:	DGE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificado Digital
USUARIO:	DGE Director DBRAE Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Profesionales y Técnicos de la UDB Entidad Pública
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director General Ejecutivo Director de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles Jefe de Unidad de Disposición de Bienes Técnicos de la UDB
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días hábiles aproximadamente
RECURRENCIA:	Todo el año

DESARROLLO

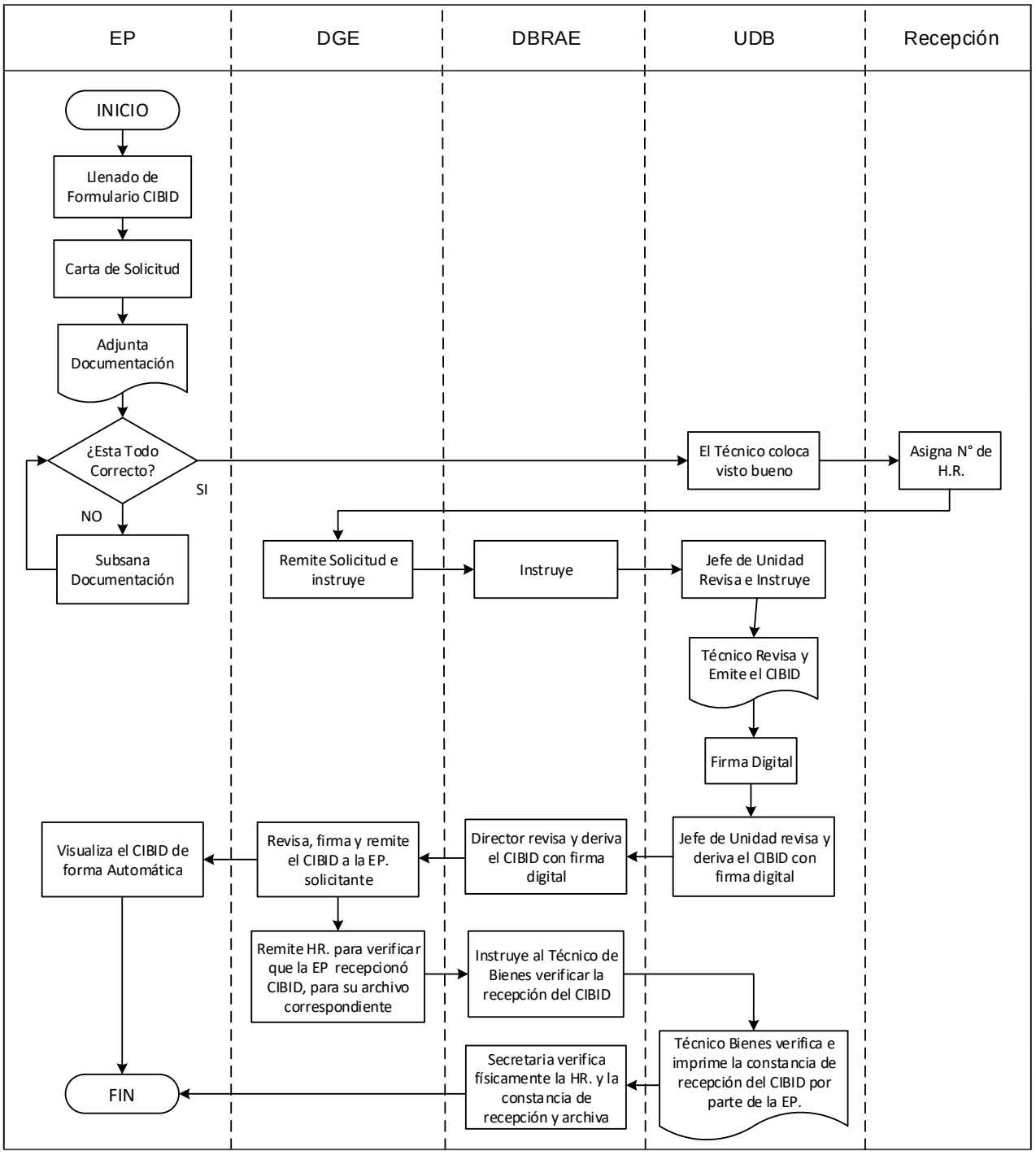
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1.	Llenado del Formulario de Solicitud de Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital – CIBID, debiendo formalizar el mismo mediante una carta de solicitud dirigida a la MAE del SENAPE, adjuntando los siguientes documentos de respaldo: - Formulario de Solicitud CIBID, firmado y sellado (original). - Justificativo del alquiler o compra - demanda social donde se especifique la inexistencia de inmuebles propios y la extrema necesidad de alquilar o comprar (fotocopia simple). - Otros (fotocopia del Proyecto o Convenio aprobado). - Plan Operativo Anual – POA, correspondiente a la presente gestión (fotocopia simple). - Certificación Presupuestaria, correspondiente a la presente gestión (fotocopia simple). - Acta de Recepción de la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE, de la última gestión finalizada (fotocopia simple).	EP	Carta
2.	Previo a ingresar el trámite en ventanilla de recepción del SENAPE, todos los documentos de respaldo serán revisados por un Técnico de la UDB. Si los documentos de respaldo están correctos, el técnico pondrá el VºBº en la carta de solicitud, para su correspondiente presentación en ventanilla única. Si existen observaciones, se explica al servidor público dependiente de la EP, los aspectos a subsanar para una posterior revisión.	UDB	VºBº
3.	Ventanilla única recepciona la carta de solicitud.	Recepción	Asigna número de Hoja de Ruta
4.	Remite la solicitud e instruye la emisión del CIBID a la DBRAE	DGE	Proveído
5.	Instruye la emisión del Certificado CIBID	Director DBRAE	Proveído
6.	Revisa y remite la solicitud e instruye la emisión del CIBID.	Jefe UDB	Proveído
7.	Revisan la documentación, emiten el CIBID generado a través del Sistema Integrado de Certificación – SICERT y proceden a su derivación con firma Digital al Jefe de Unidad. Paralelamente derivan físicamente la HR. al Jefe de Unidad, para revisión.	Técnicos UDB	Sistema
8.	Revisa la documentación y procede a la derivación del CIBID con firma Digital al Director de la DBRAE. Paralelamente deriva físicamente la HR. al Director de la DBRAE, para revisión.	Jefe UDB	Sistema 9.
9.	Revisa y deriva el CIBID con firma digital al DGE. Paralelamente deriva físicamente la HR. al DGE, para revisión.	Director DBRAE	Sistema
10.	Revisa, firma y remite el CIBID a la EP solicitante.	DGE	Sistema
11.	Visualiza el certificado digital de forma automática en el Sistema CIBID.	EP	Sistema
12.	Remite HR. para verificar que la EP recepcionó el CIBID, para su archivo.	DGE	Proveído

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
13.	Instruye al Técnico de Bienes verificar la recepción del CIBID, para su archivo.	Director DBRAE	Proveído
14.	Verifica e imprime la constancia de recepción del CIBID, por parte de la EP y remite para su archivo.	Técnicos UDB	Sistema
15.	Verifica físicamente la HR. y la constancia de recepción por parte de la EP, proporcionada por el Técnico de Bienes y archiva.	Secretaria DBRAE	Sistema

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.09	Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Archivo y custodia de documentación de la DBRAE.	**CÓDIGO: 02.02.10**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para archivar y custodiar la documentación de la DBRAE
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237). - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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 **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

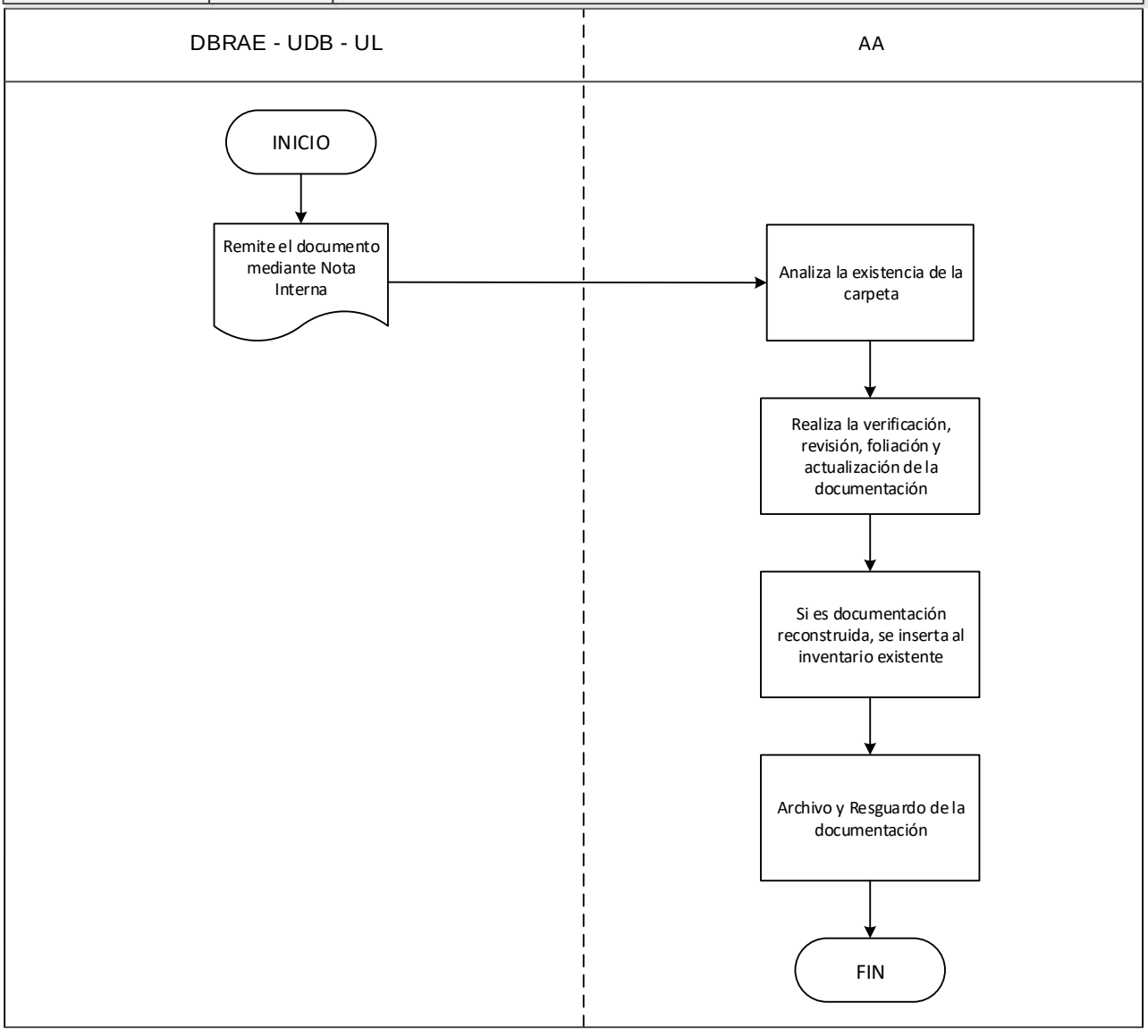
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remiten mediante Hoja de Ruta, documentación de reciente obtención o relevante de los Bienes Inmuebles, Muebles, Acciones Telefónicas, Vehículos, Cartera y Contabilidad, con Vº Bº del Director de la DBRAE, para su custodia y resguardo, previa verificación de que el mismo no curse en sus carpetillas o carpetas	DBRAE, UDB, UL	Nota Interna/Proveído
2.	Revisa la documentación remitida y verifica la existencia de la carpeta o carpetilla individual correspondiente	AA	Inventario Físico
3.	Se archiva la hoja de ruta y documentación en la carpeta correspondiente, se procede a la foliación y actualización de los inventarios	AA	Inventario
4.	Si es documentación reconstruida de la UDB o UL, realiza la verificación, revisión, foliación y se inserta al inventario existente	AA	Inventario
5.	Archivo y resguardo de la documentación	AA	Archivo

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.10	Archivo y custodia de documentación de la DBRAE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Recepción, Archivo y Custodia de Documentación - ex Fondos y ex Entidades.	**CÓDIGO: 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
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. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de Seguridad Social **EP:** Entidad Publica **UDB:** Unidad de Disposición de Bienes **UL:** Unidad de Liquidación **AA:** Área de Archivo
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota Interna, Carta Externa
PROVEEDOR:	DBRAE/DLEGSS/EP
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Cartas Externas, Notas Internas, Informes
USUARIO:	DLEGSS/DBRAE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE UDB – UL - AA
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos definidos
RECURRENCIA:	De acuerdo a requerimiento

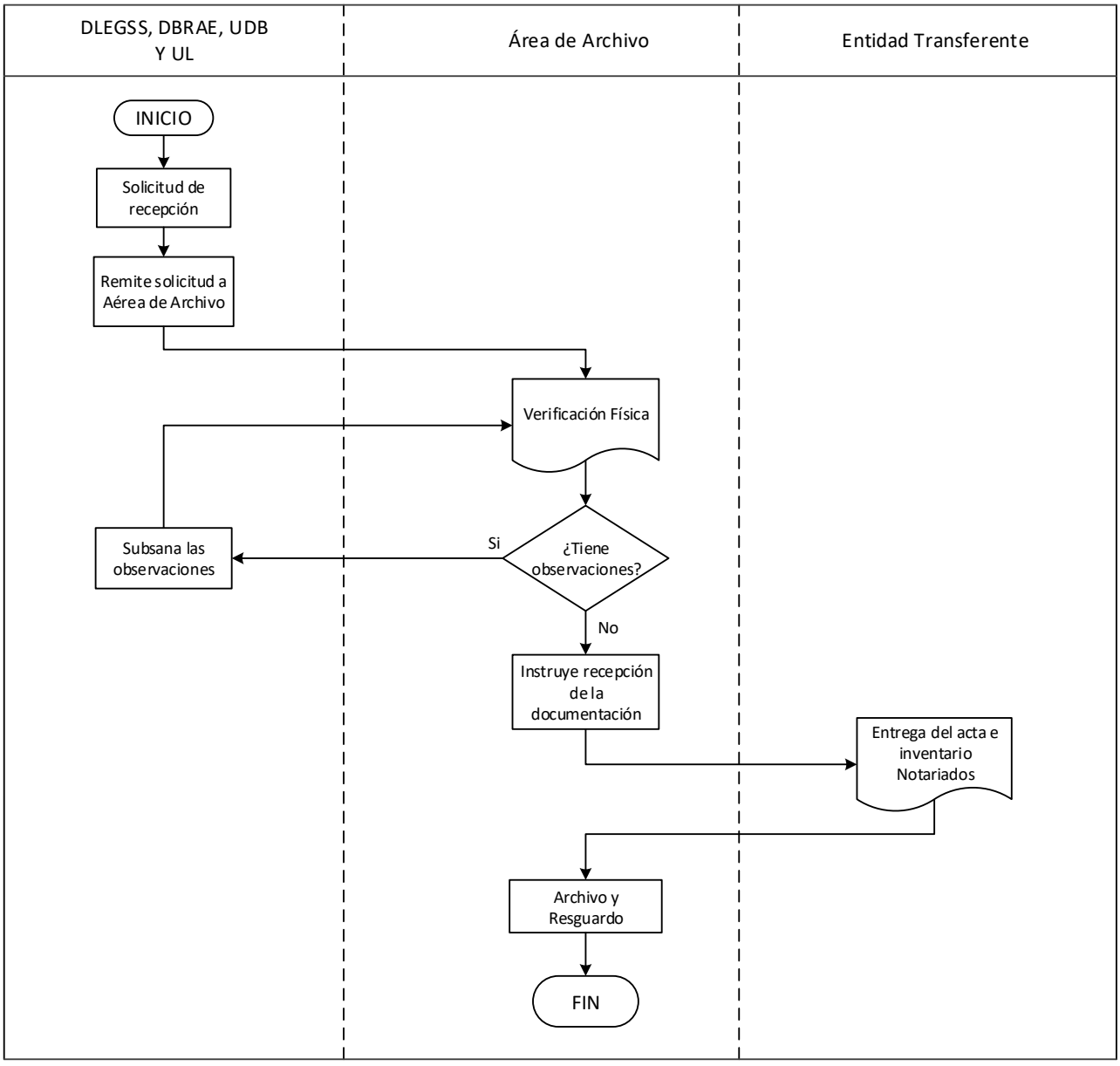
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite la solicitud de recepción de documentación adjuntando inventario documental físico y digital conforme a normas ISAD – G	DLEGSS - EP	Nota Interna/Carta Externa
2.	Remite solicitud al Área de Archivo	DGE - DBRAE	Derivación
3.	Verifica la documentación física en relación al inventario de transferencia, la cual deberá estar identificada, clasificada, ordenada, foliada y expurgada	AA	Inventario
4.	Si corresponde, emite las observaciones y/o recomendaciones	DGE – DBRAE - UDB - AA	Carta Externa/ Informe/Nota Interna
5.	Subsana las observaciones y solicita la recepción de la documentación adjuntando el inventario actualizado y actas para su firma	DLEGSS - EP	Nota Interna/Informe
6.	Firma de acta de verificación y entrega de física de la documentación	DLEGSS - EP - DBRAE – UDB - UL - AA	Acta de Entrega y Recepción
7.	Entrega de Inventario y Acta Notariada por la Entidad Transferente al SENAPE	DGE DLEGSS - EP	Inventario y Acta Notariada
8.	Archivo y resguardo de la documentación	AA	Archivo

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.11	Recepción, Archivo y Custodia de Documentación - ex Fondos y ex Entidades



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

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento del llenado del Sistema de Préstamo de Documentación SIPREDDBRAE
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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. **SIPREDDBRAE**: Sistema de Préstamo de la Documentación DBRAE **UDB**: Unidad de Disposición de Bienes. **UL:** Unidad de Liquidación. **AA:** Área de Archivo. **AS**: Área de Sistemas
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:	AA AS
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según complejidad y clase de documento.
RECURRENCIA:	Permanente

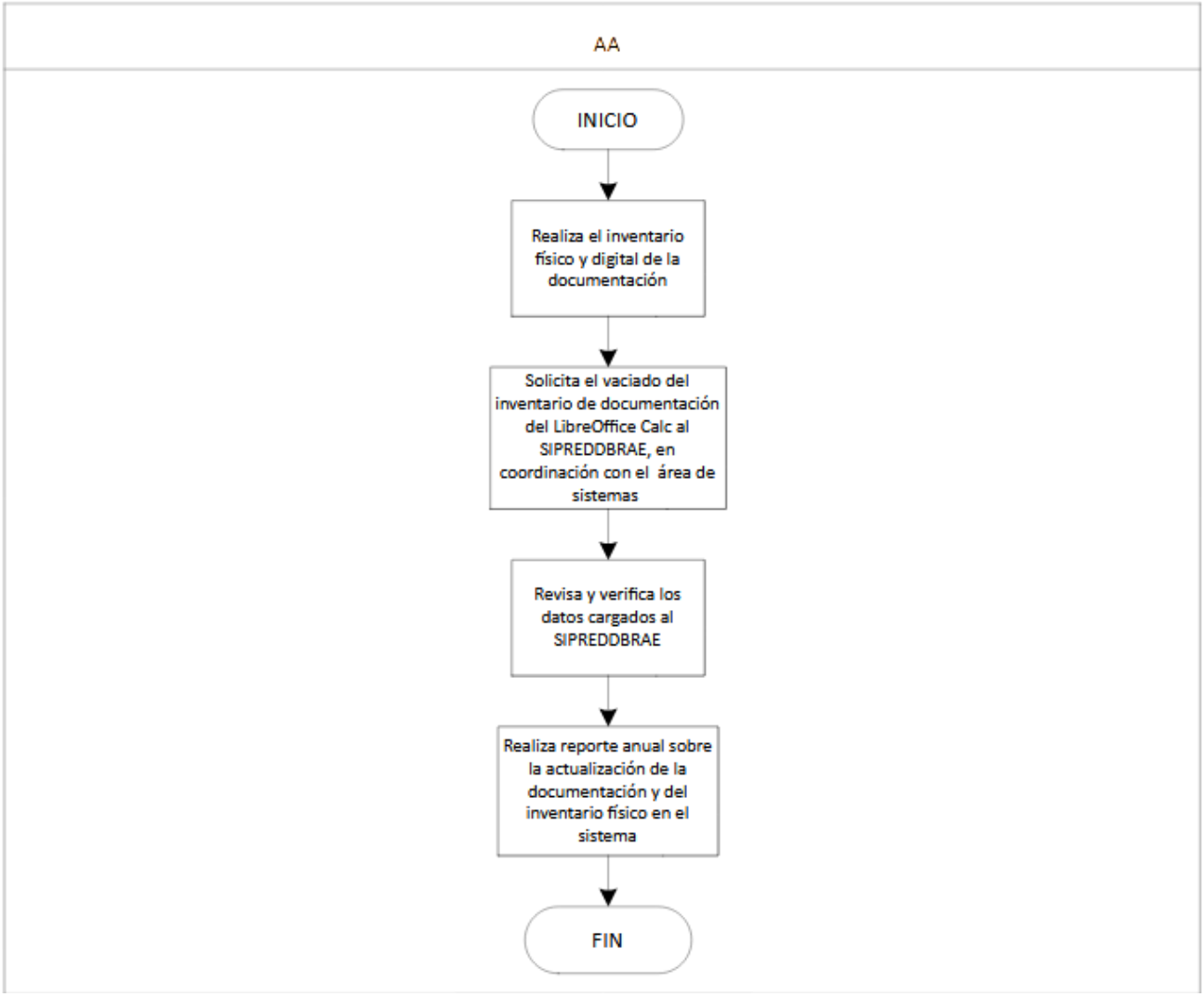
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Realiza el inventario físico y digital de la documentación	AA	Inventarios
2.	Solicita el vaciado del inventario de documentación del LibreOffice Calc al SIPREDDBRAE, en coordinación con el AS	AA	Nota Interna
3.	Migración del Inventario	AS	Nota Interna
4.	Revisa y verifica los datos cargados al SIPREDDBRAE	AA	SIPREDDBRAE Actualizado
5.	Reporte anual sobre la actualización de la documentación, del inventario físico y del SIPREDDBRAE	DBRAE UDB AA	Informe

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.12	Llenado del Sistema de Préstamo de la Documentación DBRAE



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

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la solicitud de préstamo y devolución de documentación
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237) - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva **UAI:** Unidad de Auditoria Interna **DRP:** Dirección de Registro y Promoción **DJ:** Dirección Jurídica **DAF:** Dirección Administrativa Financiera **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social **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:	Actas de préstamo y devolución de documentación y Fichas de Préstamo
PROVEEDOR:	Archivo de la DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Actas de préstamo y devolución de documentación y fichas de préstamo de documentación
USUARIO:	DGE, UAI, DRP, DJ, DAF, DLEGSS, DBRAE, UDB, UL
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE – UDB - AA
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

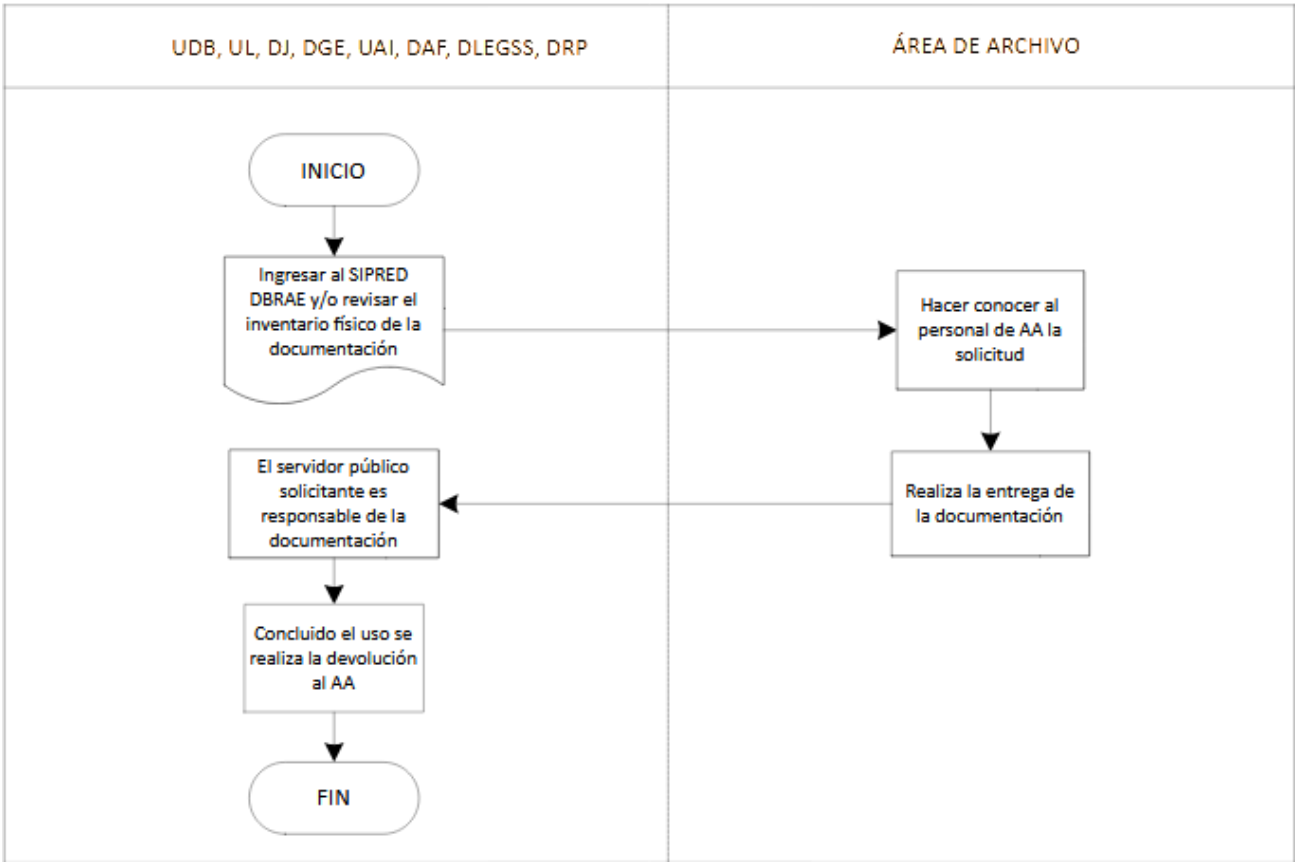
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	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.	DGE, UAI, DRP, DJ, DAF, DLEGSS, DBRAE, UDB, UL	Inventario Físico o SIPREDDBRAE
2.	Solicita a la AA a través del sistema SIPREDDBRAE o ficha de préstamo la documentación requerida	AA	SIPREDDBRAE o Ficha de Préstamo
3.	Prepara la documentación física	AA	Documento
4.	Realiza la entrega de la documentación solicitada previa firma de las actas o fichas de préstamo	AA DBRAE, UDB, UL DGE, UAI, DRP, DJ, DAF, DLEGSS	Actas y Fichas de préstamo
5.	Una vez que la documentación sea entregada al servidor (a) público (a) solicitante, este se responsabiliza a conservar adecuadamente y devolver en buen estado y en el plazo señalado los documentos que quedan bajo su custodia	DBRAE, UDB, UL DGE, UAI, DRP, DJ, DAF, DLEGSS	Documento
6.	La devolución de la documentación será respaldada con la firma del acta o ficha de préstamo, debidamente sellada con la leyenda DOCUMENTO DEVUELTO	AA DBRAE, UDB, UL, DJ, DGE, UAI, DAF, DLEGSS, DRP	Documentos, Actas y Fichas

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.13	Solicitud de Préstamo y Devolución de Documentación



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y** **Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Búsqueda y verificación de la documentación a requerimiento del SENASIR.	**CÓDIGO: 02.02.14**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la solicitud de búsqueda y verificación de la documentación de ex Fondos Complementarios y ex Entidades a requerimiento del SENASIR
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237) - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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 **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
USUARIO:	SENASIR
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE, AA y Responsable de Almacenes El Alto
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

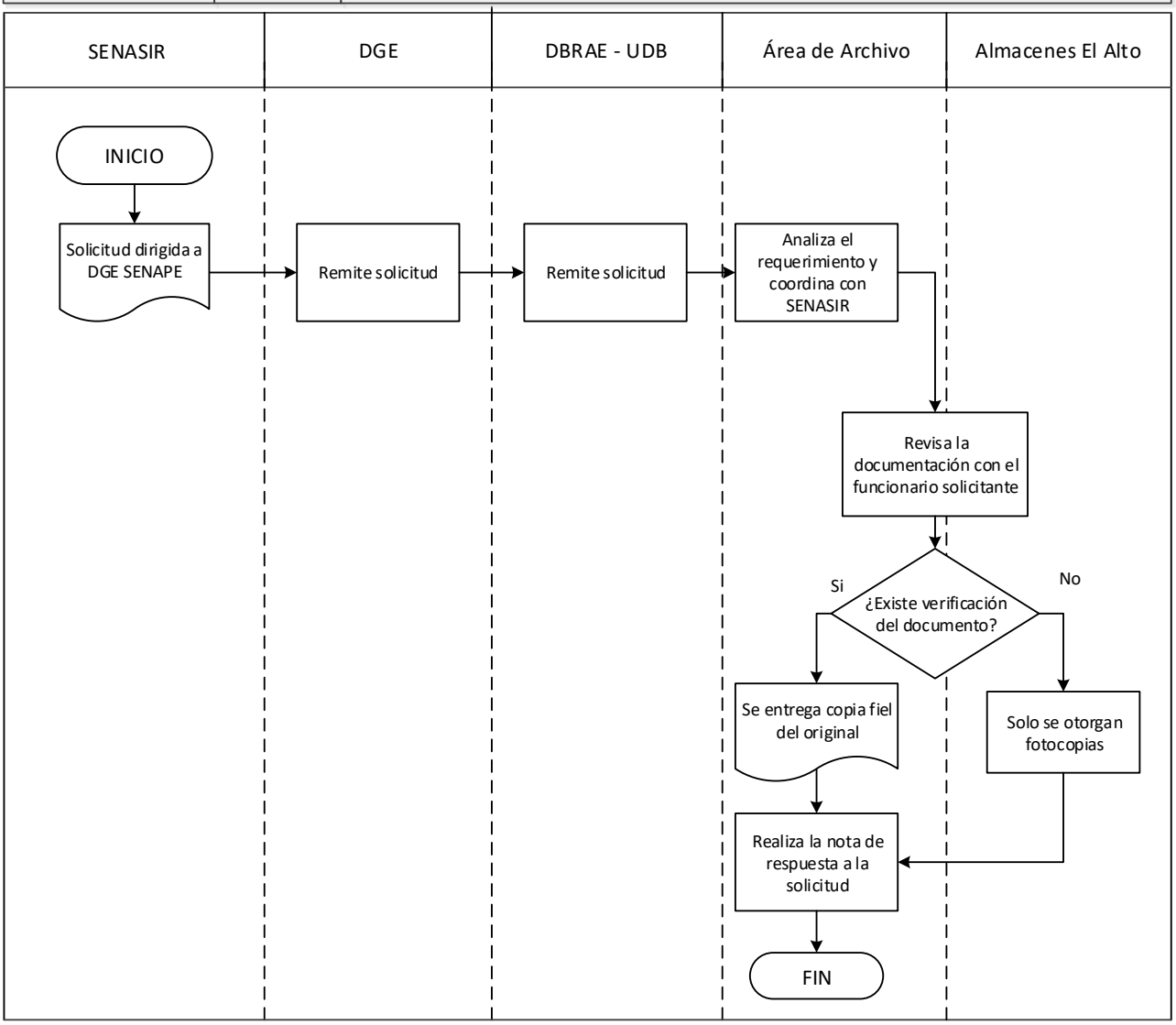
DESARROLLO:

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 AA	DBRAE UDB	Proveído
4.	Coordina con el servidor público del SENASIR, día y hora para revisar la documentación	AA SENASIR	Vía Telefónica
5.	Procede a la búsqueda de los documentos solicitados y revisa los mismos con el servidor público solicitante – Si existe el documento solicitado entrega copia fiel del original – Si no existen documentos originales se otorgan fotocopias simples de la documentación Extendiendo el acta de entrega de documentación	AA Responsable Almacenes El Alto SENASIR	Inventario/ Documentación física Acta de Entrega
6.	Realiza la carta de respuesta a la solicitud	AA	Carta Externa

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.14	Búsqueda y verificación de la documentación a requerimiento del SENASIR



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Disposición de Bienes **Procedimiento:** Solicitud de documentación personas naturales.	**CÓDIGO: 02.02.15**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de atención a la solicitud de documentación realizada por personas naturales
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado (art. 237). - Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento 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 **AA:** Área de Archivo **PN:** Persona Natural
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carta de solicitud de la PN
PROVEEDOR:	Archivo DBRAE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Notas Internas, Cartas Externas
USUARIO:	Personal Natural
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	DBRAE, UDB, AA y Responsable de Almacenes El Alto
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Según la clase del documento
RECURRENCIA:	Permanente

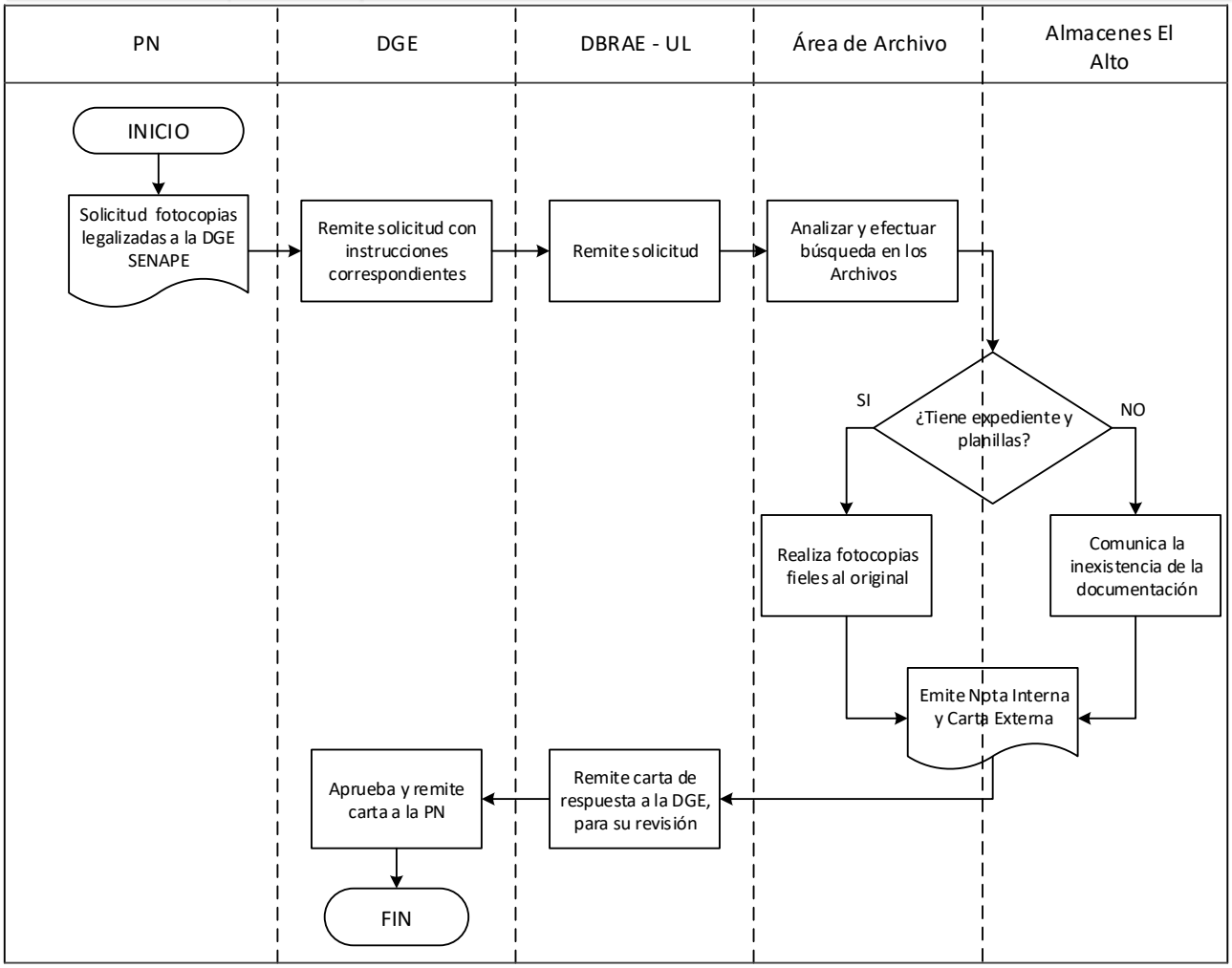
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita fotocopias legalizadas de planillas y file personal de ex Entidades y ex Fondos Liquidados, mediante nota dirigida a la DGE	PN	Carta
2.	Remite solicitud a la DBRAE con las instrucciones correspondientes	DGE	Proveído
3.	Remite solicitud al AA	DBRAE UDB	Proveído
4.	Revisa el requerimiento y efectúa la búsqueda en los archivos de la DBRAE	AA Responsable Almacenes El Alto	Inventario Físico/Nota Interna
5.	Remite carta de respuesta afirmativa o negativa a la PN En caso de existir expediente y planillas, se extiende fotocopias con la leyenda “ Es copia fiel del original ”	AA UDB DBRAE	Nota Interna y Carta Externa
6.	Aprueba y remite carta de repuesta a la PN	DGE	Carta Externa

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

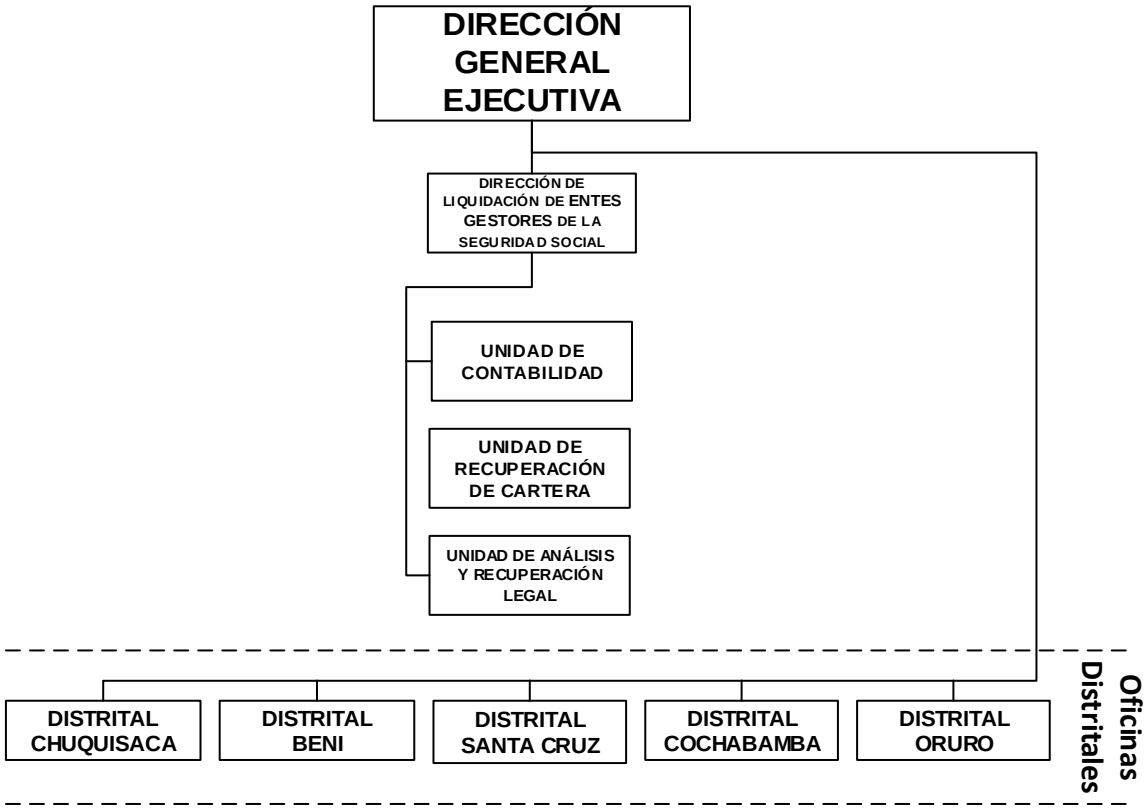
FLUJOGRAMA:

PROCESO	02	Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
OPERACIÓN	02.02	Disposición de bienes
PROCEDIMIENTO	02.02.15	Solicitud de documentación personas naturales



DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ENTES GESTORES DE LA SEGURIDAD SOCIAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
03.01	Archivo	- Encargado de Archivo - Auxiliar de Archivo	- Acta de préstamos y Devolución de documentación, emitida mediante el SIPRED	1
		- Encargado de Archivo - Auxiliar de Archivo	- Formulario de Préstamos de documentación de la DLEGSS	1
		- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Encargado de Archivo - Auxiliar de Archivo	- Carta de Respuesta	10
		- Director DLEGSS - Encargado de Archivo - Auxiliar de Archivo	- Nota interna de respuesta	5
03.02	Contabilidad	- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores. - Técnicos Contables	- Estados de Cuenta y ajustes contables del Activo	365
		- 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
		- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Responsable de Bienes - Técnico de Bienes - Contadores. - Técnicos Contables	- Correcta exposición de los bienes muebles	365
		- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores. - Técnicos Contables	- Estados de Cuenta y ajustes contables del Pasivo y Reservas	365
		- Jefe de Unidad de Contabilidad. - Contadores.	- Emisión de los Estados Financieros	365
03.03	Bienes	- Jefe de la Unidad de Contabilidad. - Responsable del Área de Bienes. - Técnicos - Auxiliares	- Entrega de informes de cierre a la Unidad de Contabilidad	365
		- 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

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
		- 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
03.04	Cartera	- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo - Unidad de Análisis y Recuperación Legal	- Minuta de Deshipoteca	15
		- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo - Unidad de Análisis y Recuperación Legal	- Carta Externa y Resolución Administrativa de Condonación	15
		- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo	- Certificado de Cancelación	5
		- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo	- Carta Externa de Notificación con saldo deudor.	3
		- Máxima Autoridad Ejecutiva - Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo - SENASIR	- Se efectúa el descuento a través del SENASIR y se emite un nuevo Kárdex que incluyen los descuentos efectuados.	30
		- Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo	- Informe de Cierre de Cartera	365

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
		- Director DLEGSS - Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera - Técnico de Cartera - Encargado de Archivo	- Carpetas Armados - Kárdex individual - Liquidación de Deuda	3
03.05	Legal-	- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado Administrativo	- Informe Legal y Nota Interna autorizando la baja.	5 días
		- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado Administrativo	- Informe Legal y Resolución Administrativa de Castigo.	5 días
		- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado	- Minuta de Deshipoteca y carta externa.	5 días
		- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado	- Informe Legal y Resolución Administrativa de Condonación.	5 días
		- Abogado asignado	- Informes legales, notas internas o externas, memoriales.	Sujeto a plazos y tiempos de Instituciones externas a cargo de registros.
		- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado asignado	- Informes Legales y Proyectos de Normas.	7 días
		- Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal - Abogado asignado	- Contratos y cartas	5 días
		- Jefe de la Unidad de Análisis y Recuperación Legal. - Coordinador Judicial - Abogado patrocinarte.	- Informes legales, notas internas o externas, memoriales	Sujeto a los plazos procesales establecidos de acuerdo al tipo de proceso a instaurarse.
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO				

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Archivo **Procedimiento:** Provisión de documentos con inventario a Unidades de la DLEGSS.	**CÓDIGO: 03.01.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación con inventario concerniente a los ex Entes Gestores de la Seguridad Social a las diferentes Unidades de la DLEGSS.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **SIPRED**: Sistema de Préstamo de Documentos
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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las áreas técnicas.

DESARROLLO:

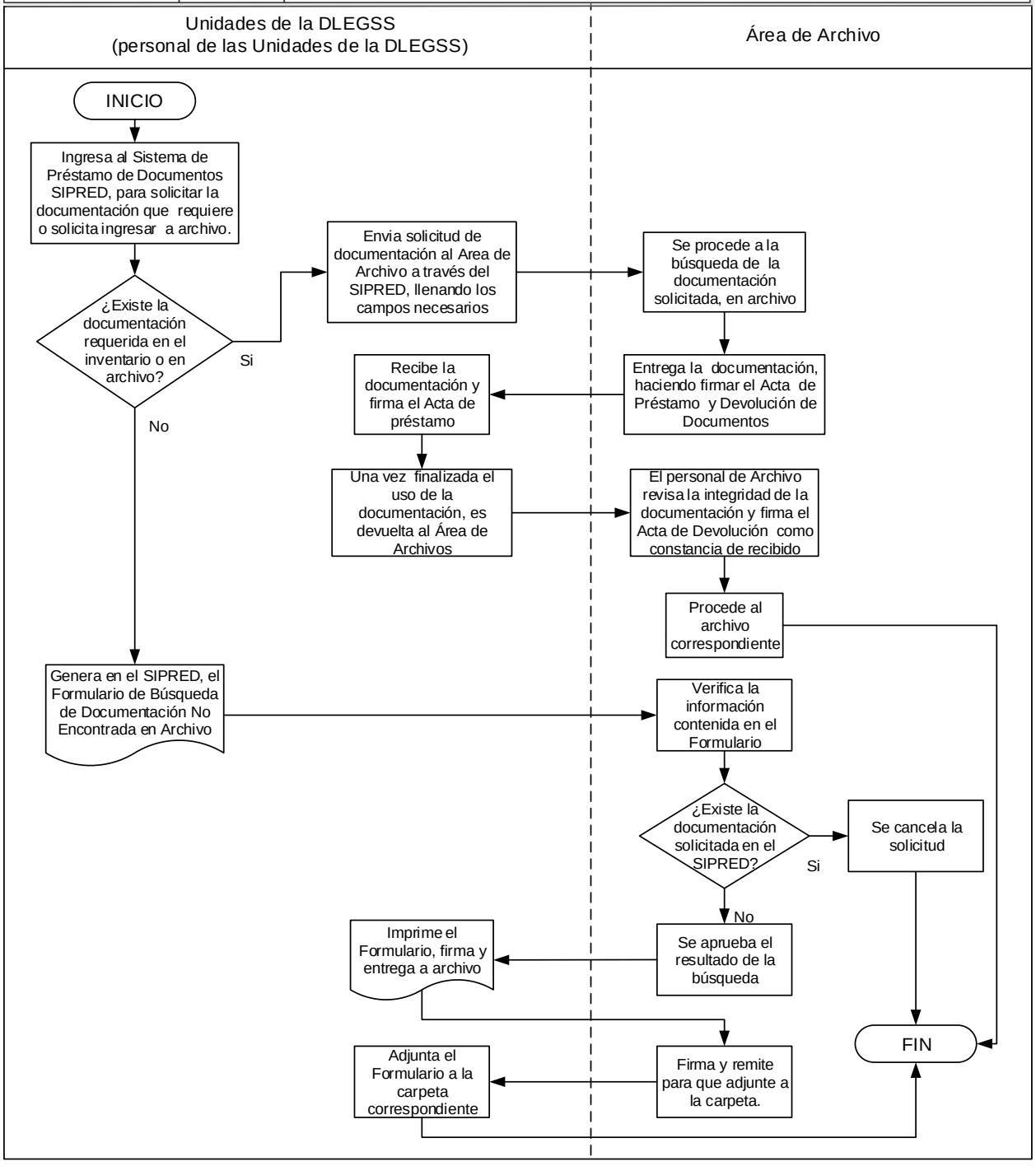
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Servidor Público ingresa al Sistema de Préstamo de Documentos - SIPRED, para solicitar la documentación que requiere o solicitar el ingreso a archivo.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS	
2	**Solicitud de documentación mediante el sistema SIPRED.** 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	Acta de Recepción
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	Acta de Devolución
8	Archiva la documentación de acuerdo a la ubicación en el archivo correspondiente.	Encargado y Auxiliar de Archivo	
9	**Solicitud de ingreso a archivo mediante sistema SIPRED.** 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	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
17	**No encontró la documentación que requiere** 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	Formulario de Búsqueda de Documentación no Encontrada en Archivos
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	**Se encuentra la documentación** 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	**No se encuentra la documentación** 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	Formulario de Búsqueda de Documentación no Encontrada en Archivos
25	Adjunta el Formulario a la carpeta correspondiente	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.01	Archivo
PROCEDIMIENTO	03.01.01	Provisión de documentos con inventario a Unidades de la DLEGSS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Archivo **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **SIPRED**: Sistema de Préstamo de Documentos
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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las áreas técnicas.

DESARROLLO:

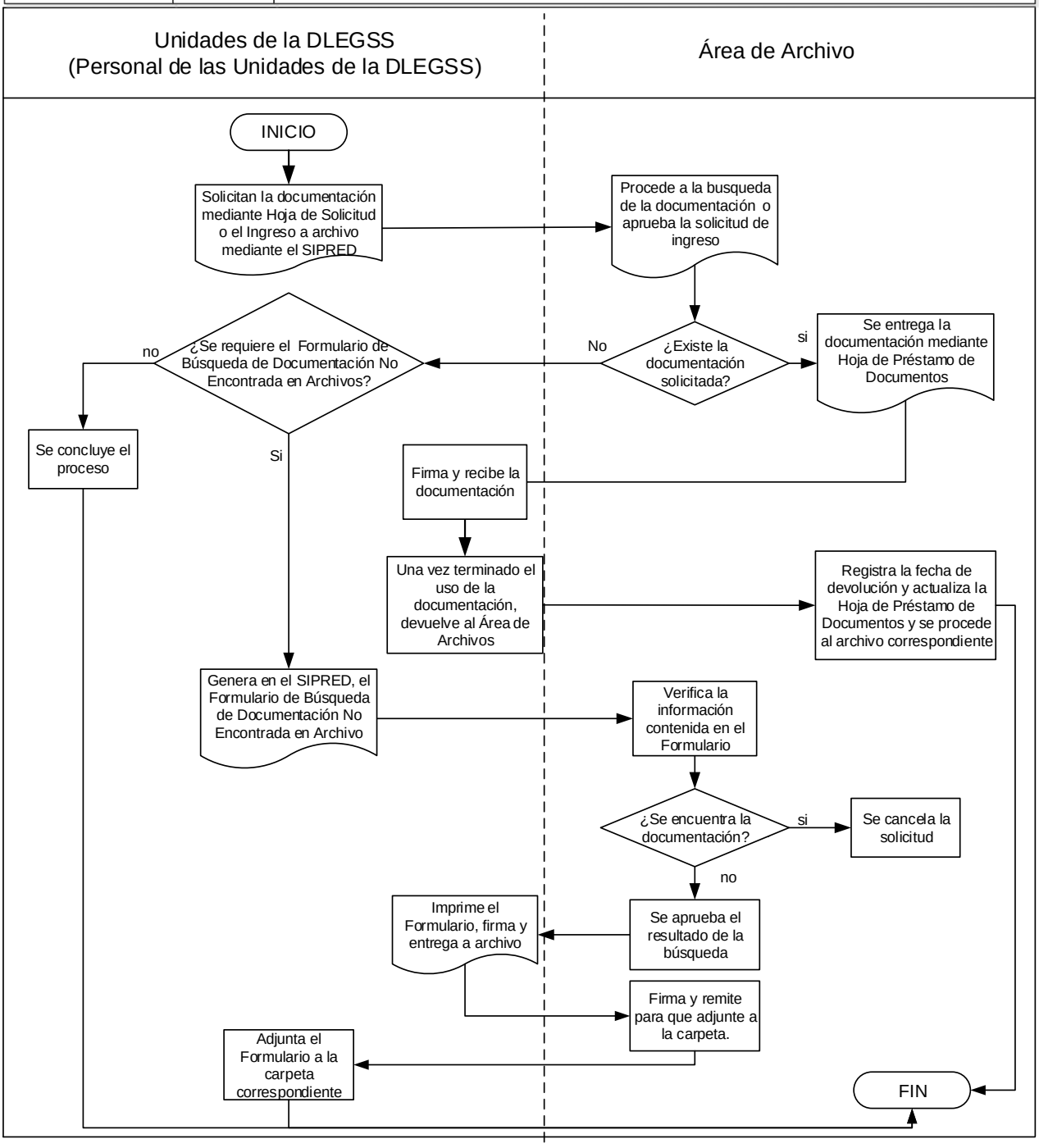
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1	Solicita la documentación referente a los ex Fondos Complementarios, que todavía no cuentean con un inventario físico documental, a través de la Hoja de Solicitud de Documentos o solicita el ingreso a Archivo mediante el Sistema de Prestamos de Documentos – SIPRED.	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS	
2	**Solicita la documentación a través de la Hoja de Solicitud de Documentos** 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	**Solicitud de ingreso a archivo mediante sistema SIPRED.** 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 Público	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	**No encontró la documentación que requiere** Servidor Público atravesó del sistema, genera el Formulario de Búsqueda de Documentación No	Servidores Públicos de las Unidades de la DLEGSS	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	Encontrada en Archivo, debiendo completar los campos indicados.		
16	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	
17	Verifica la información contenida en el Formulario.	Encargado de Archivo	
18	**Se encuentra la documentación** 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	**No se encuentra la documentación** 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.01	Archivo
PROCEDIMIENTO	03.01.02	Provisión de documentos sin inventario a Unidades de la DLEGSS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Archivo **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 N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SENASIR:** Servicio Nacional del Sistema de Reparto **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las diferentes instituciones.

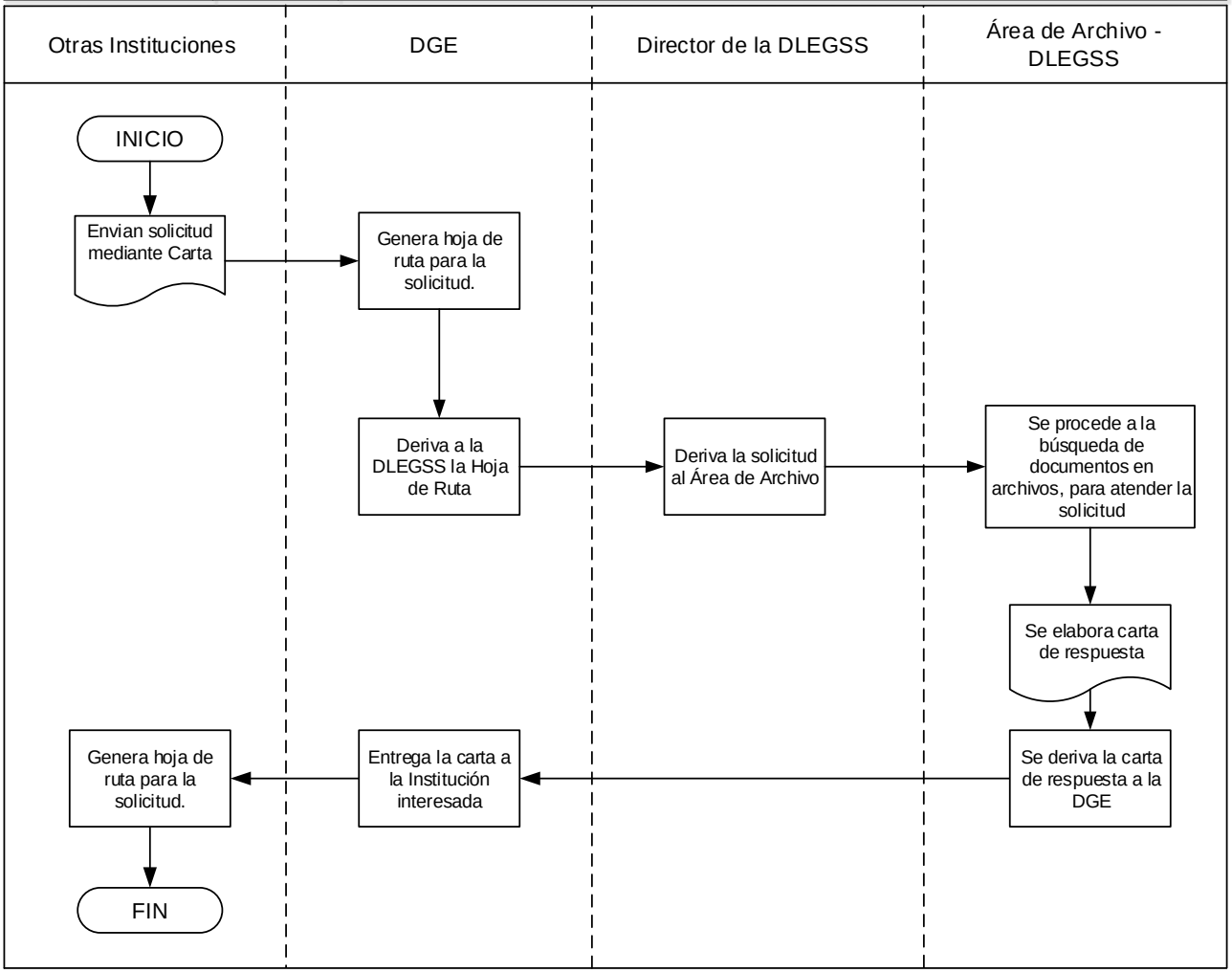
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.01	Archivo
PROCEDIMIENTO	03.01.03	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Instituciones.



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Archivo **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las diferentes instituciones.

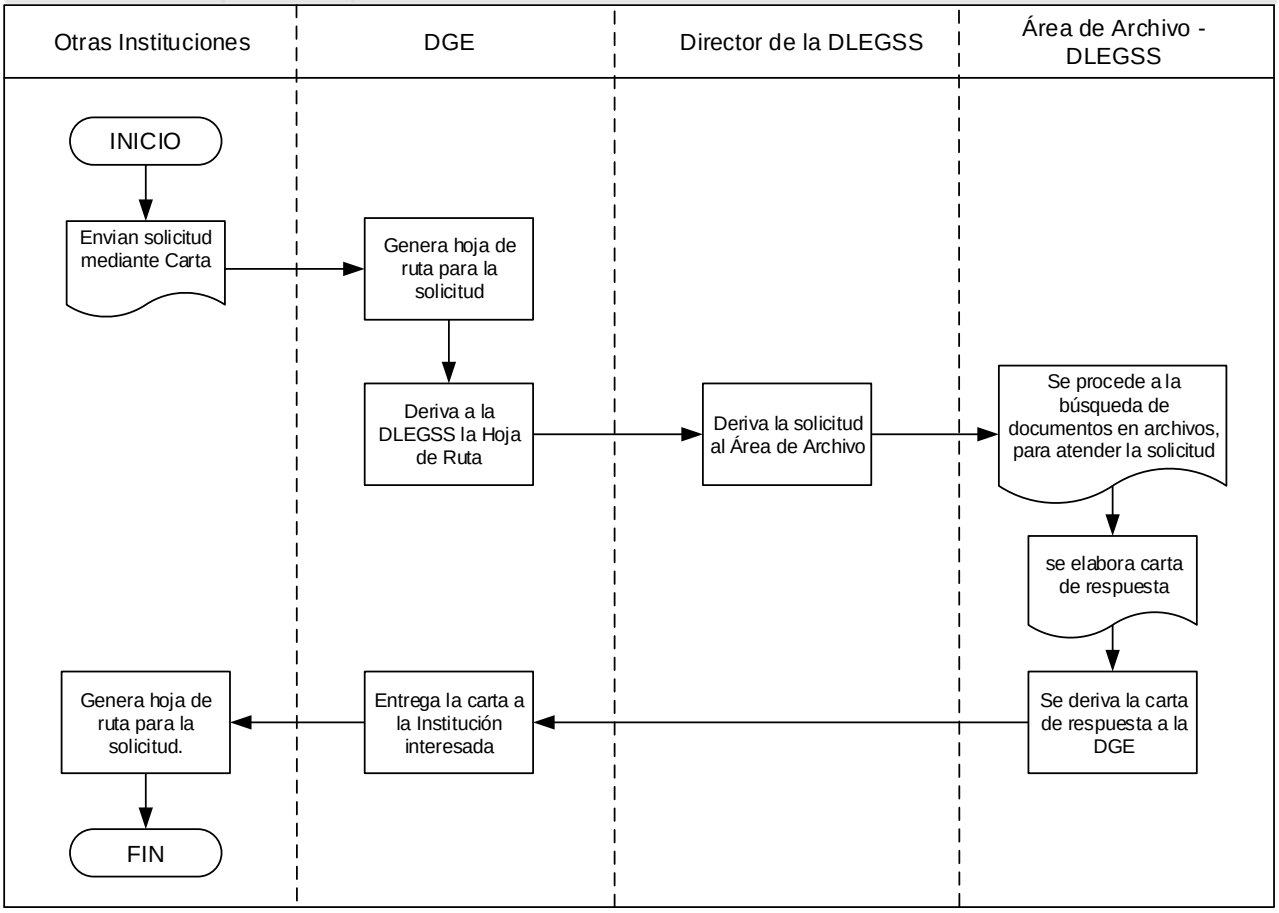
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.01	Archivo
PROCEDIMIENTO	03.01.04	Atención de solicitudes para la provisión de documentos a Áreas y unidades organizacionales del SENAPE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Contabilidad **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo N° 28555 Aprueba el Reglamento para castigo de cartera acreencias varias y cuentas por cobrar. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - 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	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera **EEFF:** Estados Financieros **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
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 Plan Operativo Anual de la Dirección.

DESARROLLO:

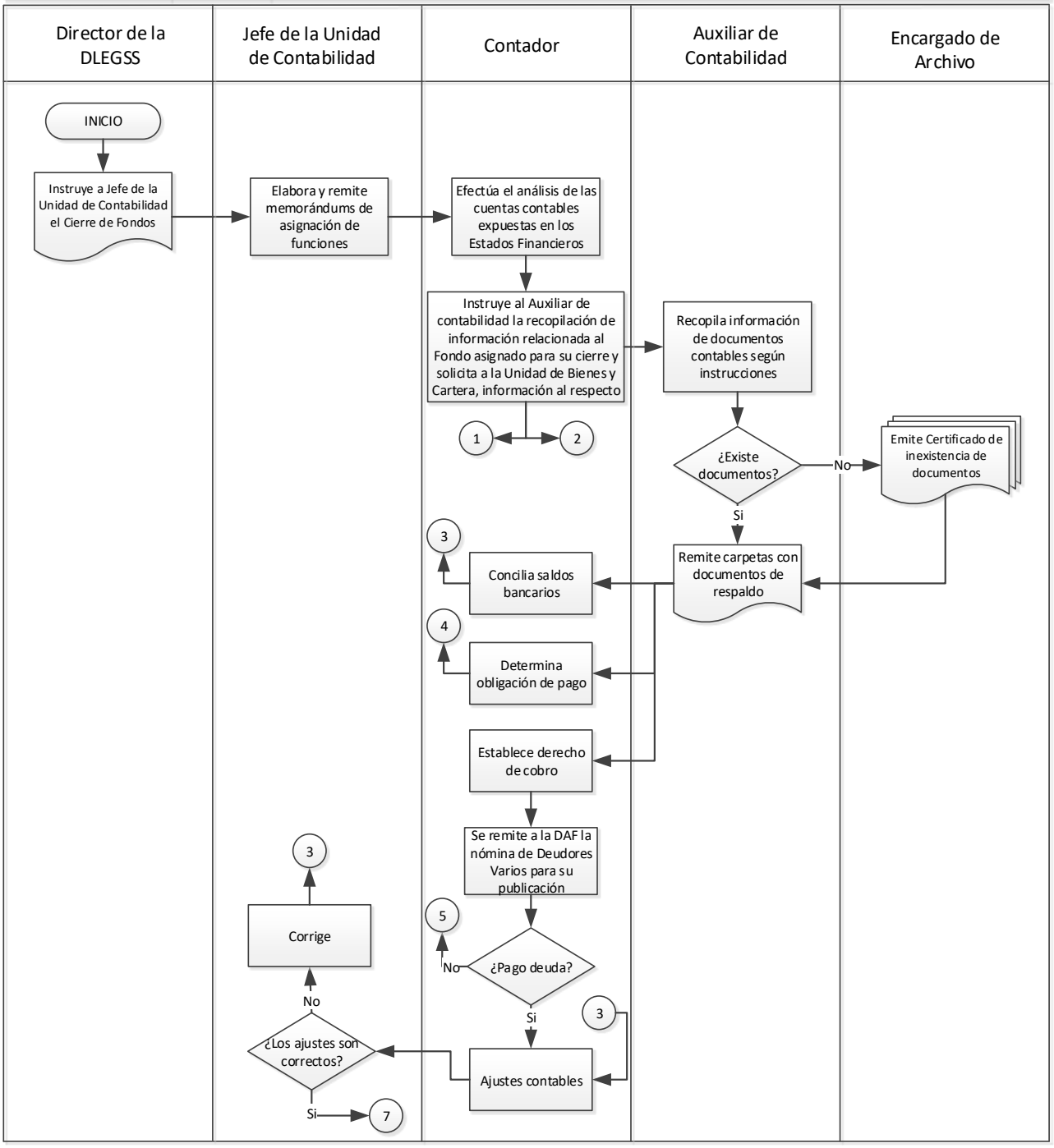
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instruye al Jefe de Unidad Contable el cierre de Fondos	Director de la DLEGSS.	
2.	Elabora y remite Memorándums de asignación de funciones a los Contadores.	Jefe Unidad de Contabilidad	
3.	Efectúa el análisis de las cuentas contables que se encuentran expuestas 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.	**Si no existe** Emite Certificado de inexistencia de documentos.	Encargado de Archivo	
10.	**Sí existe** 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.	**Si no paga** Emite informe de castigo considerando el DS.28555.	Contador	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
18.	Remite informe de castigo para su revisión al Jefe de Unidad de Contabilidad.	Contador	
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.	**Si paga** Ajuste contable.	Contador	
23.	¿Los ajustes son Correctos?	Jefe Unidad de Contabilidad.	
24.	**Por No** Corrige.	Contador	
25.	**Por Sí** 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.	

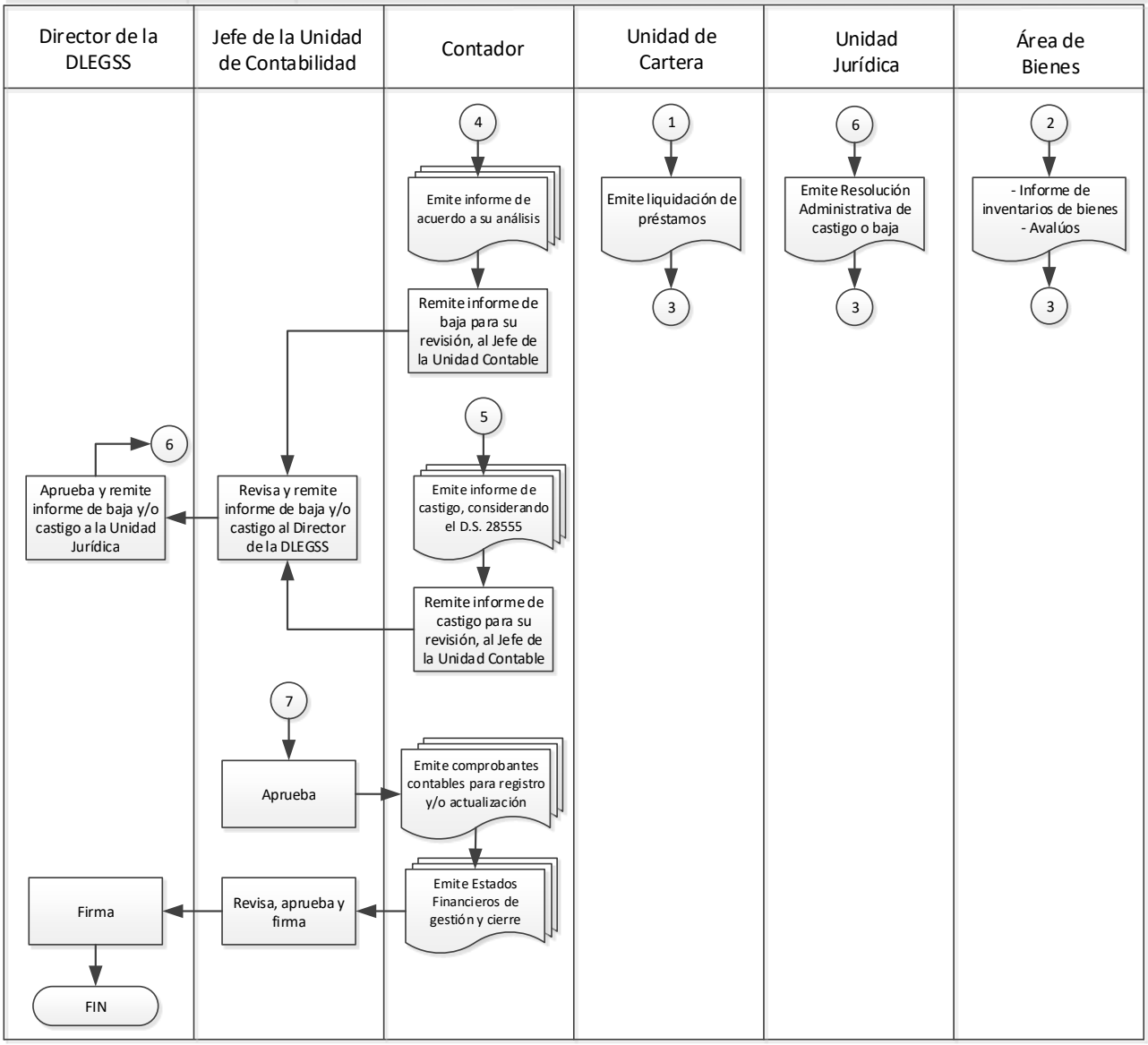
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.02	Contabilidad
PROCEDIMIENTO	03.02.01	Emisión de Estados Financieros de gestión y cierre



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.02	Contabilidad
PROCEDIMIENTO	03.02.01	Emisión de Estados Financieros de gestión y cierre



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Bienes **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo Nº 29786, que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que a través del SENAPE, transfiera a título oneroso los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a favor de Entidades Particulares sin fines de lucro, que deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial. - Resolución Ministerial Nº 663 de 27 de diciembre de 2007, que aprueba el Reglamento de Procedimiento de Inventario y Revalorización Técnica de Activos Fijos.
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. **POA**: Plan Operativo Anual **FCSS**: Fondo Complementario de Seguridad Social
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.

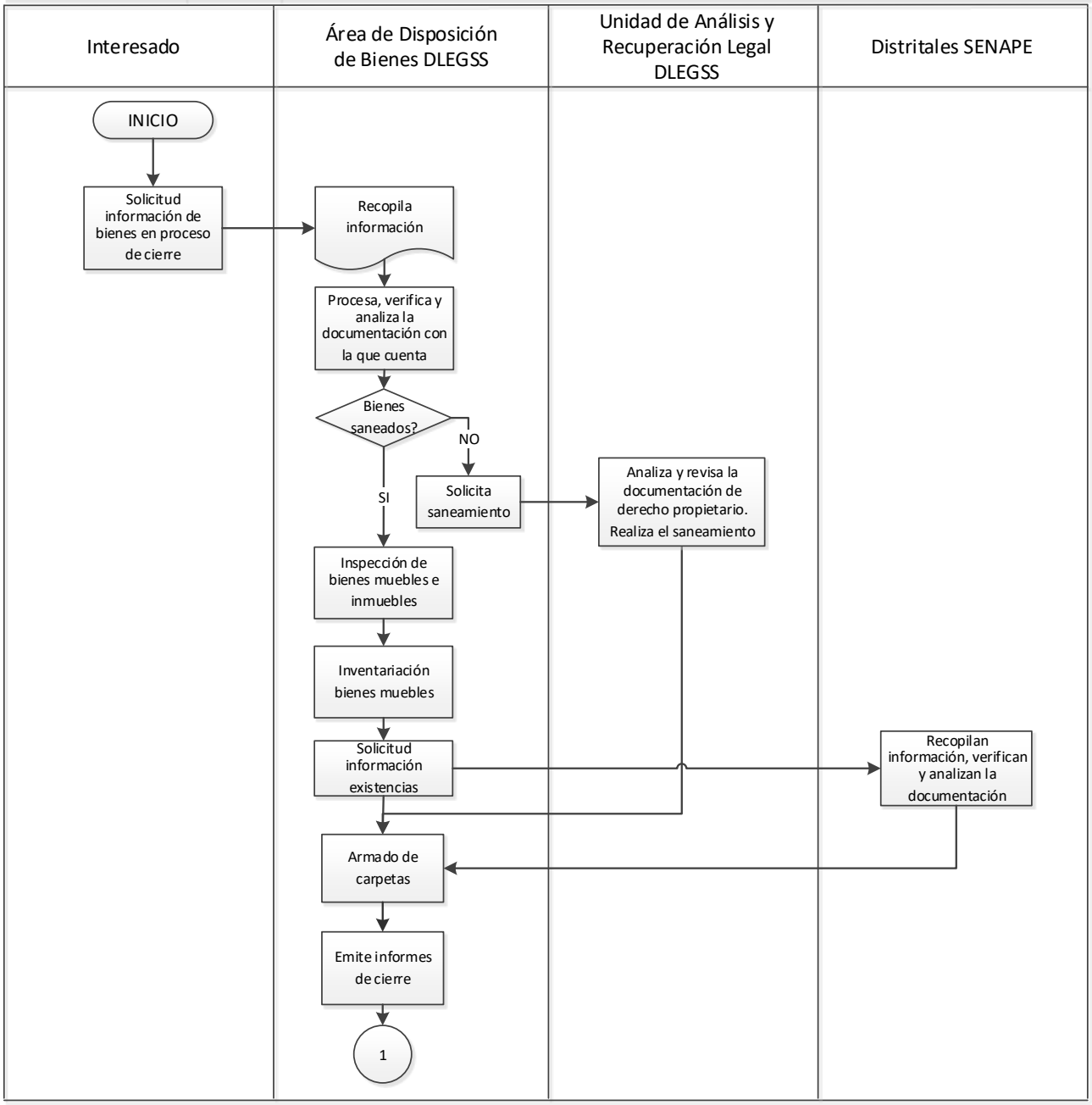
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	
	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	
3.	Efectúa la inspección de los bienes existentes (inmuebles, muebles, enseres, equipos de computación y vehículos).	Area de Bienes	
4.	Levantamiento de inventario notariado de los bienes muebles de los ex FCSS en proceso de cierre.	Área de Bienes	
5.	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 colecciónciéntífica).	Área de Bienes	
6.	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	
7.	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	
8.	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 Estados Financieros.	Área de Bienes	
9.	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	

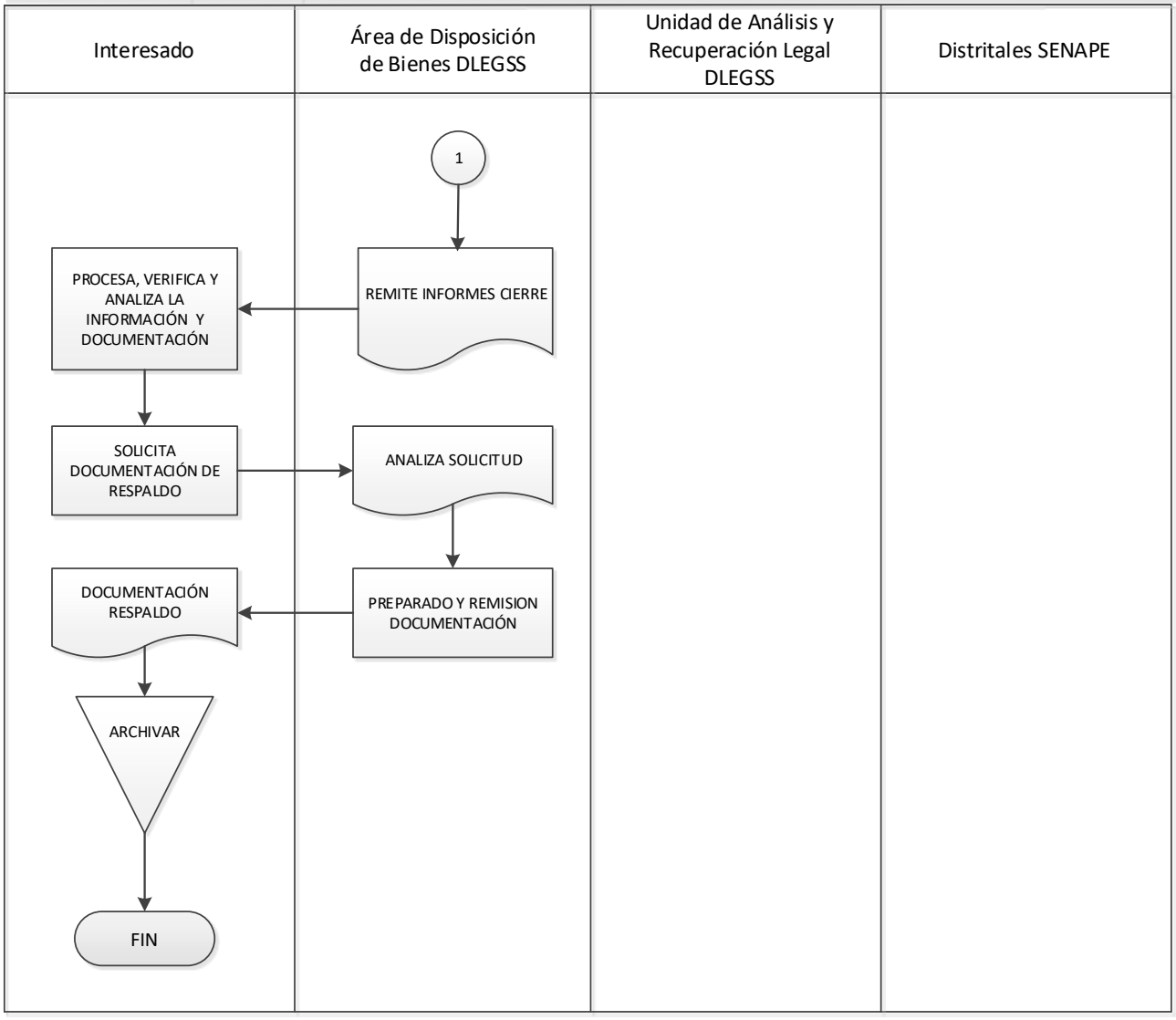
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.03	Bienes
PROCEDIMIENTO	03.03.01	Entrega de documentación e información de los Bienes a la Unidad de Contabilidad



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.03	Bienes
PROCEDIMIENTO	03.03.01	Entrega de documentación e información de los Bienes a la Unidad de Contabilidad



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Bienes **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo Nº 29786, que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que a través del SENAPE, transfiera a título oneroso los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a favor de Entidades Particulares sin fines de lucro, que deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial. - Resolución Ministerial Nº 663 de 27 de diciembre de 2007, que aprueba el Reglamento de Procedimiento de Inventario y Revalorización Técnica de Activos Fijos. - Decreto Supremo Nº 3908 de 22 de mayo de 2019, que regula y determina las condiciones de la disposición temporal mediante comodato, de bienes inmuebles bajo administración del SENAPE o del Liquidador de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
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:	3 meses.
RECURRENCIA:	De acuerdo a requerimiento.

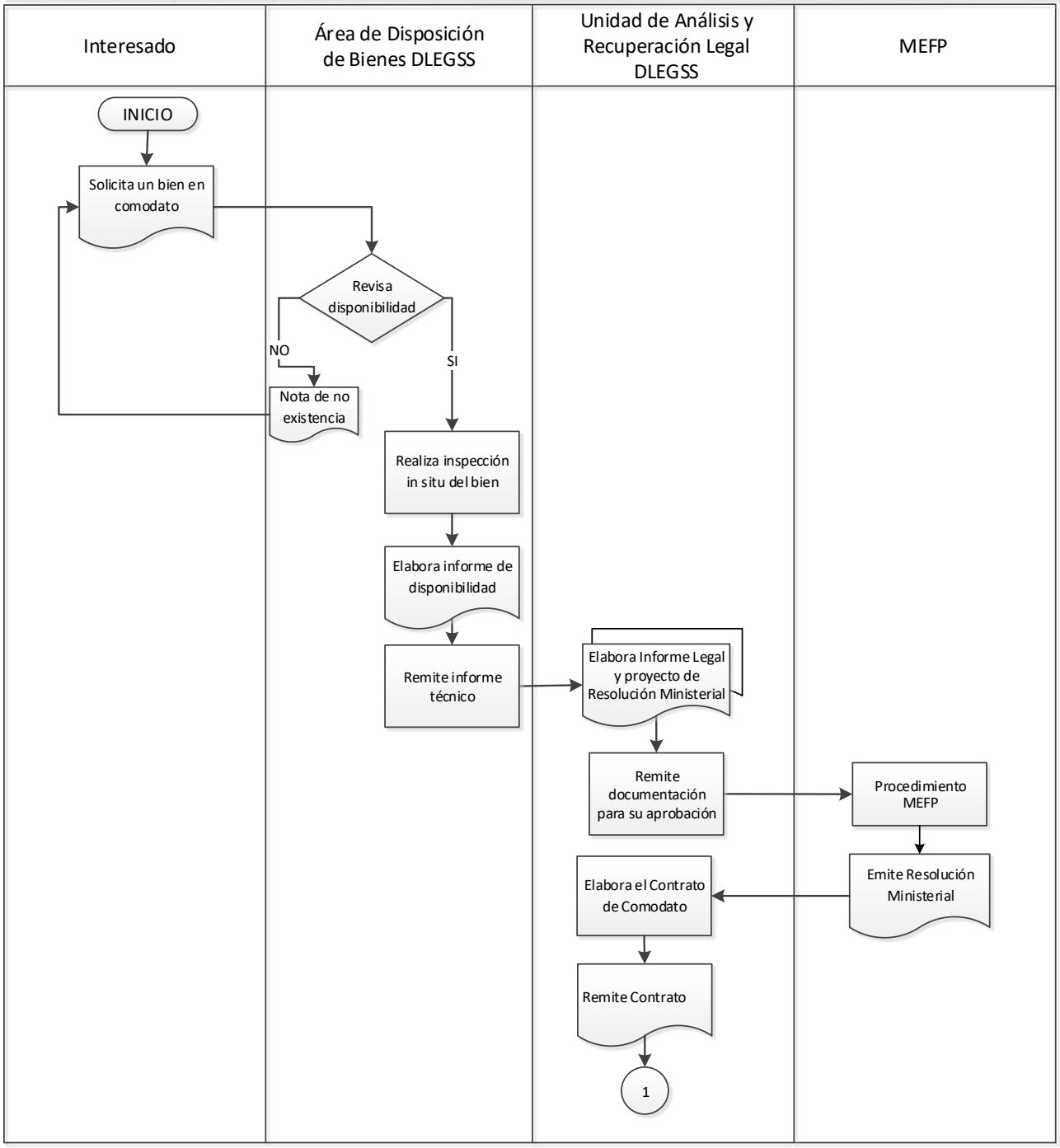
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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.	Si el bien requerido se encuentra en el interior 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.	Entidadsolicitante	
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 acontrato.	Área de Bienes	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

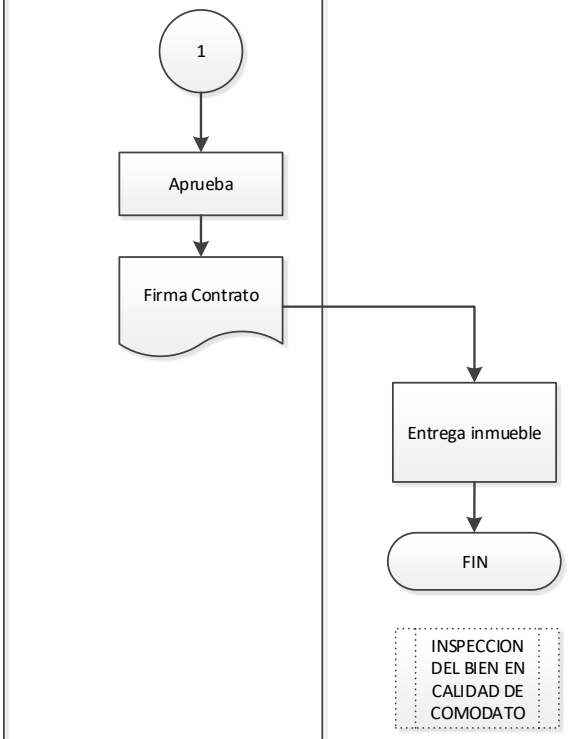
FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.03	Bienes
PROCEDIMIENTO	03.03.02	Disposición temporal de bienes.



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
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



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Bienes **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo Nº 29786, que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que a través del SENAPE, transfiera a título oneroso los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a favor de Entidades Particulares sin fines de lucro, que deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial. - Resolución Ministerial Nº 663 de 27 de diciembre de 2007, que aprueba el Reglamento de Procedimiento de Inventario y Revalorización Técnica de Activos Fijos.
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. **POA:** Plan Operativo Anual
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:

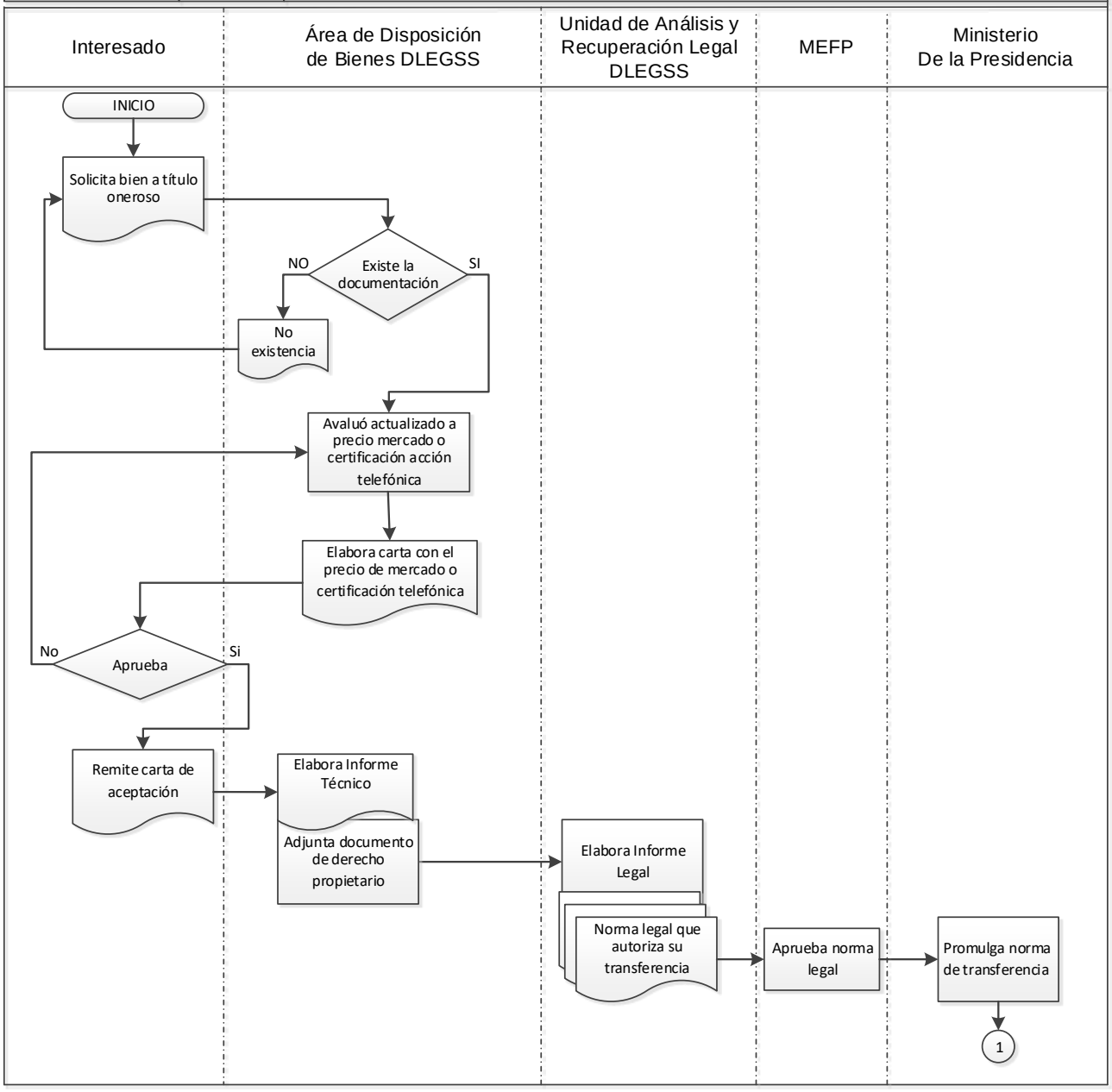
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita la transferencia definitiva de un bien a título oneroso.	Entidad solicitante	
2.	Verifica y revisa la documentación de derecho propietario.	Área de Bienes	
3.	Realiza el avalúo actualizado a precio de mercado para bienes inmuebles (inspección in situ) 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/ocertificación.	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 DLEGGS Unidad de Análisis y Recuperación Legal	
12.	Remite la Minuta firmada	Entidad solicitante	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
13.	Entrega física y documentación de derecho propietario mediante Acta Notariadadel bien solicitado	Área de Bienes	
14.	El historial de esta transferencia es centralizado en Archivo del Área de Bienes	Área de Bienes	

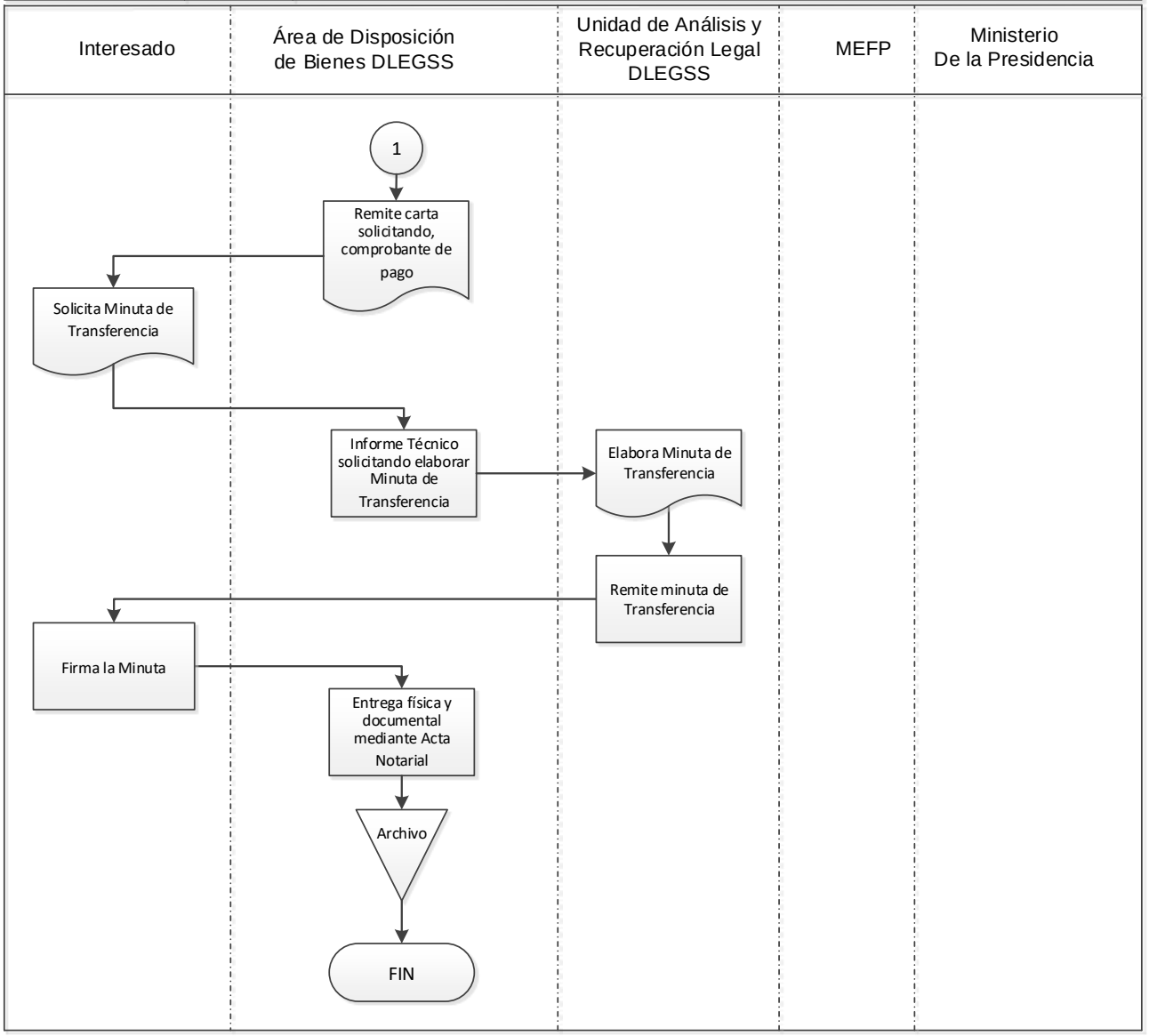
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.03	Bienes
PROCEDIMIENTO	03.03.03	Disposición definitiva de bienes



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.03	Bienes
PROCEDIMIENTO	03.03.03	Disposición definitiva de bienes



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016, que autoriza al SENAPE a implementar políticas de recuperación de los saldos deudores y condonación de intereses correspondientes a los préstamos otorgados por las entidades públicas disueltas, liquidadas o en proceso de liquidación. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Decreto Supremo Nº 5315 de 30 de septiembre de 1959, Reglamento al Código de Seguridad Social. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**RA:** Resoluciones Administrativas **RM:** Resoluciones Ministeriales **SENASIR:** Servicio Nacional del Sistema de Reparto **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DGE:** Dirección General Ejecutiva **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social
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, Kárdex 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.
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:

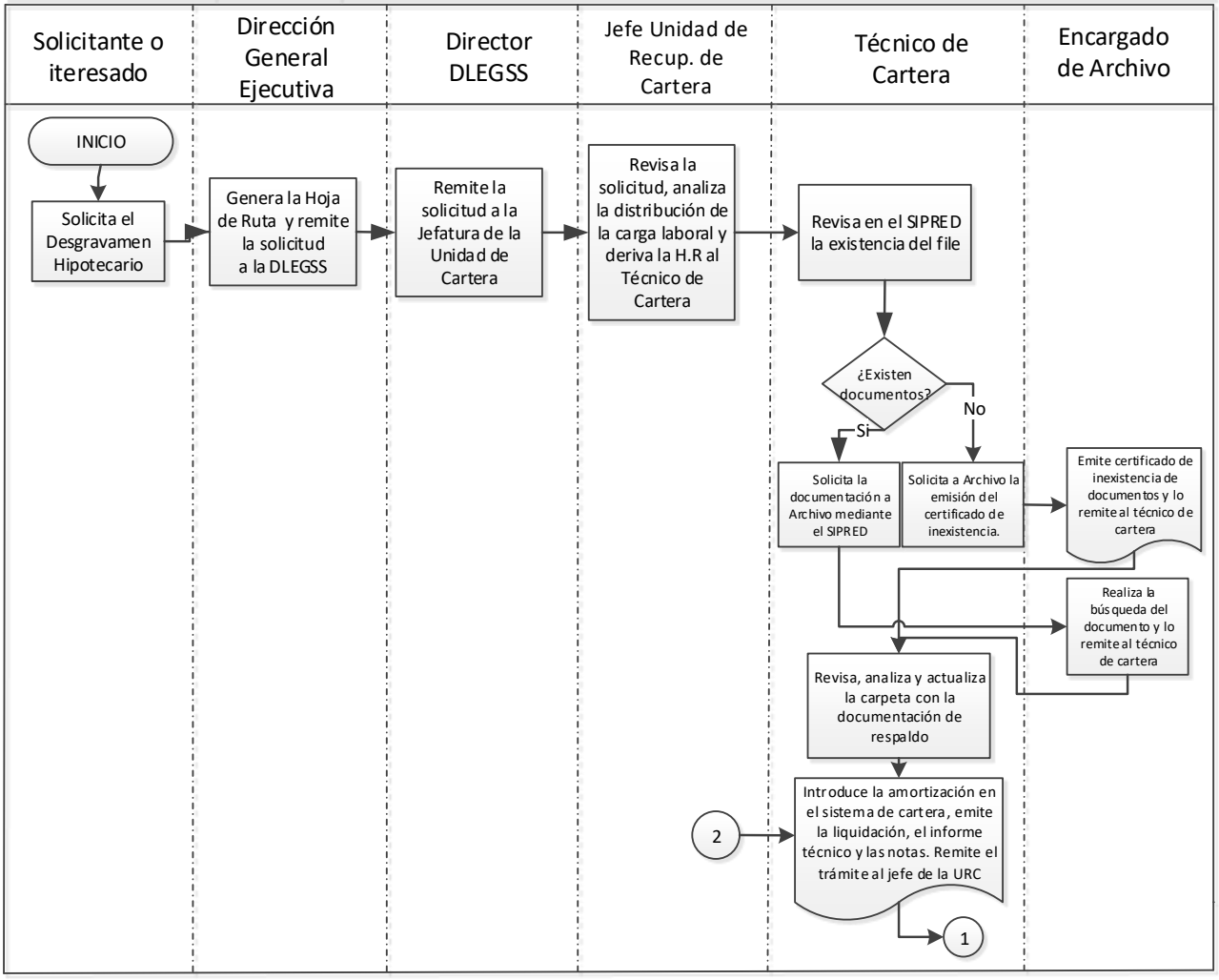
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita de desgravamen hipotecario	Prestatario o interesado	
2.	Genera Hoja de Ruta y Remite la solicitud a la DLEGSS	DGE	
3.	Remite a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la solicitud del interesado.	Director DLEGSS	
4.	Revisa la solicitud, 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)	Director DLEGSS	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	b) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)		
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	

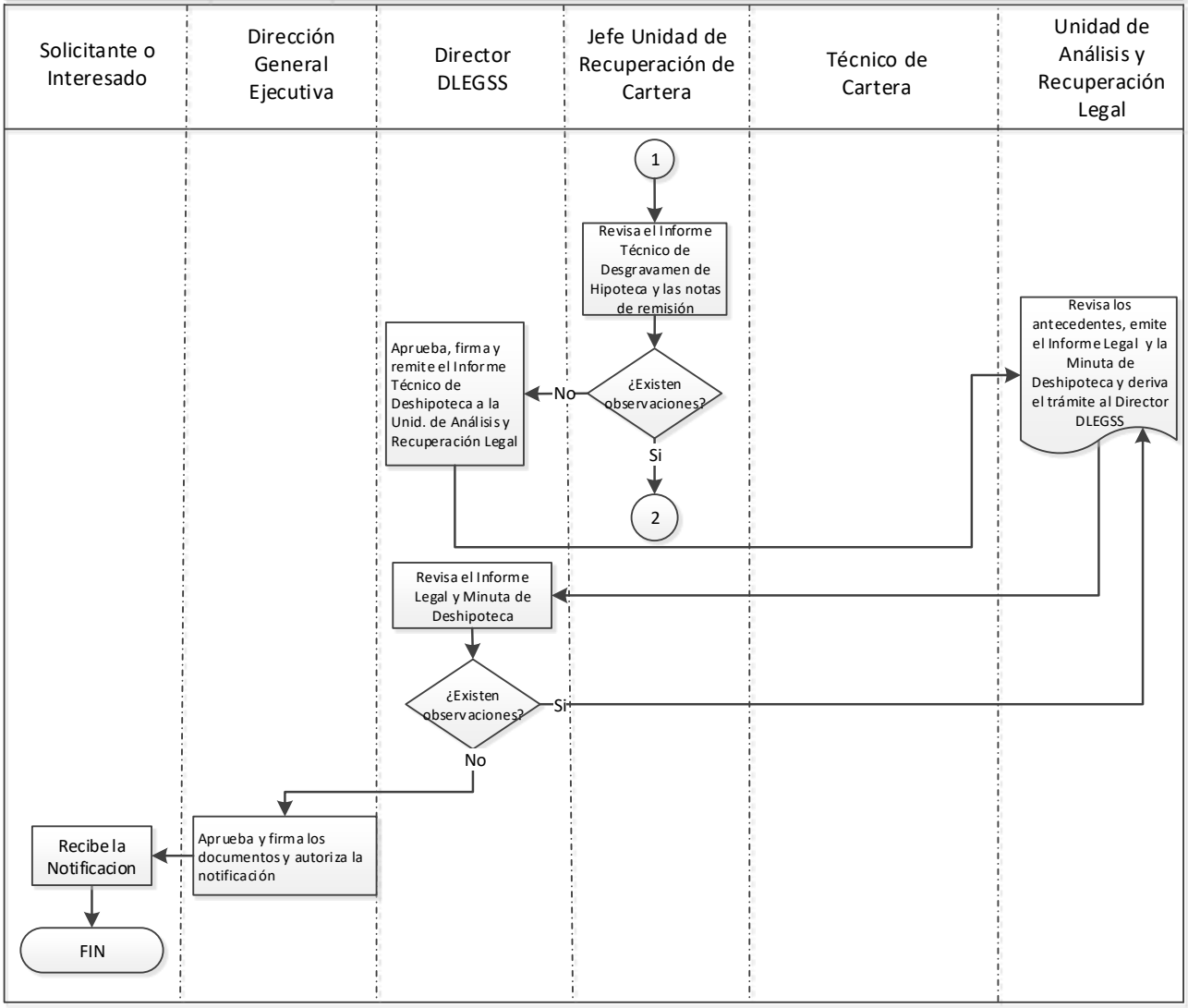
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.01	Deshipoteca – Cartera



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.01	Deshipoteca – Cartera



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016, que autoriza al SENAPE a implementar políticas de recuperación de los saldos deudores y condonación de intereses correspondientes a los préstamos otorgados por las entidades públicas disueltas, liquidadas o en proceso de liquidación. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Decreto Supremo Nº 5315 de 30 de septiembre de 1959, Reglamento al Código de Seguridad Social. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**SENASIR:** Servicio Nacional del Sistema de Reparto **SIPRED**: Sistema de Préstamo de Documentos **DGE:** Dirección General Ejecutiva **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social **URC**: Unidad de Recuperación de Cartera
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, Kárdex 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

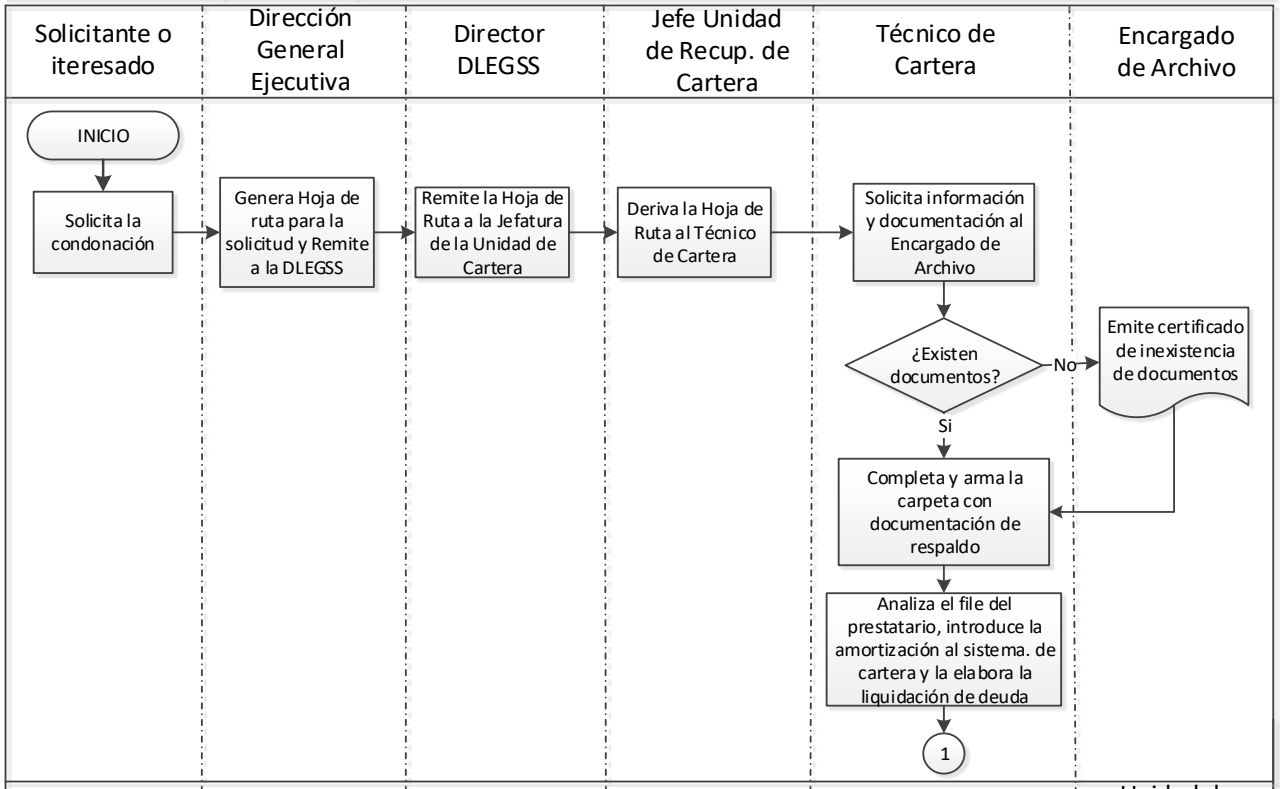
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita la condonación.	Prestatario o interesado	
2.	Genera la hoja de ruta y remite la solicitud a la DLEGSS.	DGE	
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Director DLEGSS	
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución 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 ResoluciónAdministrativa de Condonación y	Unidad de Análisis y Recuperación Legal	

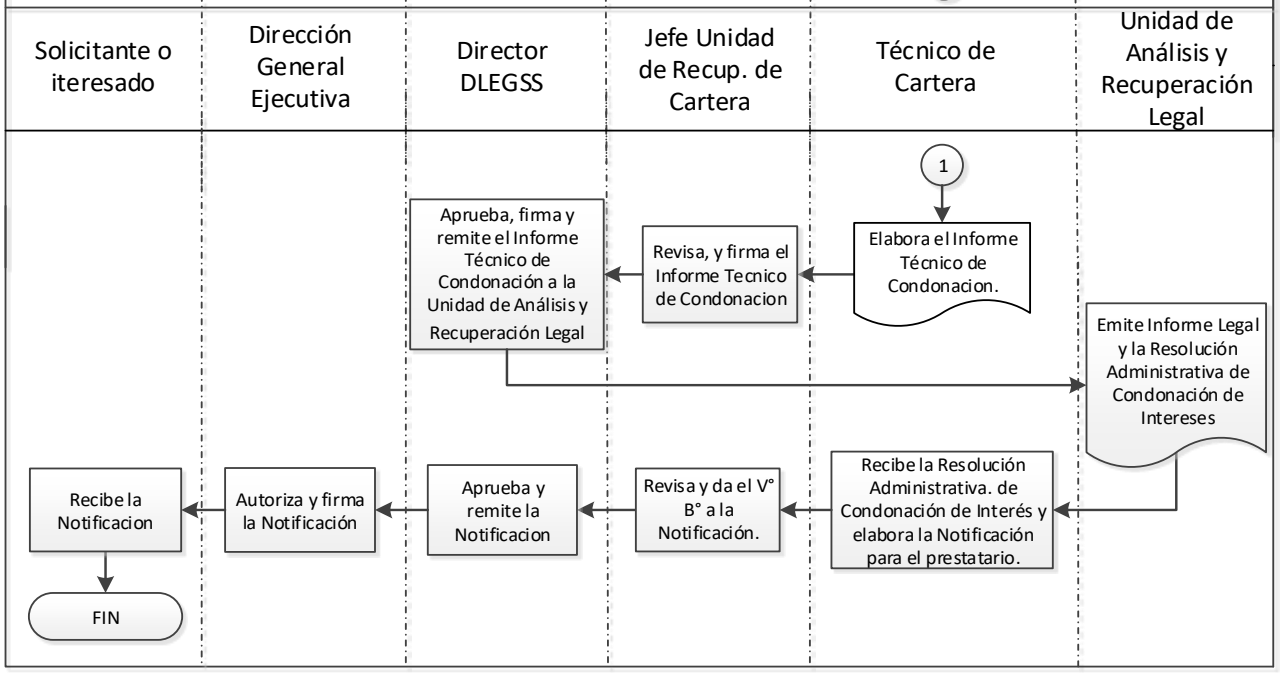
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	deriva el trámite al Jefe de Unidad de Recuperación de Cartera.		
13.	Recibe el trámite y lo deriva al Técnico de Cartera.	Jefe de la Unidad de Recuperación de Cartera	
14.	Elabora la carta externa de notificación y deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Recuperación 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.02	Condonación – Cartera





Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016, que autoriza al SENAPE a implementar políticas de recuperación de los saldos deudores y condonación de intereses correspondientes a los préstamos otorgados por las entidades públicas disueltas, liquidadas o en proceso de liquidación. - Código de Seguridad Social Boliviano y su reglamentación, Decreto Supremo Nº 5315, 30 de septiembre de 1959. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - 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	**SENASIR:** Servicio Nacional del Sistema de Reparto **SIPRED**: Sistema de Préstamo de Documentos **DGE:** Dirección General Ejecutiva **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social
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, Kárdex 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 DLEGSS
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social, Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera, Tecnico 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:

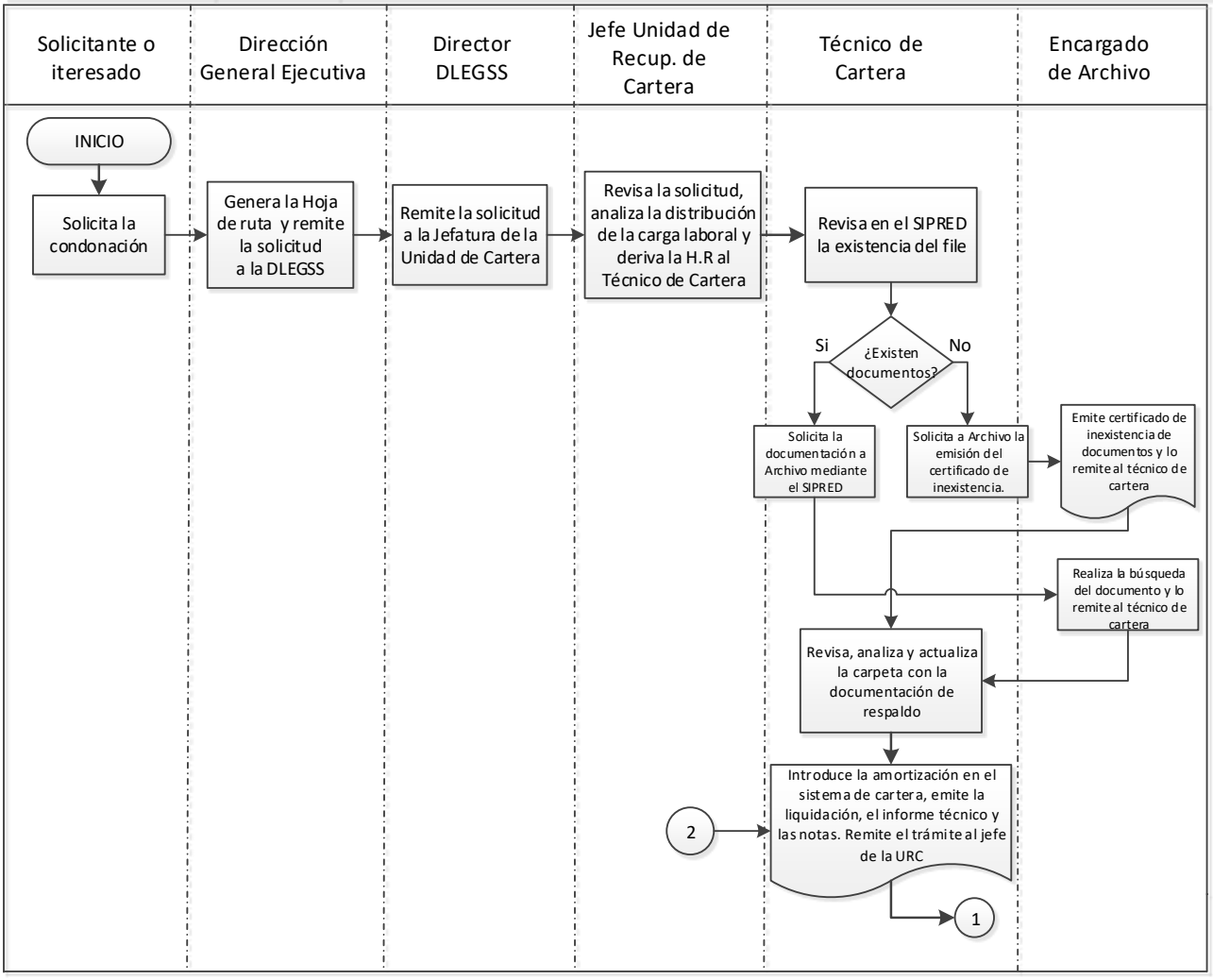
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita el Certificado de Cancelación y /o pago de Deudas	Prestatario o interesado	
2.	Genera la hoja de ruta y remite la solicitud a la DLEGSS.	DGE	
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Director DLEGSS	
4.	Revisa la 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)	Director DLEGSS	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	b) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)		
12.	Revisa los documentos generados: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico, la certificación emitida , la carta externa y autoriza 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)	DGE	
13.	Recibe la Notificación.	Prestatario o interesado	

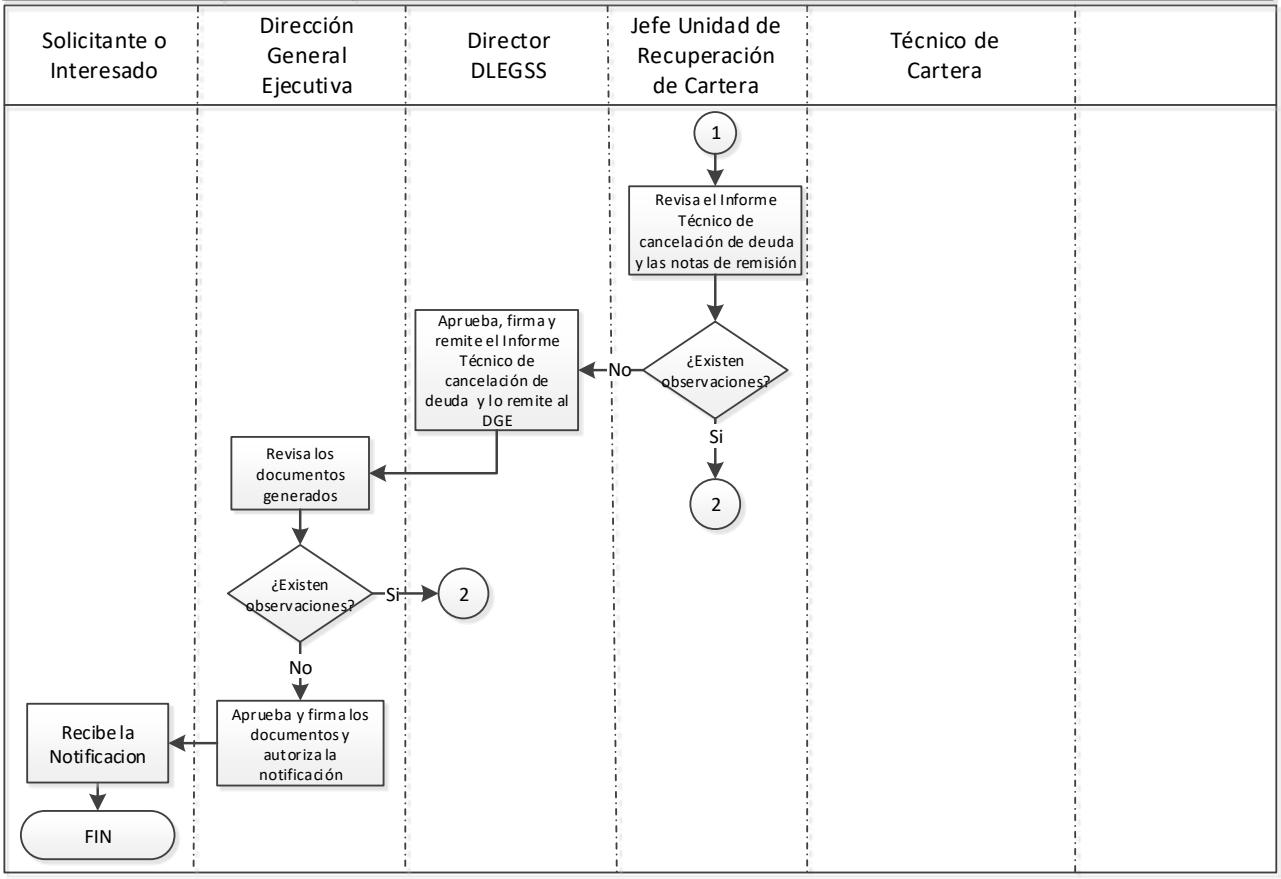
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.03	Certificación de cancelación de deuda – Cartera



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.03	Certificación de cancelación de deuda – Cartera



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **Procedimiento:** Saldos de Deudores - Cartera	**CÓDIGO: 03.04.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Atender las solicitudes y determinar de saldos deudores.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 2979 de 16 de noviembre de 2016, que autoriza al SENAPE a implementar políticas de recuperación de los saldos deudores y condonación de intereses correspondientes a los préstamos otorgados por las entidades públicas disueltas, liquidadas o en proceso de liquidación. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Decreto Supremo Nº 5315 de 30 de septiembre de 1959, Reglamento al Código de Seguridad Social. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Reglamento de Préstamos de Fondos de Seguridad Social.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**SENASIR:** Servicio Nacional del Sistema de Reparto **SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **SIPRED**: Sistema de Préstamo de Documentos **DGE:** Dirección General Ejecutiva **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los Entes Gestores de la Seguridad Social
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, Kárdex 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

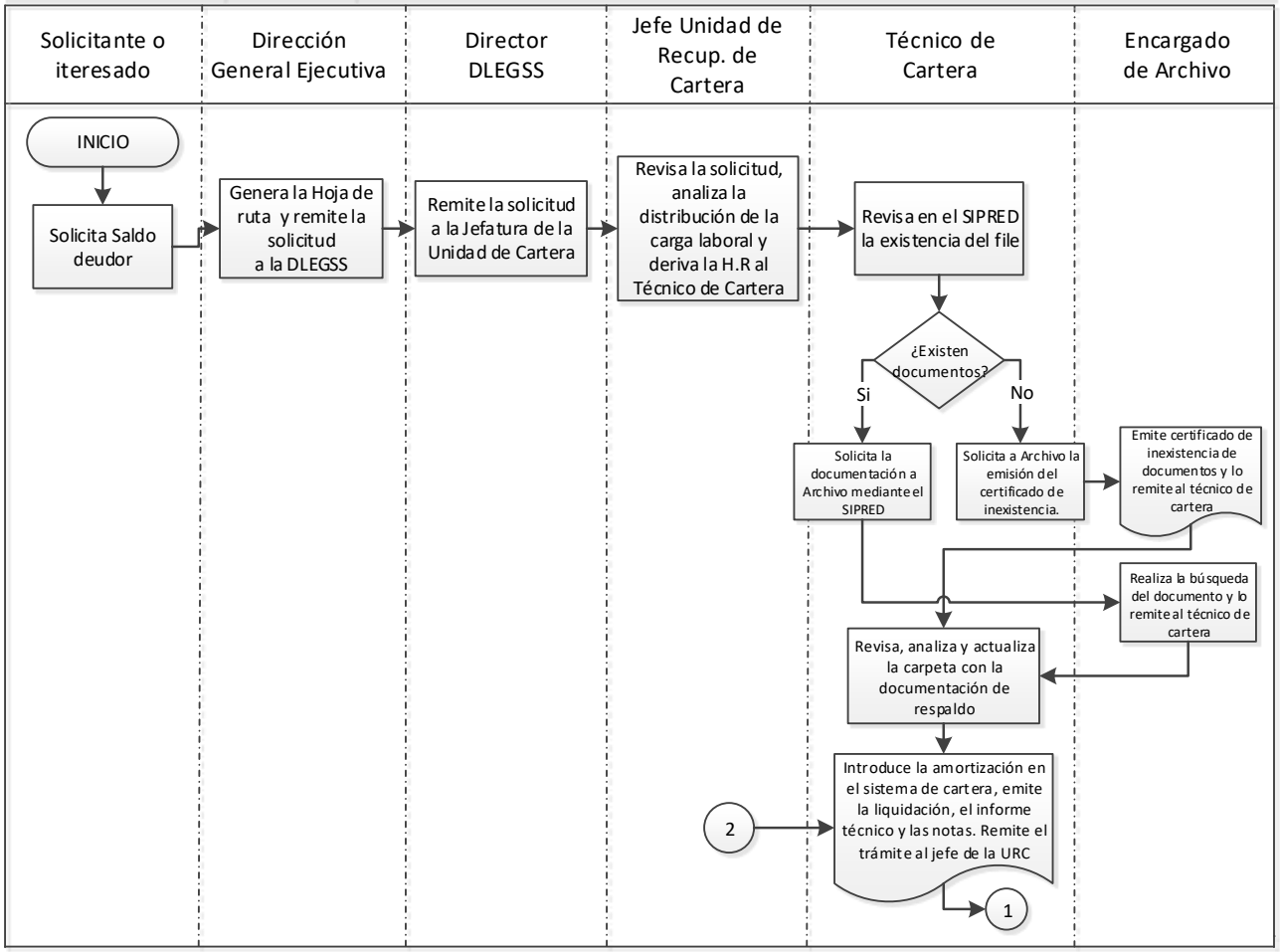
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita el saldo deudor.	Prestatario o interesado	
2.	Genera la hoja de ruta y remite la solicitud a la DLEGSS.	DGE	
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera la solicitud del interesado.	Director DLEGSS	
4.	Revisa la solicitud, 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: 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 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: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de saldos deudores y 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 y las notas: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de saldo deudor. b) 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 Unidad de Recuperación de Cartera	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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: a) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de saldo deudor, y se notifica al interesado (a). b) Si existen observaciones devuelve el trámite a la DLEGSS para la corrección y/o complementación.	DGE	
16.	Recibe la Notificación.	Solicitante o interesado	

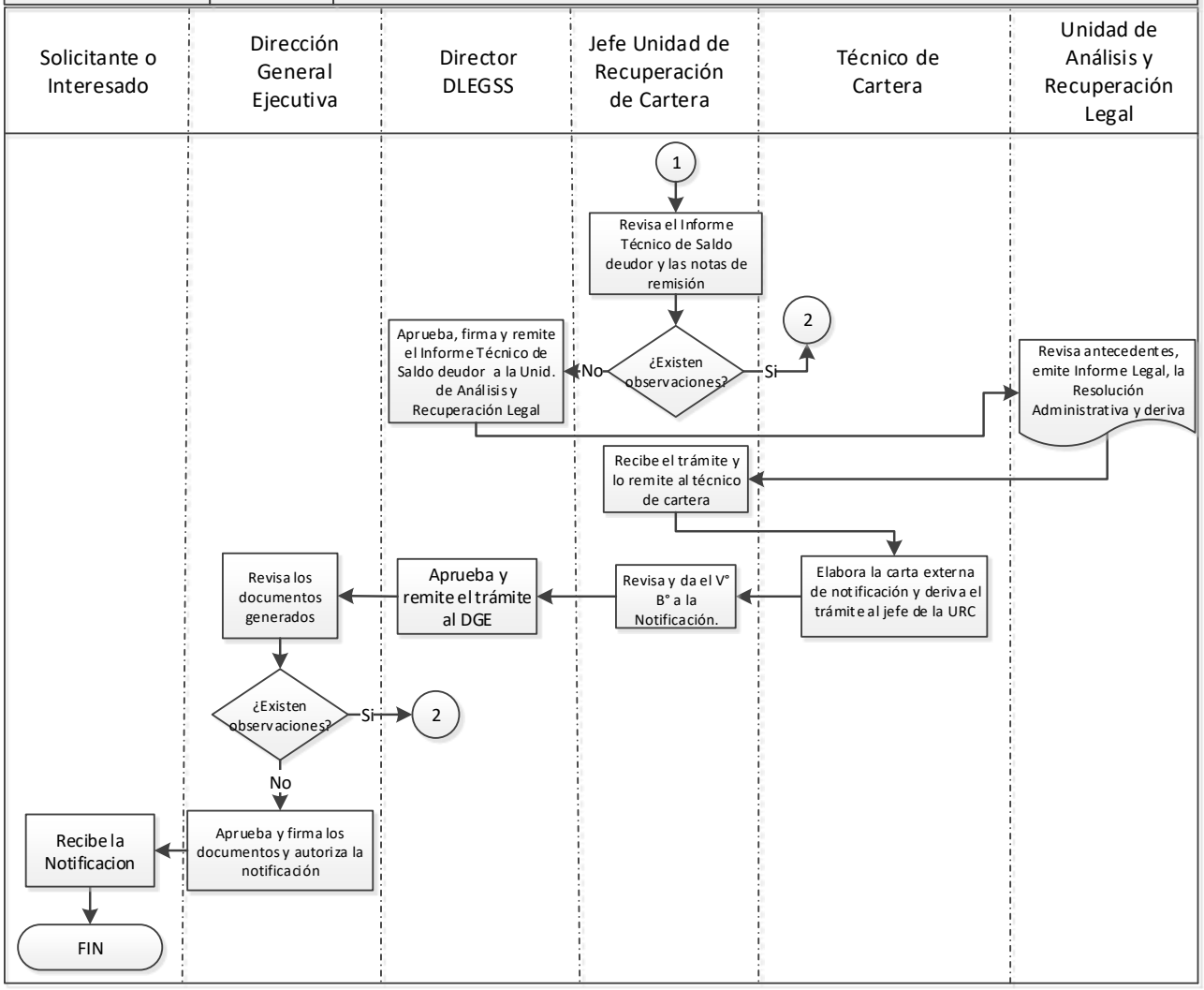
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.04	Saldos de deudores – Cartera



PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.04	Saldos de deudores – Cartera



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **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 N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Código de Seguridad Social Boliviano - Decreto Supremo No. 5315, de fecha 30 de septiembre de 1959, Reglamento al Código de Seguridad Social. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - 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, (Contrato. préstamo, Comprobante. 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:

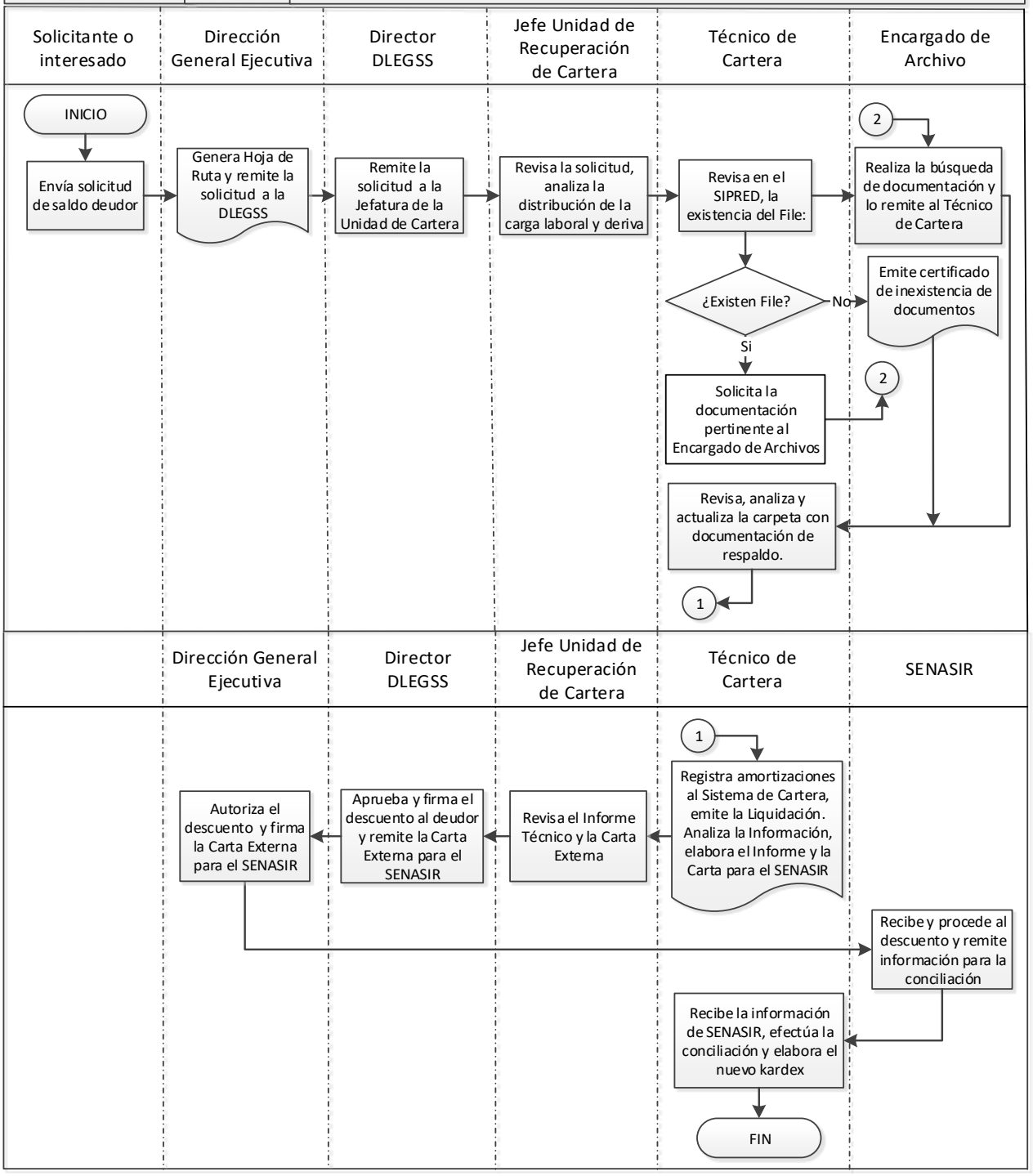
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicitud de saldo deudor.	Solicitante o interesado	
2.	Genera Hoja de Ruta y remite la solicitud a la DLEGSS	DGE	
3.	Remite la solicitud a la Jefatura de la Unidad de Recuperación de Cartera.	Director DLEGSS	
4.	Revisa la solicitud, analiza la distribución 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, 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) b) Si existe observaciones devuelve el trámite al Técnico de Cartera para su corrección y/o complementación. (pasa etapa 9)	Director DLEGSS	
12.			

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.05	Descuentos a través del SENASIR – Cartera



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - 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 - Kárdex 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 SeguridadSocial. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

DESARROLLO:

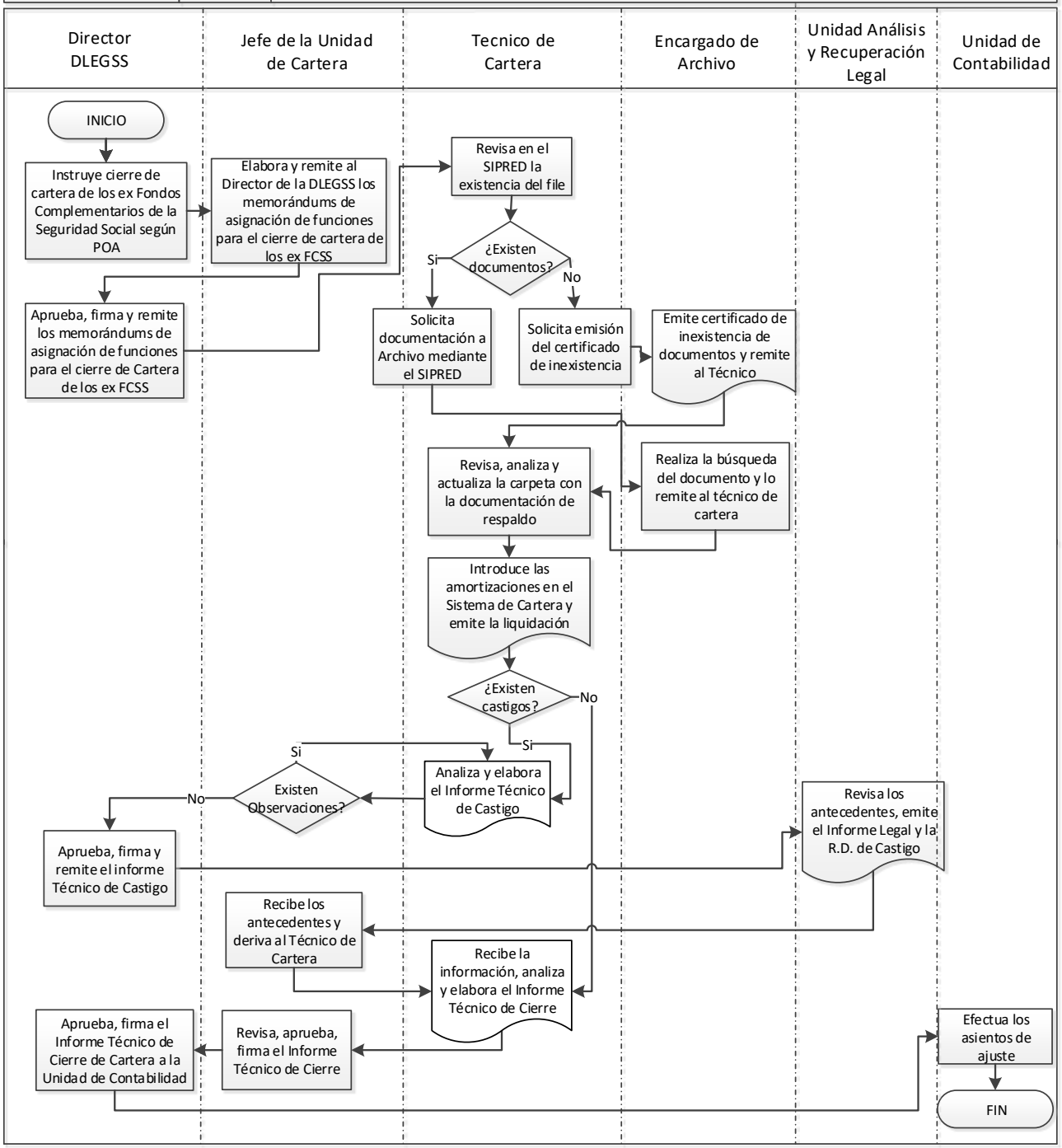
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Instruye cierre de cartera de los ex Fondos Complementarios de Seguridad Social según POA.	Director DLEGSS	
2.	Elabora y remite al Director de la DLEGSS los Memorándums de asignación de funciones para el cierre de cartera del ex Fondos Complementarios de Seguridad 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 busqueda 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: c) Si no existen observaciones aprueba y firma el Informe Técnico de Castigos 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 Unidad de Recuperación Cartera	
11.	Revisa el Informe Técnico de Castigo: c) 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) d) Si existen observaciones devuelve el trámite al técnico de cartera para la corrección y/o	Director de la DLEGSS	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	complementación (pasa a la etapa 9).		
12.	Revisa los antecedentes, emite el informe legal y la ResoluciónAdministrativa 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.	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.06	Cierre de cartera



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Cartera **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 Nº 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, que autoriza al SENAPE a implementar políticas de recuperación de los saldos deudores y condonación de intereses correspondientes a los préstamos otorgados por las entidades públicas disueltas, liquidadas o en proceso de liquidación. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Código de Seguridad Social Boliviano. - Decreto Supremo Nº 5315 de 30 de septiembre de 1959, Reglamento al Código de Seguridad Social. - 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 - Kárdex 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 Tecnico de Cartera Encargado de Archivo
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a la magnitud y características de cada ex Fondo Complementarios de SeguridadSocial. De acuerdo a la documentación existente.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

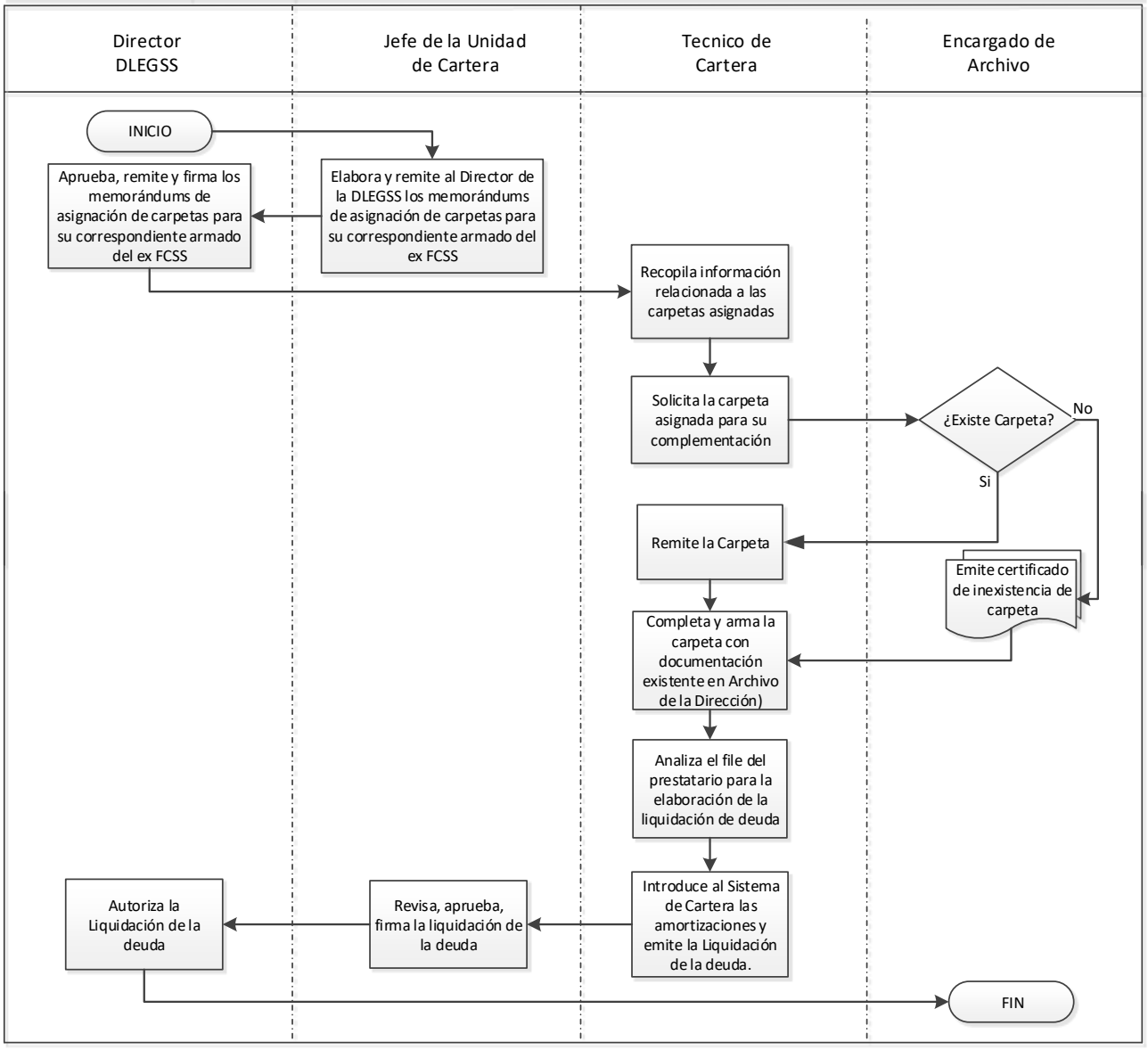
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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: Si existe registro del expediente, solicita la documentación pertinente al Encargado de Archivos.(pasa a la etapa 4) 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 - Kárdex Individual elaborado por el ex Fondo - Amortizaciones - Comprobantes de Ingreso - Boletas de Pago - Fotocopia del Estado de Cuenta del Balance General - Kárdex 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	
9.	Revisa, aprueba y firma la liquidación de la deuda	Jefe de Unidad de Recuperación Cartera	
10.	Autoriza la Liquidación de la deuda	Director DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.04	Cartera
PROCEDIMIENTO	03.04.07	Armado de Carpetas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **Procedimiento:** Análisis Legal de baja de cuentas	**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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732, de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Código Civil y su Procedimiento. - Código de Seguridad Social y su Reglamento. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 28528, que 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 Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** 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.

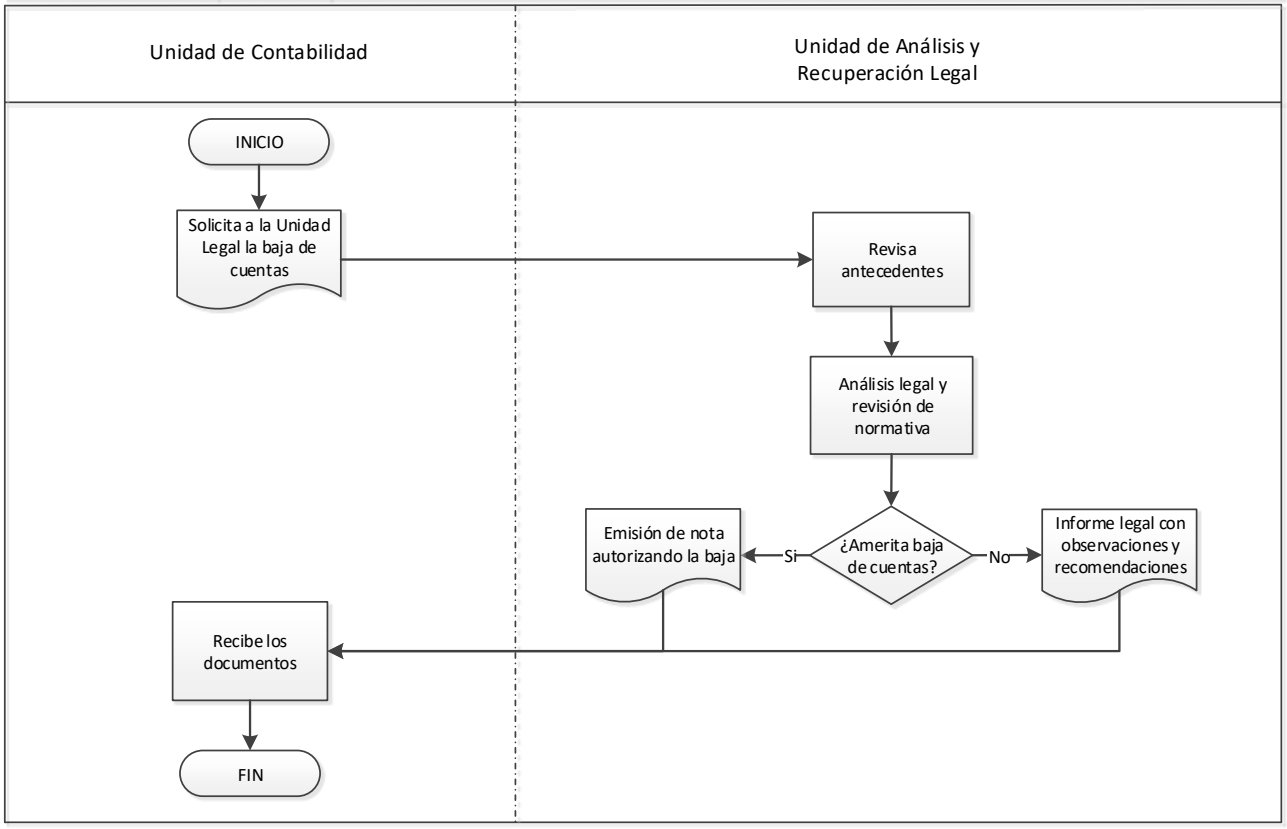
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta Informe Técnico de baja de cuentas de Unidad de Contabilidad	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes	Jefe de UARL	
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe de UARL Abogado	
5.	Elaboración de Informe Legal con recomendaciones	Jefe de UARL Abogado	
6.	Revisa el Informe	Jefe de UARL	
7.	Remite el Informe y Nota Interna al Director de Liquidación para la aprobación y autorización de baja.	Jefe de UARL	
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.05	Legal
PROCEDIMIENTO	03.05.01	Análisis Legal de Baja de Cuentas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo 28555 del 22 de diciembre del 2005, que aprueba el Reglamento de Castigo de Cartera, Acreencias Varias, Cuentas por Cobrar que no son objeto de Procesos Judiciales y Baja de Procesos Judiciales de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social que administra el SENAPE por mandato del Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** Unidad de Análisis y Recuperación Legal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas Internas
PROVEEDOR:	Unidad de Contabilidad de la DLEGSS Unidad de Recuperación 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:	En cumplimiento al POA

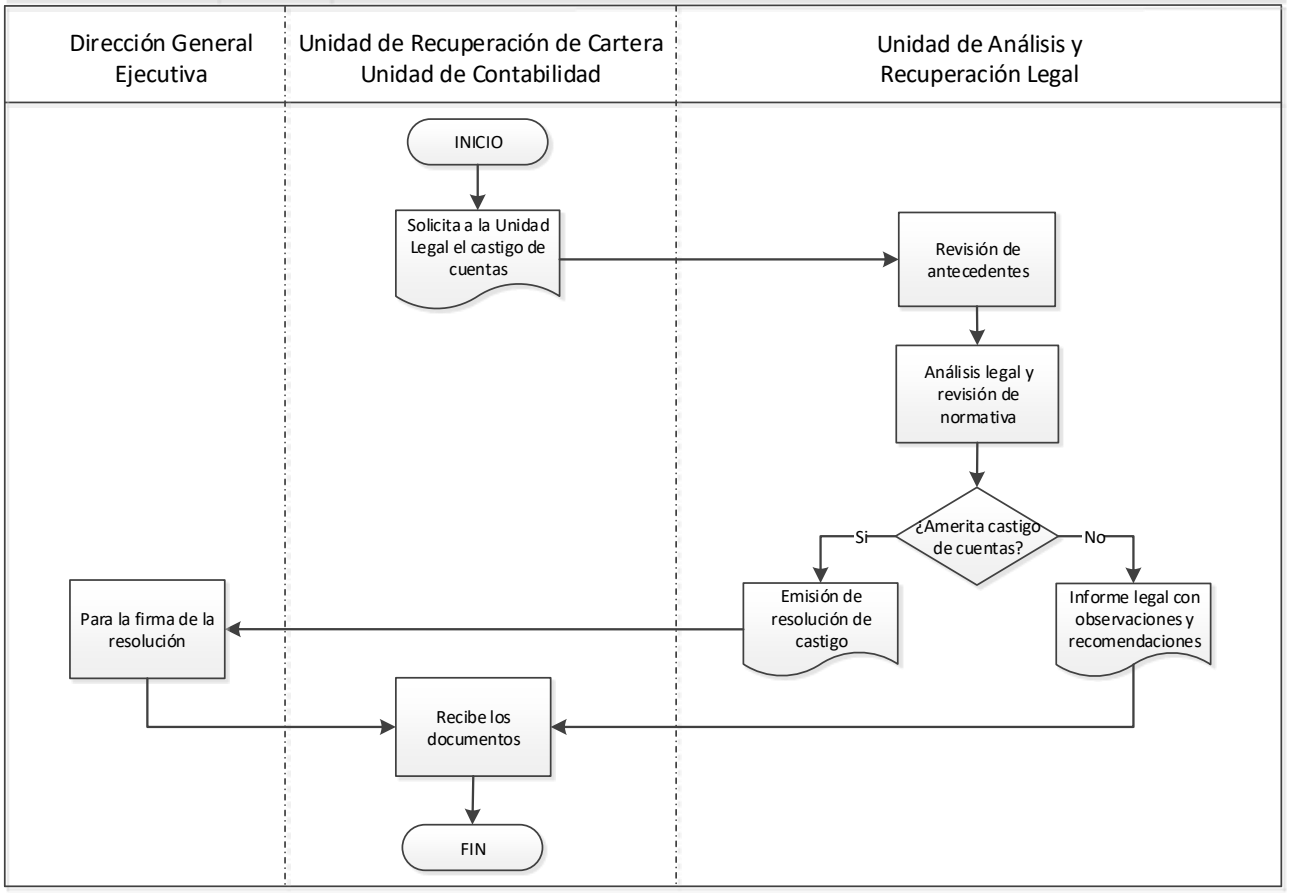
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta Informe Técnico de Castigo de las Unidades de Contabilidad o Recuperación de Cartera	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes	Jefe de UARL	
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Efectúa el análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe de UARL Abogado	
5.	Elaboración de Informe Legal con recomendaciones y Resolución Administrativa para castigo.	Jefe de UARL Abogado	
6.	Revisa el Informe y la Resolución	Jefe de UARL	
7.	Remite el Informe y Nota Interna al Director de la DLEGSS para la aprobación.	Jefe de UARL	
8.	Aprueba el Informe.	Director DLEGSS	
9.	Remite antecedentes al Director General Ejecutivo para la firma de la Resolución.	Director DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

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 los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Código Civil - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** Unidad de Análisis y Recuperación Legal
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas Internas
PROVEEDOR:	Unidad de Recuperación de Cartera de la DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Minuta de Deshipoteca y Carta Externa
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	De acuerdo a solicitud

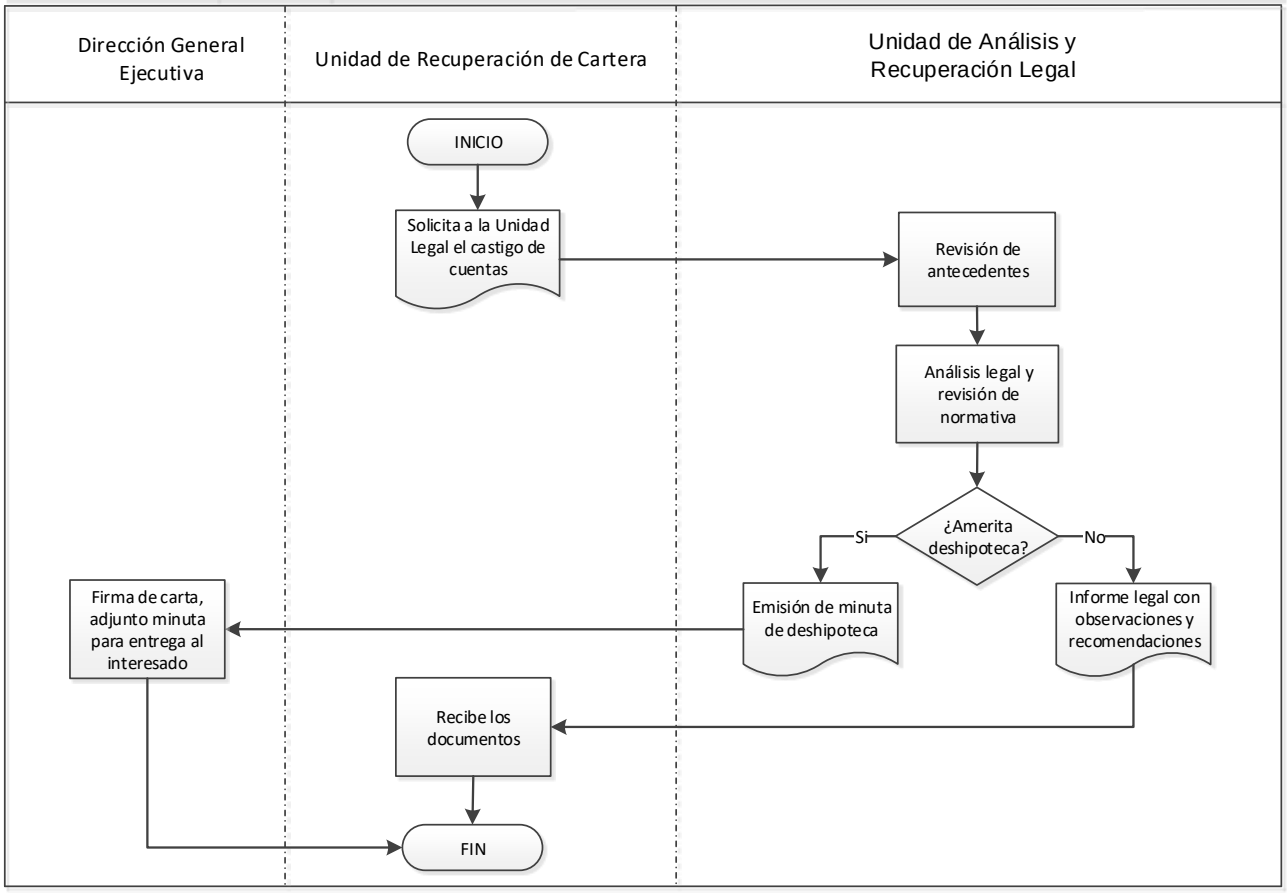
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta Informe Técnico de la Unidad de Cartera	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes	Jefe de UARL	
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe de UARL Abogado	
5.	Elaboración de Informe Legal, Minuta de Deshipoteca y proyecto de Carta Externa (estos dos últimos si corresponden)	Jefe de UARL Abogado	
6.	Revisa la Minuta, la carta dirigida al interesado y el Informe Legal	Jefe de UARL	
7.	Remite la Minuta, la Carta Externa y el Informe Legal, al Director de la DLEGSS para firma y aprobación.	Jefe de UARL	
8.	Firma la Minuta, da visto bueno de la carta y aprobación del Informa	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 que proceda conforme a lo recomendado	Director DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

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 los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo de condonación vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas Internas
PROVEEDOR:	Unidad de Recuperación 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

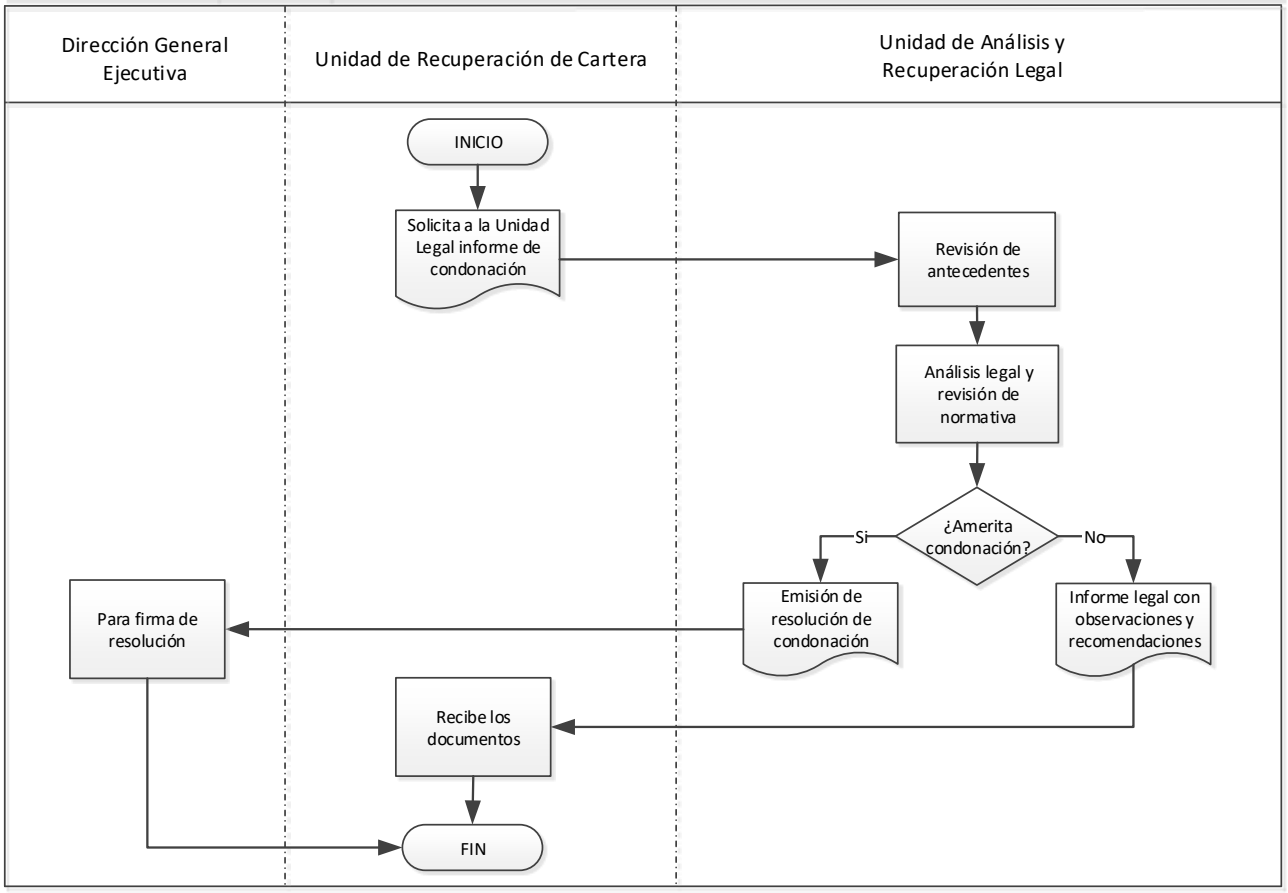
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta Informe Técnico de la Unidad de Cartera	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes	Jefe de UARL	
3.	Entrega de trámite al abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Efectúa análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe de UARL Abogado	
5.	Elaboración de Informe Legal con recomendaciones y Resolución Administrativa para la condonación	Jefe de UARL Abogado	
6.	Revisa Informe y la Resolución Administrativa	Jefe de UARL	
7.	Remite Informe al Director de la DLEGSS, para su aprobación.	Jefe de UARL	
8.	Aprueba el Informe	Director DLEGSS	
9.	Remite antecedentes al Director General Ejecutivo para firma de la Resolución Administrativa	Director DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

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 los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Código Civil y su Procedimiento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hojas de Ruta, Informes Técnicos y Notas Internas
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 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

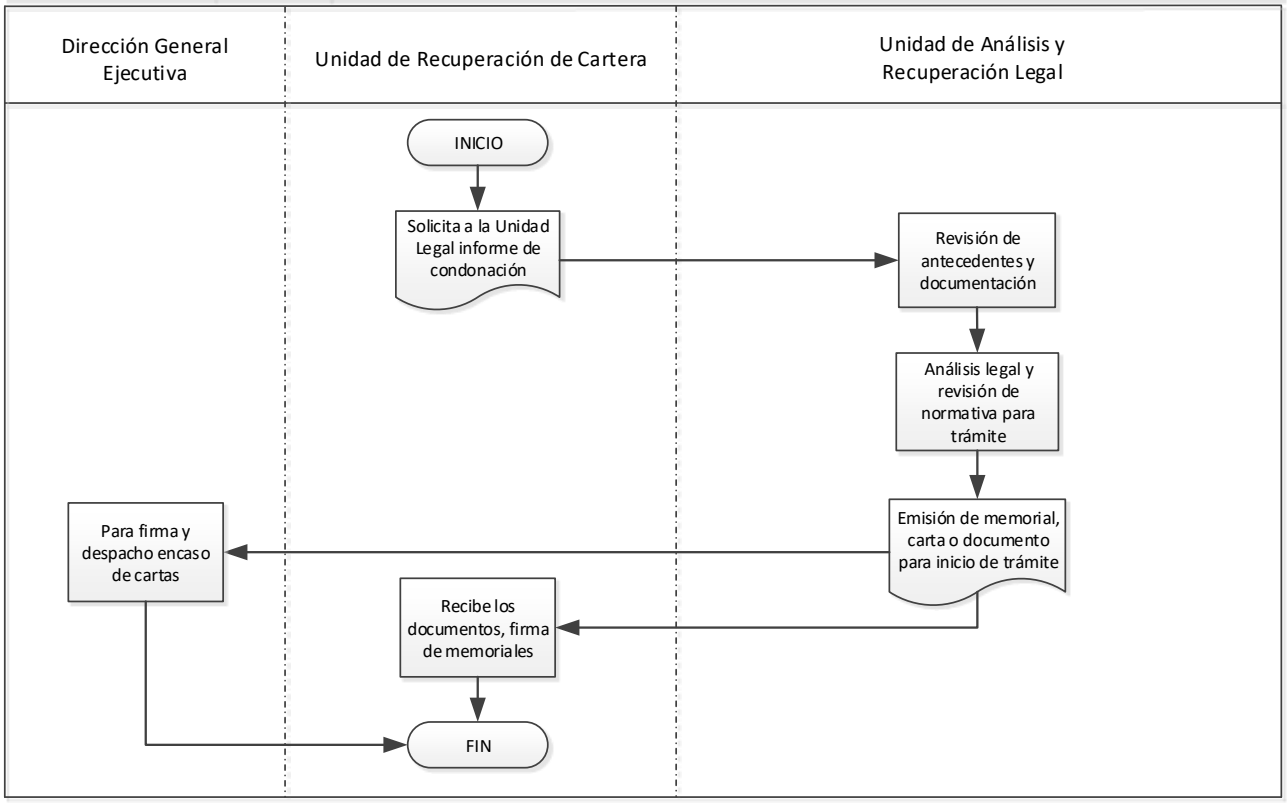
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona solicitud de inicio de trámite de saneamiento remito pos la Unidad de Contabilidad a petición del Área de Bienes	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes y documentación adjunta	Jefe de UARL	
3.	Asigna el trámite a un abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Analiza antecedentes del caso	Jefe UARL Abogado asignado	
5.	Emite Informe Legal correspondiente	Jefe UARL Abogado asignado	
6.	Elabora memorial, carta o nota, según corresponda, para inicio de trámite.	Jefe UARL	
7.	Presenta memorial, carta o nota, ante la instancia que corresponda, conforme la documentación que requiera	Jefe UARL	
8.	Tramitación, control y seguimiento de trámite hasta su conclusión.	Director DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

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 los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 28528, que de Entes Gestores de La Seguridad Social, cerrar definitivamente y declarar la liquidación total de los 27 ex Entes Gestores de la Seguridad Social. - Decreto Supremo Nº 29786, que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que a través del SENAPE, transfiera a título oneroso los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a favor de Entidades Particulares sin fines de lucro, que deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial. - Decreto Supremo Nº 3908 de 22 de mayo de 2019, que regula y determina las condiciones de la disposición temporal mediante comodato, de bienes inmuebles bajo administración del SENAPE o del Liquidador de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. - Código Civil y su Procedimiento.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas Internas
PROVEEDOR:	Área de Bienes dependiente 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

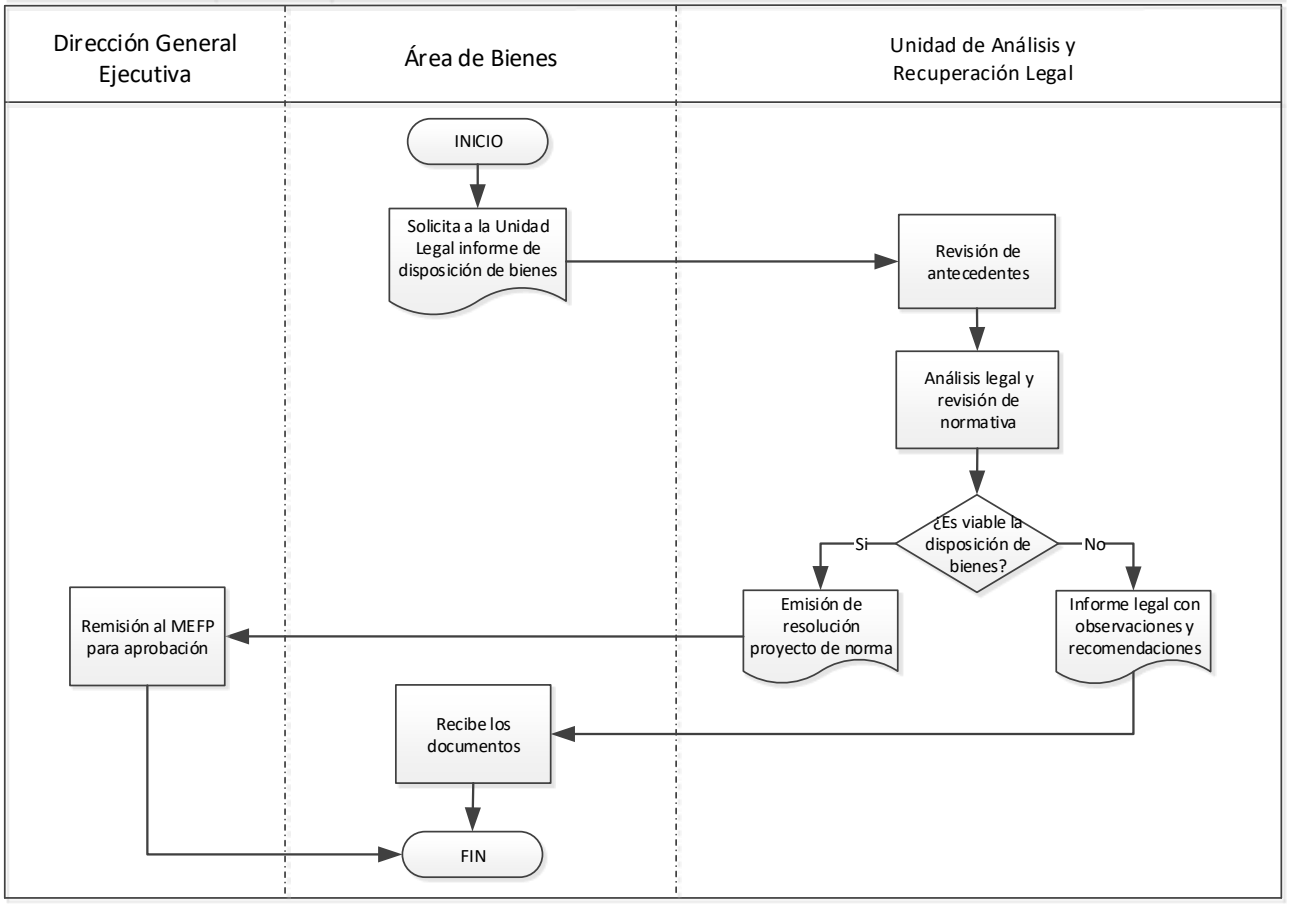
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta Informe Técnico del Área de Bienes	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes	Jefe de UARL	
3.	Asigna el trámite a un abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Efectúa el análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe UARL Abogado asignado	
5.	Elabora Informe Legal con recomendaciones y elabora proyecto de Norma que autorice la disposición en la modalidad que corresponda.	Jefe UARL Abogado asignado	
6.	Revisa Informe Legal y el Proyecto de Norma	Jefe UARL	
7.	Remite Informe Legal y el Proyecto de Norma al Director de la DLEGSS, para su aprobación,	Jefe UARL	
8.	Firma y aprueba el Informe Legal y remite los antecedentes al Director General Ejecutivo para la firma de la carta y el 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

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 los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 28528, que 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. - Decreto Supremo Nº 29786, que autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para que a través del SENAPE, transfiera a título oneroso los bienes muebles de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social, a favor de Entidades Particulares sin fines de lucro, que deberá ser aprobada mediante Resolución Ministerial. - 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. **UARL:** Unidad de Análisis y Recuperación Legal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Técnicos y Notas Internas
PROVEEDOR:	Área de Bienes dependiente 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

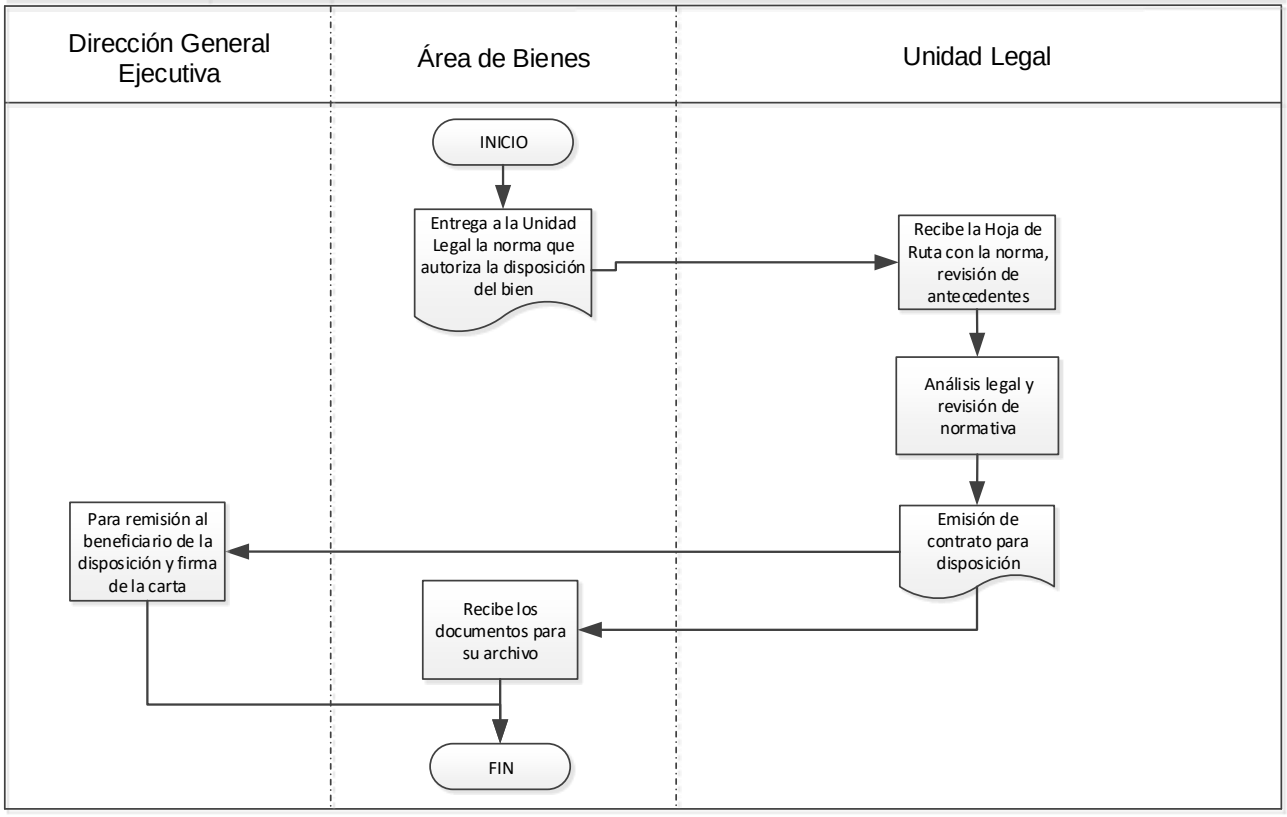
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona Nota Interna que adjunta Informe Técnico del Área de Bienes de la DLEGSS	Jefe de UARL	
2.	Revisión de antecedentes	Jefe de UARL	
3.	Entrega del trámite al abogado administrativo	Jefe de UARL	
4.	Efectúa el análisis legal y revisión de normativa vigente	Jefe UARL Abogado asignado	
5.	Elabora contrato para disponer bienes (Arrendamiento, comodato, transferencia onerosa) y elaboración de la carta de remisión	Jefe UARL Abogado asignado	
6.	Revisa el contrato y carta externa de remisión	Jefe UARL	
7.	Remite el contrato y carta externa al Director de Liquidación para aprobación y firma,	Jefe UARL	
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 intereses.	Director DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.05	Legal
PROCEDIMIENTO	03.05.07	Contratos de disposición de bienes – Legal



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Legal **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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 1732 de 29 de noviembre de 1996, Ley de Pensiones y sus Decretos Reglamentarios - Código Penal y su Procedimiento. - Código Civil y su Procedimiento y/o Procesal - Código de Seguridad Social y su Reglamento. - Procedimiento Coactivo Social. - Decreto Supremo de 24 de mayo de 1939, Ley General del Trabajo y sus Decretos Reglamentarios. - Código Procesal del Trabajo, de 25 de julio de 1979 - Código de Procedimiento Fiscal. - Ley Orgánica del Ministerio Público, 19 de febrero de 1993. - Ley No 1455 del 18 Febrero 1993, de Organización Judicial. - Código de Procedimiento Constitucional - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social. **UARL:** 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 los ex Entes Gestores de la Seguridad Social.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe legales, notas internas o externas, memoriales
USUARIO:	Unidades de la DLEGSS
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Jefe de Unidad de Análisis y Recuperación Legal Abogado Asignado
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Sujeto a los plazos procesales establecidos de acuerdo al tipo de proceso patrocinio
RECURRENCIA:	De acuerdo al seguimiento del proceso

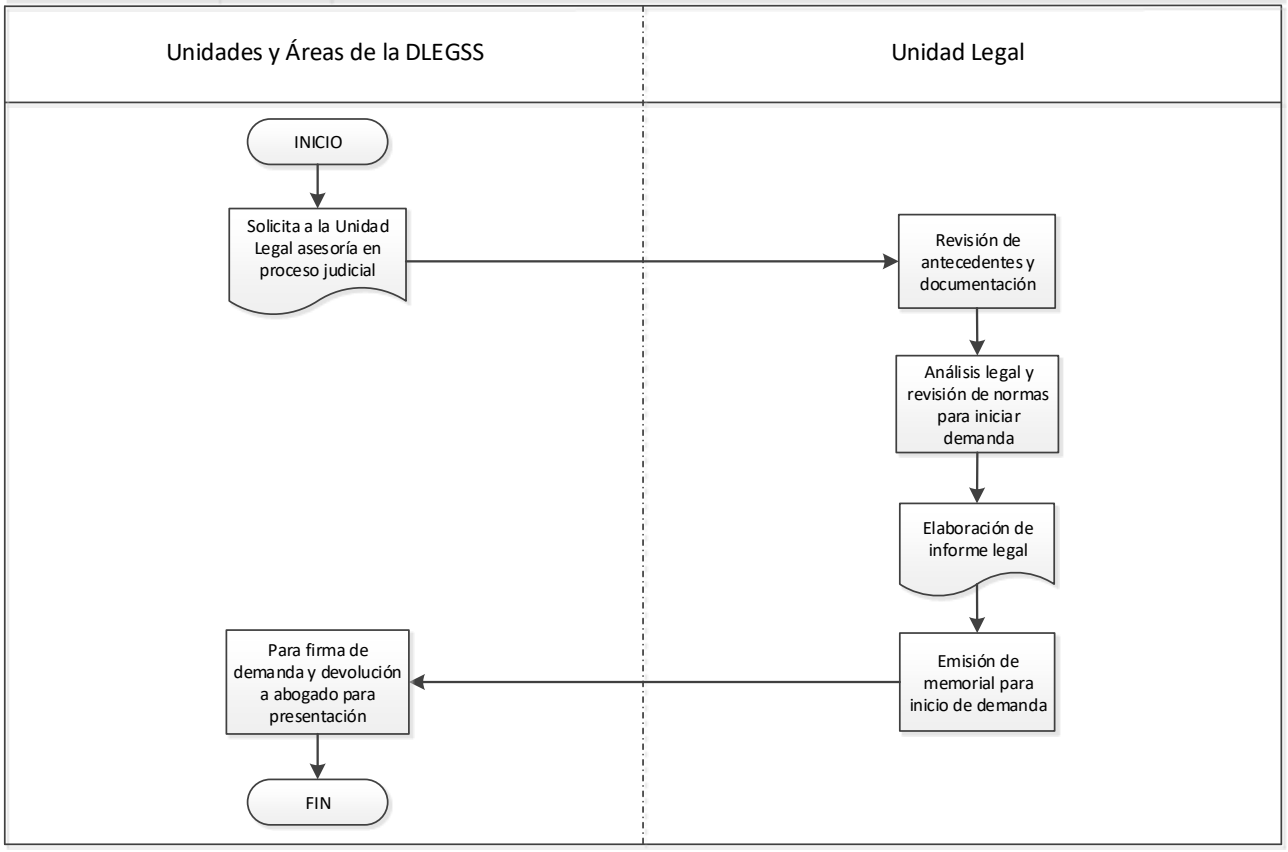
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona la solicitud de inicio de proceso judicial de las distintas de la DLEGSS. Seguimiento de los proceso a cargo de la DLESS	Jefe de UARL	
2.	Deriva la solicitud y/o notificación al Coordinador Judicial	Jefe de UARL	
3.	Asigna el caso a un abogado interno Deriva al abogado que patrocina el proceso	Jefe de UARL 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.	Tramita y controla el proceso judicial hasta su conclusión.	Abogado asignado y Procurador	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

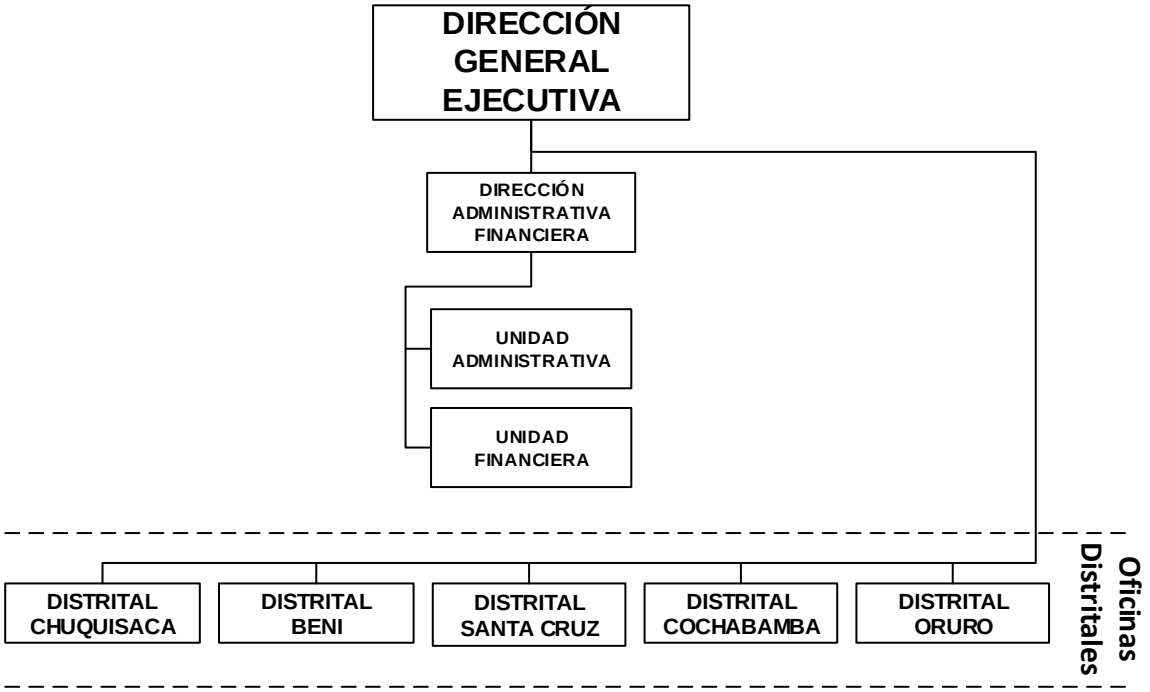
FLUJOGRAMA:

PROCESO	03	Liquidación de Entes Gestores de la Seguridad Social
OPERACIÓN	03.05	Legal
PROCEDIMIENTO	03.05.08	Procesos Judiciales



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 Plan Operativo 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:

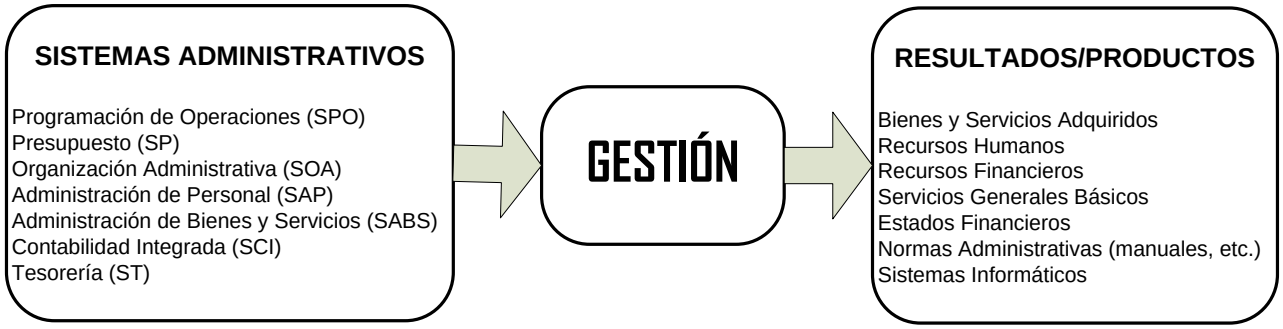
- Contratación de bienes y servicios
- Manejo de bienes
- Disposición de bienes

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



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
04.01	Programación de Operaciones	- Área de Planificación	- POA y Presupuesto proyectados y aprobados. - PEI actualizado y aprobado, en coordinación y a requerimiento del MEFP. - Avance físico y financiero reportado. - Ajustes al POA realizados, según requerimiento.	Según POA
04.02	Organización Administrativa	- Área de Planificación	- Análisis Organizacional coordinado e informado, y diseño organizacional ajustado, según requerimiento. - Coordinación de respuesta a observaciones de Auditorías operacionales y de cumplimiento. - Actualización de normativa interna coordinada y realizada, según requerimiento.	Según POA
04.03	Administración de Bienes y Servicios.	- Unidad Administrativa	- Compras y contrataciones realizadas y reportadas - Activos asignados. - Materiales suministrados. - Provisión de documentos atendidos.	Según POA
04.04	Financiera	- Unidad Financiera	- Presupuestos plurianuales y POA aprobados. - Certificaciones presupuestarias emitidas. - Modificaciones presupuestarias aplicadas según necesidad operativa. - Recursos financieros transferidos y ejecutados eficientemente (>90% de ejecución en varios años)	Según POA
04.05	Recursos Humanos	- Área de Recursos Humanos	- Control actualizado de planillas salariales y registros individuales. - Declaraciones juradas de bienes y rentas cumplidas. - Evaluaciones de desempeño anuales realizadas. - Movilidad y dotación del personal organizada y documentada. - Capacitación continua del personal	Según POA
04.06	Sistemas	- Área de Sistemas	- Mantenimiento y adecuación de sistemas informáticos institucionales. - Implementación de firma digital en certificaciones. - Actualización del portal web institucional conforme a normativa de transparencia. - Soporte continuo a las áreas administrativas y técnicas.	Según POA
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO				Según POA

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Programación de Operaciones **Procedimiento:** Formulación del Anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	**CÓDIGO: 04.01.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la formulación del POA del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Ministerial Nº 431, de 30 de noviembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Resolución Suprema Nº 217055, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. - Resolución Ministerial Nº 150, de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del MEFP. - Decreto Supremo Nº 29272, de 12 de septiembre de 2007, Plan Nacional de Desarrollo – PND. - Directrices de Formulación Presupuestaria.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA:** Plan Operativo 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 Plan Operativo 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, DGE.
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:

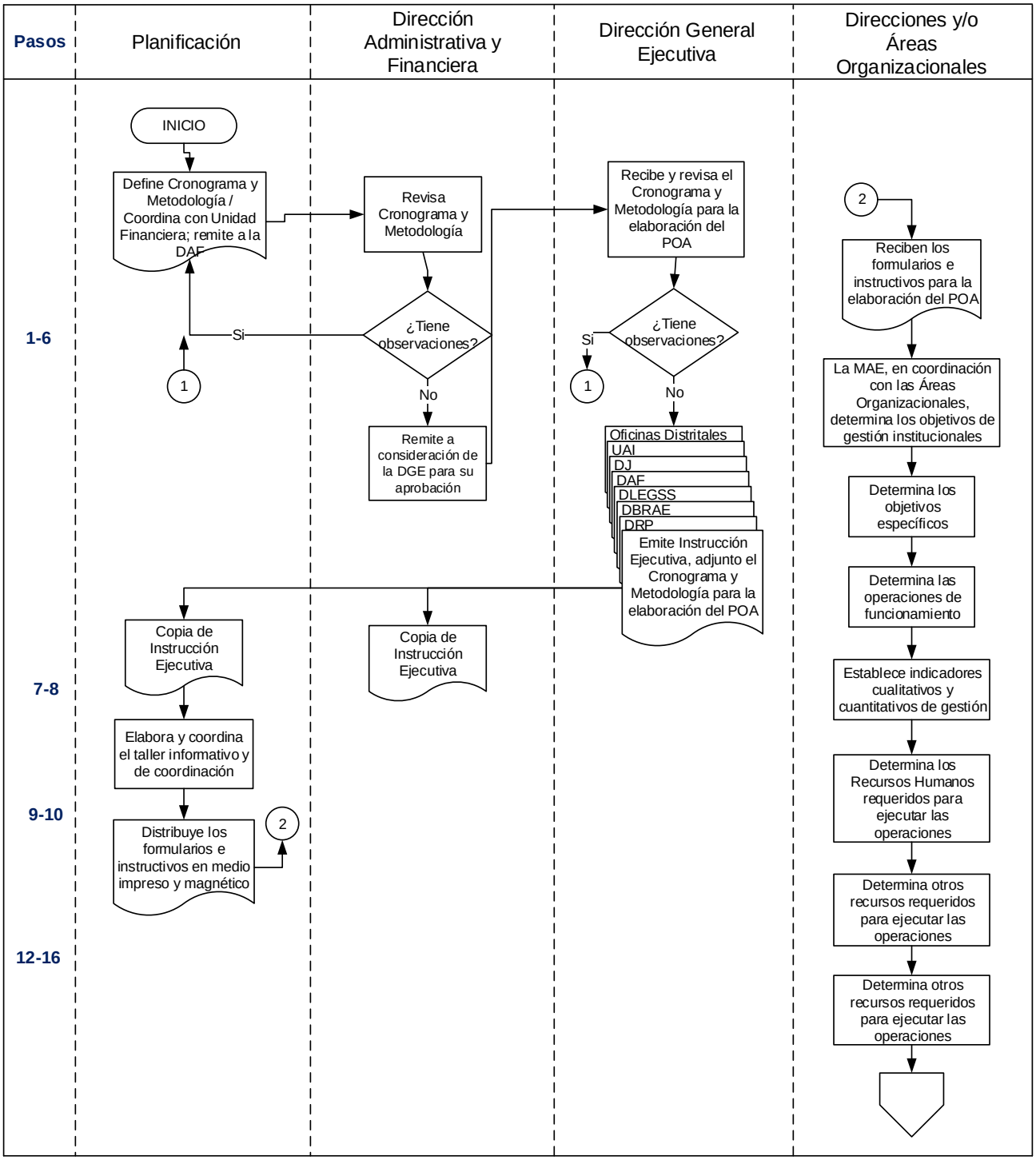
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	En cumplimiento de las Directrices de Formulación del POA y Presupuesto emitido por el MEFP, en coordinación con la Unidad Finanicera, define el Cronograma y Metodología para la Formulación del POA del SENAPE.	Planificación	
2.	Remite el Cronograma de Actividades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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	
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	
22.	Recibe y resguarda una copia para su aplicación en la siguiente gestión	Director Administrativo Financiero	

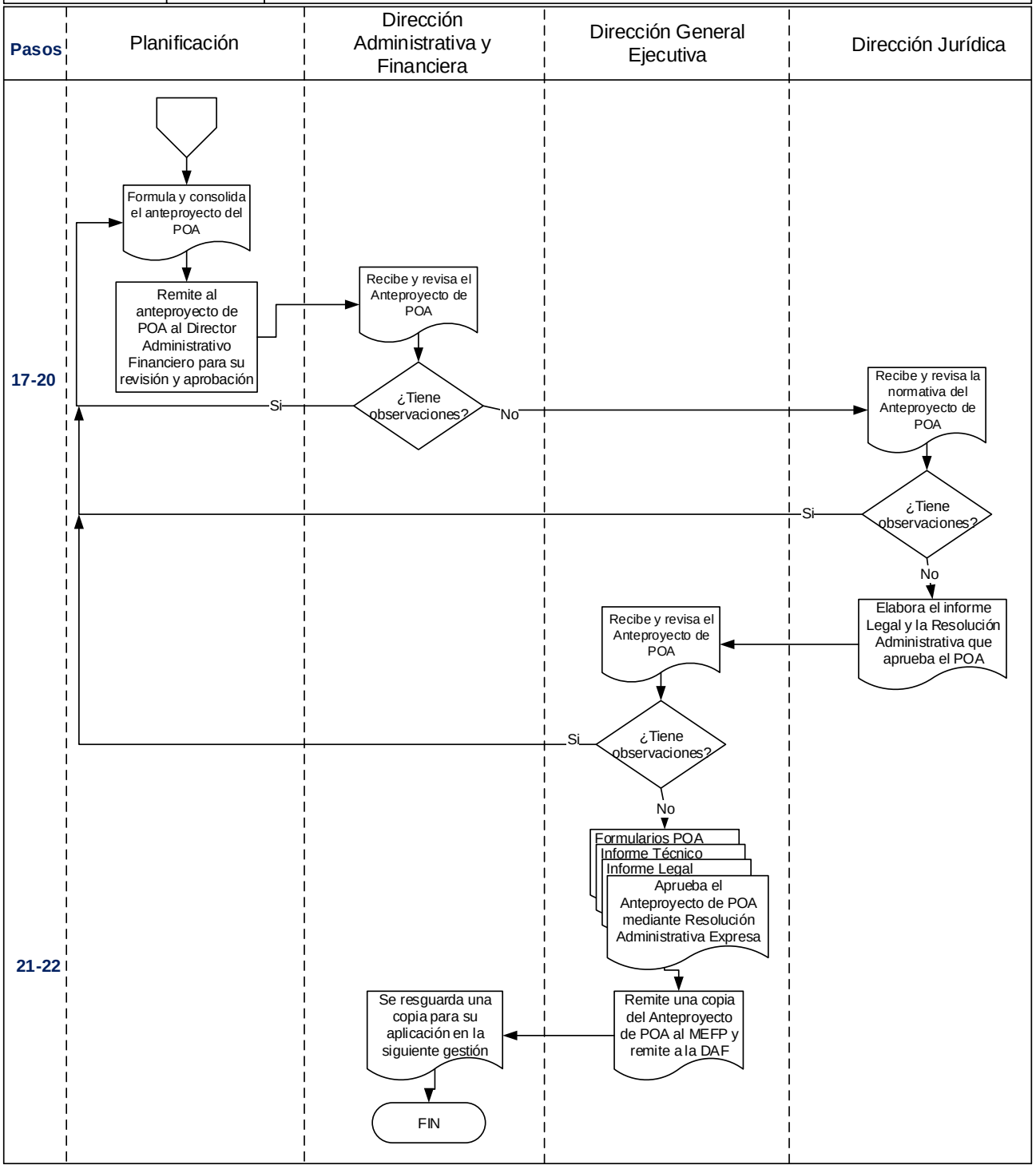
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.01	Programación de Operaciones
PROCEDIMIENTO	04.01.01	Formulación del anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa



PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.01	Programación de Operaciones
PROCEDIMIENTO	04.01.01	Formulación del anteproyecto del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Programación de Operaciones **Procedimiento:** Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.	**CÓDIGO: 04.01.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Ministerial Nº 431, de 30 de noviembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. - Decreto Supremo Nº 29272, de 12 de septiembre de 2007, Plan Nacional de Desarrollo – PND. - Directrices de Formulación Presupuestaria.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA:** Plan Operativo 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:	Plan Operativo 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, DGE.
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 Plan Operativo Anual.

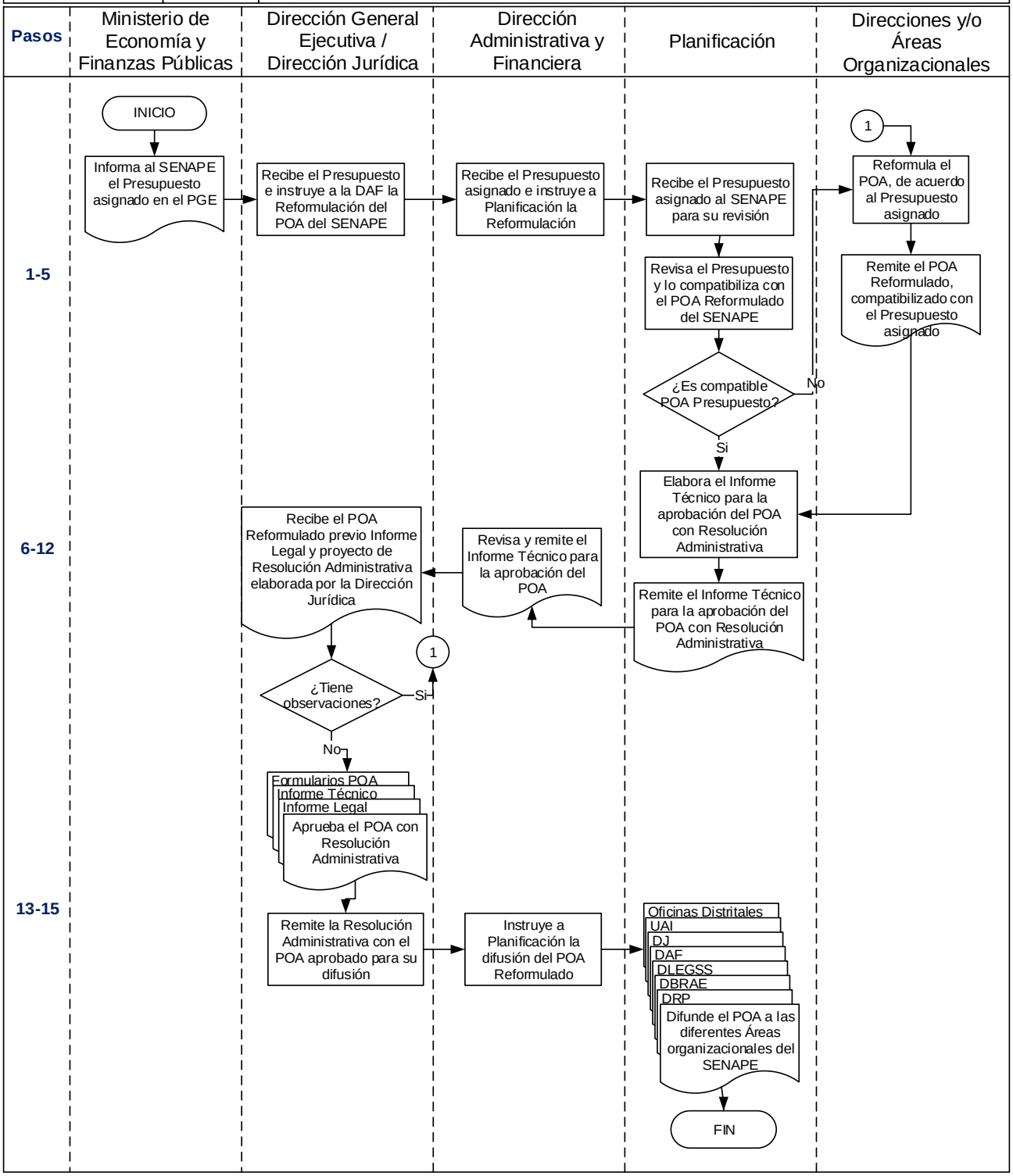
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	Formulario 1, Formulario 2 (SIPP)
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.01	Programación de Operaciones
PROCEDIMIENTO	04.01.02	Reformulación del POA y aprobación mediante Resolución Administrativa



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.01 Programación de Operaciones. **Procedimiento:** Seguimiento y Evaluación al POA.	**CÓDIGO: 04.01.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para el Seguimiento y Evaluación al POA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Ministerial Nº 431, de 30 de noviembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA:** Plan Operativo 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, DGE.
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 Plan Operativo Anual.

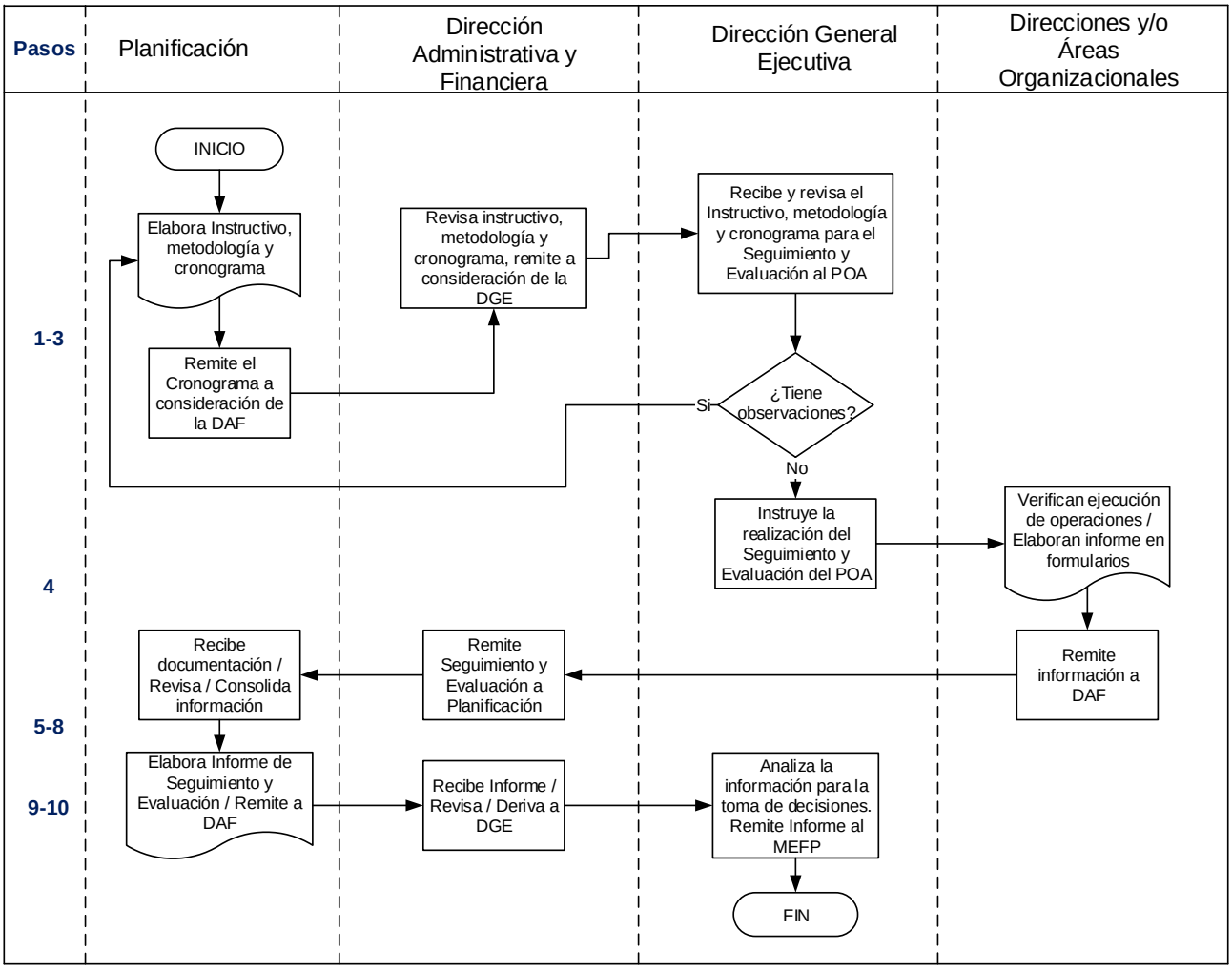
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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 Cronograma y la Metodología para la elaboración del Seguimiento y Evaluación del POA y remite a la DGE para su aprobación.	Director Administrativo Financiero	
3.	Aprueba el Cronograma e instruye a todas las Áreas organizacionales la realización del Seguimiento y Evaluación del POA.	Director General Ejecutivo	
4.	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	Formulario 5, Formulario 5.1 (SIPP)
5.	Remite la información a la Dirección Administrativa y Financiera.	Área y/o Unidad Organizacional	
6.	Remite el Seguimiento y Evaluación del POA a Planificación.	Director Administrativo Financiero	
7.	Recibe la documentación, la revisa y consolida la información de Seguimiento y Evaluación.	Planificación	
8.	Elabora informe de Seguimiento y Evaluación y remite a la Dirección Administrativa y Financiera.	Planificación	
9.	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	
10.	Recibe el Informe Técnico y si corresponde instruye a las Áreas y/o Unidades Organizacionales la aplicación de medidas correctivas; remite el Informe al MEFP.	Director General Ejecutivo	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.01	Programación de Operaciones
PROCEDIMIENTO	04.01.03	Seguimiento y Evaluación al POA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.01 Programación de Operaciones **Procedimiento:** Reformulación y Ajustes al POA.	**CÓDIGO: 04.01.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para la reformulación y ajustes al POA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Ministerial Nº 431, de 30 de noviembre de 2021, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA:** Plan Operativo 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:	Plan 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, DGE.
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 Plan Operativo Anual.

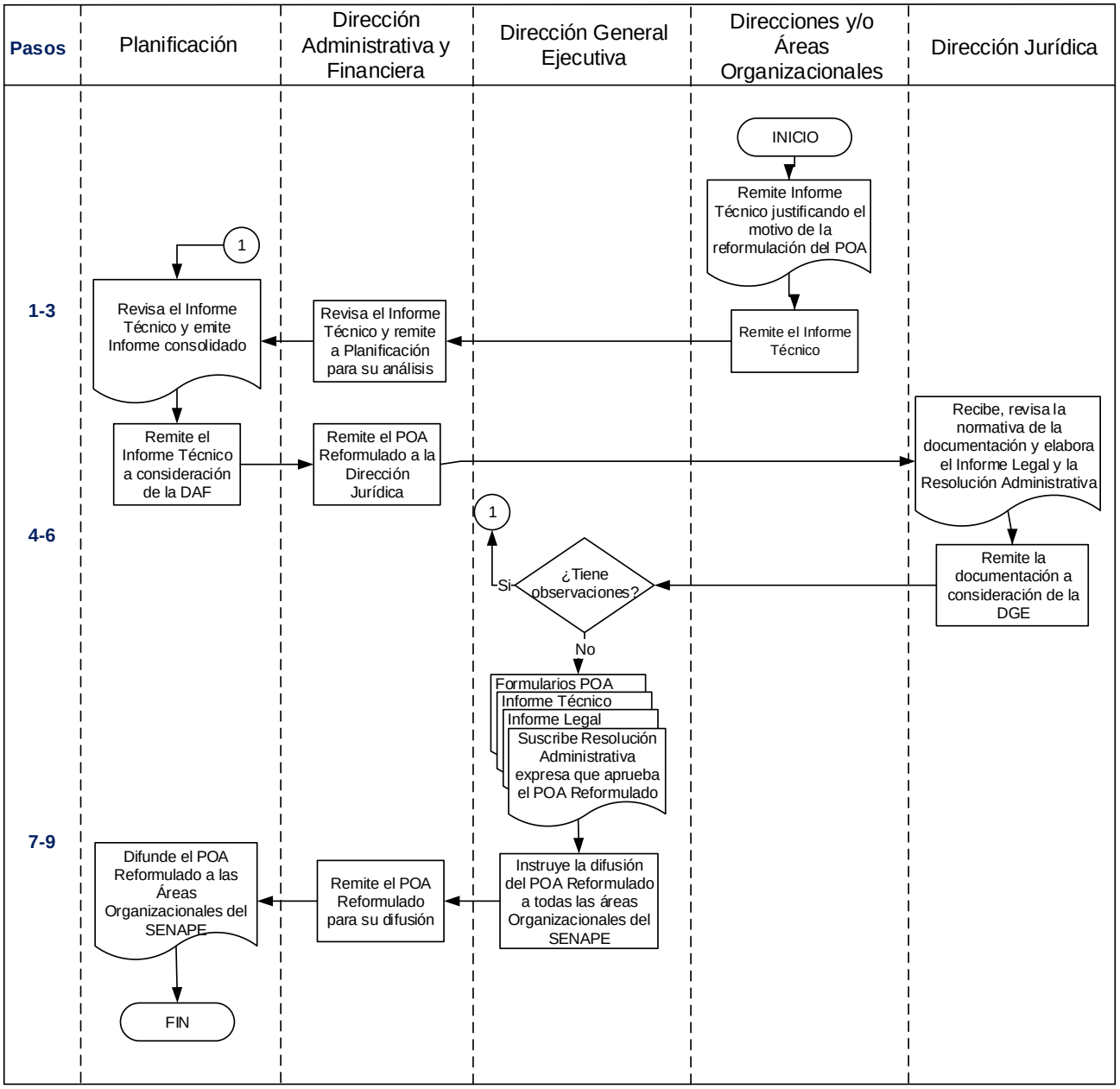
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	Formulario 1, Formulario 2 (SIPP)
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.01	Programación de Operaciones
PROCEDIMIENTO	04.01.04	Reformulación y Ajustes al POA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.01 Programación de Operaciones **Procedimiento:** Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional – PEI.	**CÓDIGO: 04.01.05**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la revisión y actualización del PEI del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Decreto Supremo Nº 29272, de 12 de septiembre de 2007, Plan Nacional de Desarrollo – PND. - Resolución Suprema Nº 216779, de 21 de julio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación – SISPLAN. - Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 3246, de 05 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de presupuesto.
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, DGE.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	En cumplimiento al SISPLAN, Ley Nº 1178, NB-SPO y NB-SP.
RECURRENCIA:	En función de cambios en el marco legal, Misión Institucional, Visión, Políticas u Objetivos Estratégicos.

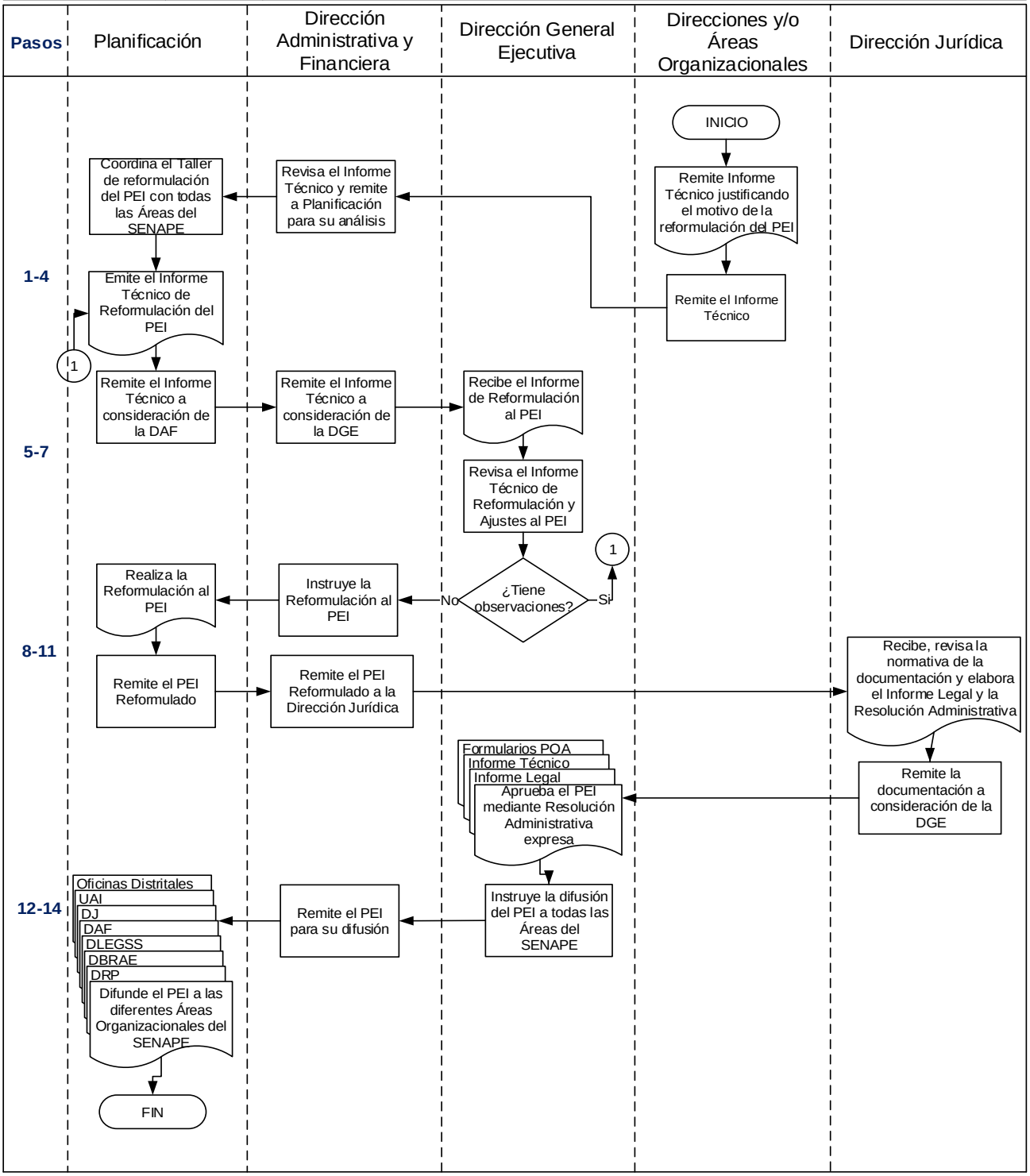
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite Informe Técnico describiendo y justificando el motivo para reformular el PEI vigente, a la DAF.	Direcciones y/o Áreas Organizacionales	
2.	Revisa el Informe Técnico y remite a Planificación para su análisis y posterior propuesta.	Director Administrativo Financiero	
3.	Coordina y elabora el Cronograma y lleva a cabo el Taller de Reformulación del PEI con las Áreas Organizacionales del SENAPE	Planificación	
4.	Elabora y emite el Informe Técnico de Reformulación del PEI.	Planificación	
5.	Remite el Informe Técnico a consideración de la DAF.	Planificación	
6.	Revisa el Informe Técnico de Reformulación del PEI y remite a consideración de la DGE.	Director Administrativo Financiero	
7.	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	
8.	Remite a Planificación e instruye la reformulación del PEI del SENAPE.	Director Administrativo Financiero	
9.	Efectúa la adecuación y reformulación del PEI y remite a consideración del Director Administrativo Financiero.	Planificación	
10.	Revisa el Informe del nuevo PEI y remite a la documentación a la Dirección Jurídica.	Director Administrativo Financiero	
11.	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	
12.	Aprueba el nuevo PEI mediante Resolución Administrativa expresa e instruye su difusión a la Dirección Administrativa y Financiera.	Director General Ejecutivo	
13.	Remite el PEI al Área de Planificación para su difusión.	Director Administrativo Financiero	
14.	Emite Instrucción Ejecutiva para la difusión del PEI entre todas las Áreas organizacionales del SENAPE.	Planificación	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.01	Programación de Operaciones
PROCEDIMIENTO	04.01.05	Revisión y adecuación del Plan Estratégico Institucional – PEI



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.02 Organización Administrativa **Procedimiento:** Elaboración del Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Prospectivo.	**CÓDIGO: 04.02.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para el Análisis Organizacional – Análisis Retrospectivo y Análisis Prospectivo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 217055, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. - Resolución Ministerial Nº 150, de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa 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 Plan Operativo Anual.

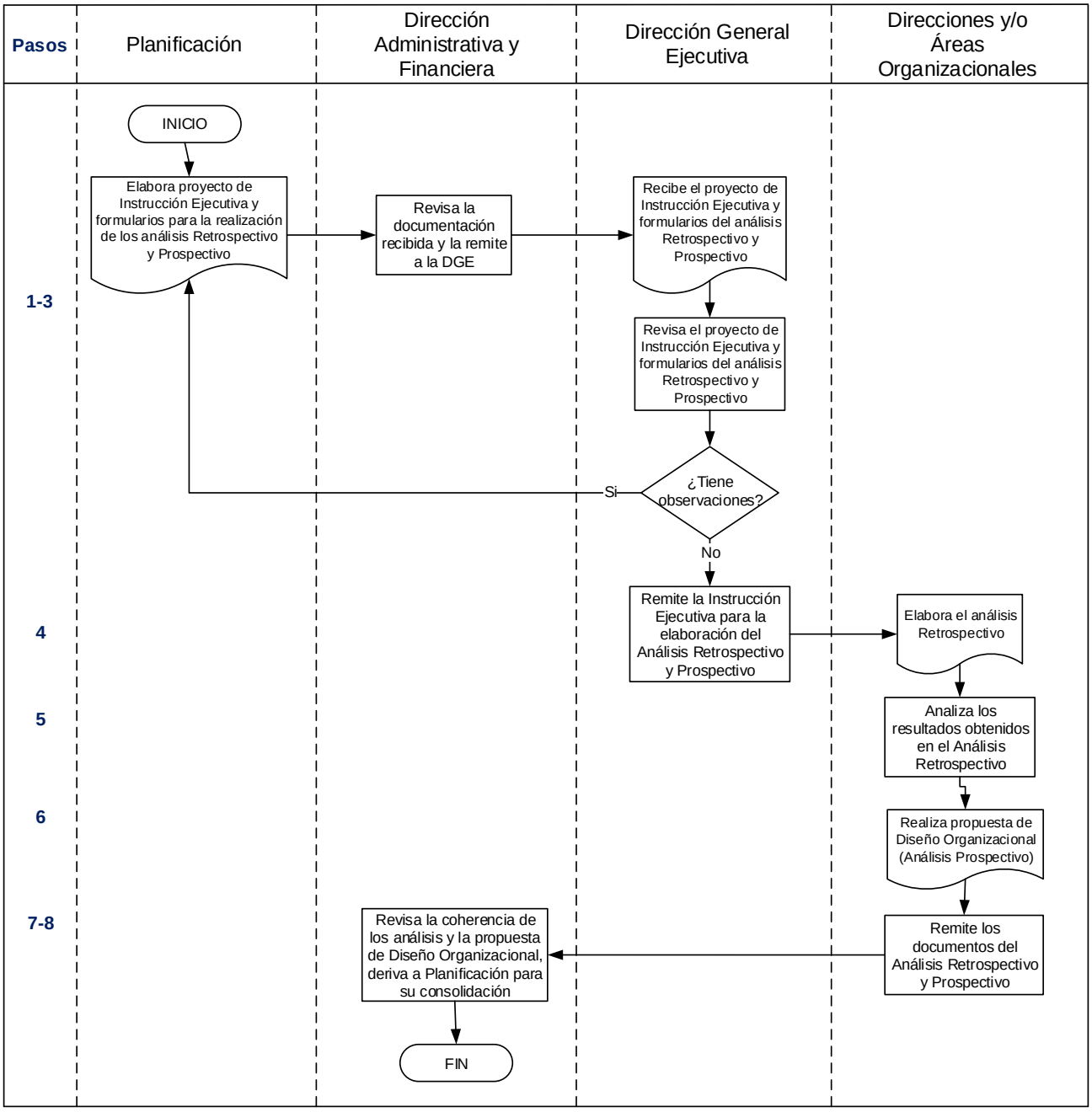
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	Formulario 01 ‘Análisis Organizacional Retrospectivo y Prospectivo’ y Formulario 02 ‘Diseño y/o Rediseño Organizacional’, si corresponde.
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.02	Organización Administrativa
PROCEDIMIENTO	04.02.01	Elaboración del Análisis Organizacional, Análisis Retrospectivo y Prospectivo



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.02 Organización Administrativa **Procedimiento:** Elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	**CÓDIGO: 04.02.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar procedimientos para la elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 217055, de 01 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. - Resolución Ministerial Nº 150, de 14 de abril de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa 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, DGE.
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 Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

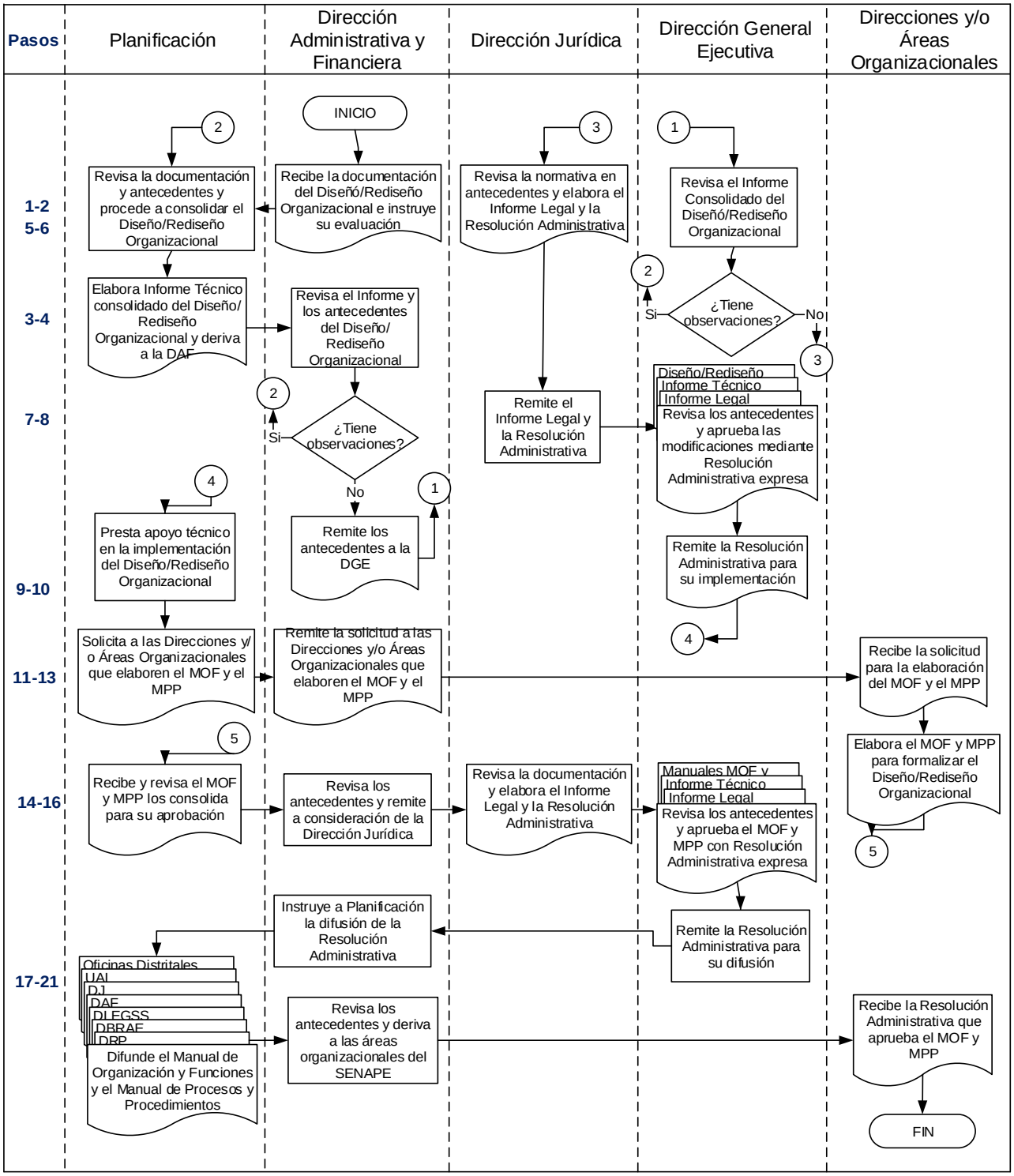
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe la documentación del Diseño y/o Rediseño en el Análisis Organizacional e instruye a Planificación la evaluación y consolidación como área técnica especializada en el tema.	Director Administrativo Financiero	
2.	Revisa la documentación y antecedentes y 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	Formulario 01 'Análisis Organizacional Retrospectivo y Prospectivo' y Formulario 02 'Diseño y/o Rediseño Organizacional', si corresponde.
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.	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.02	Organización Administrativa
PROCEDIMIENTO	04.02.02	Elaboración y consolidación del Diseño y/o Rediseño Organizacional



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.02 Organización Administrativa **Procedimiento:** Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional.	**CÓDIGO: 04.02.03**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 217055, de 01 de diciembre de 2005, NB-SOA. - Resolución Ministerial Nº 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, DGE.
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 Plan Operativo Anual.

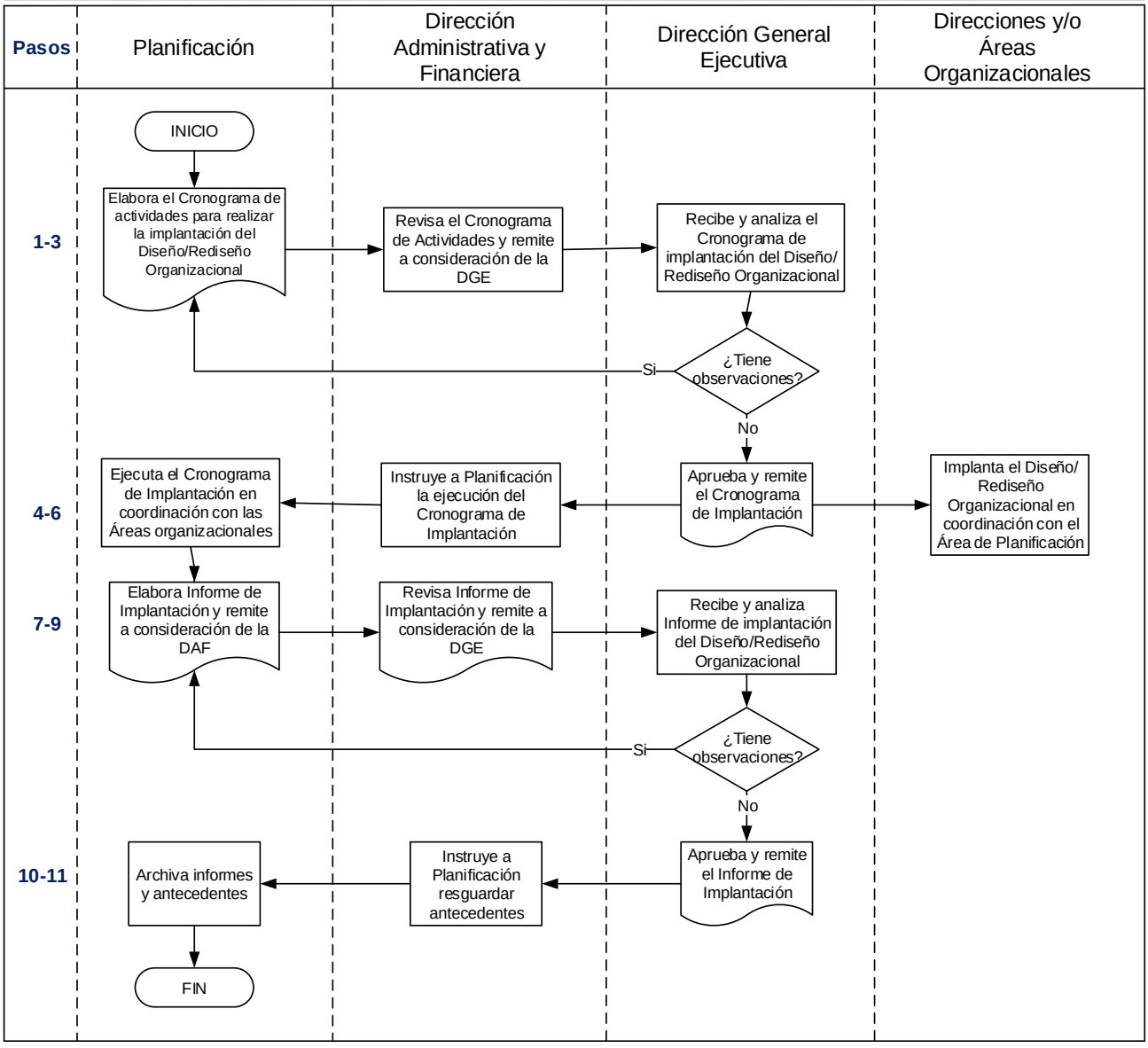
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.02	Organización Administrativa
PROCEDIMIENTO	04.02.03	Elaboración, aprobación y ejecución del plan de implantación del Diseño y/o Rediseño Organizacional



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Solicitud de inicio de Proceso de Contratación.	**CÓDIGO: 04.03.01**

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 darles agilidad a los procesos de contratación.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - 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:	Nota o informe de solicitud. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Cotización u ofertas del Mercado Virtual (precio referencial), para bienes o servicios, según corresponda. Hojas de vida con su respaldo, para consultoría individual de línea para contrataciones menores. Documento de Inexistencia en el caso de bienes
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Invitación para participar en el proceso de contratación, cuando corresponda. Nota de adjudicación y solicitud de documentos. Contrato/ Orden de Compra/Orden de Servicio.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Director Administrativo Financiero. Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA) Jefe de Unidad Administrativa. Profesionales y Técnicos Operativos.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos establecidos en las NB-SABS.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA y Programa Anual de Contrataciones – PAC.

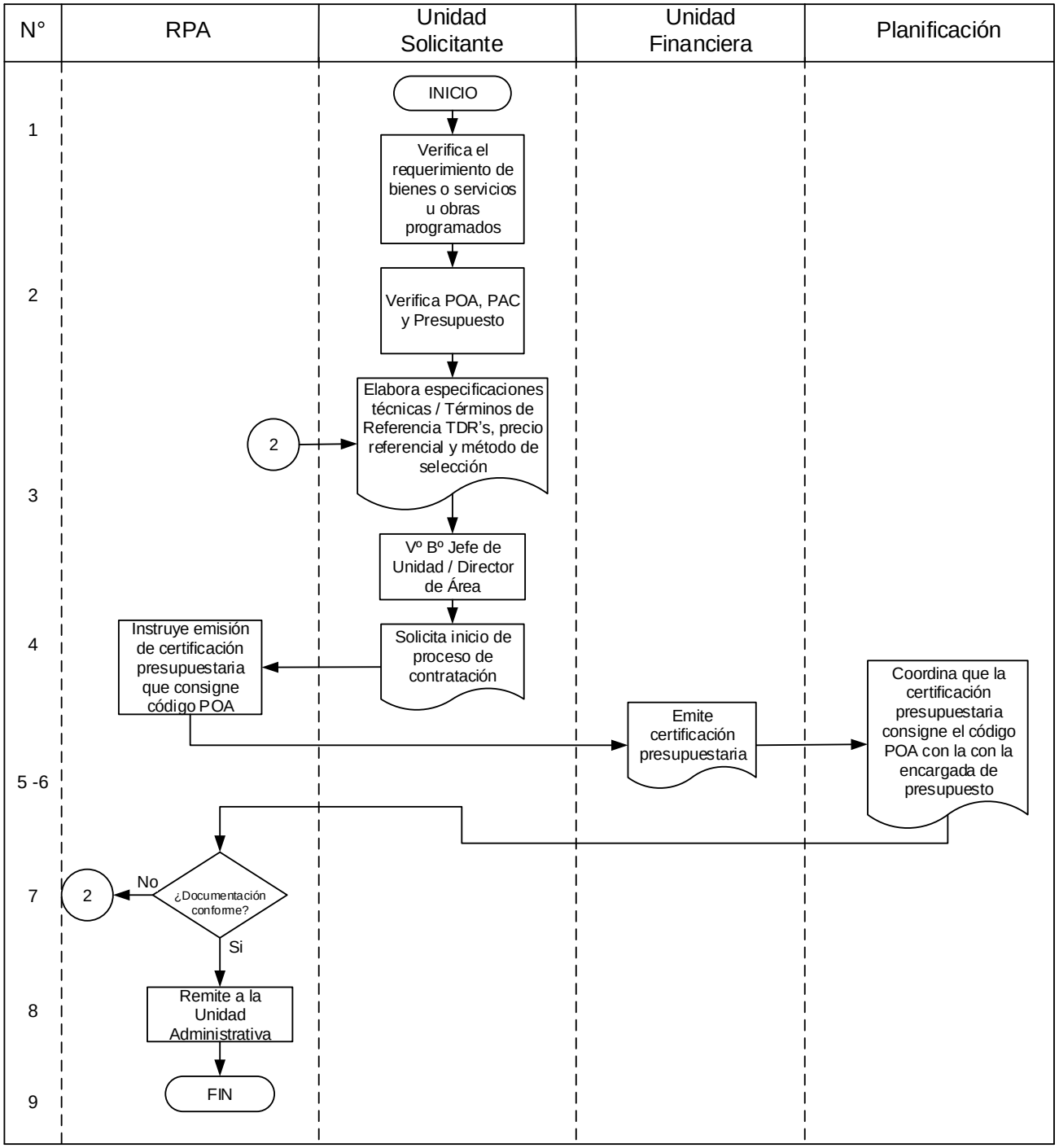
DESARROLLO

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 u obras programados en el Plan Operativo Anual y en el Programa Anual de Contrataciones (para montos mayores a Bs20.000,00)	Unidad Solicitante	
2.	Elabora Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, y estima el precio referencial para bienes o servicios (documento de respaldo). Para consultorías individuales de línea debe adjuntar el cuadro de equivalencias y hojas de vida con sus respectivos respaldos para contrataciones menores.	Unidad Solicitante	
3.	Mediante nota o informe establece el objeto contratación y remite al RPA, solicitando el inicio del proceso de proceso de contratación, la emisión de certificación presupuestaria que consigne el código POA y documento de inexistencia en caso de bienes.	Unidad Solicitante	
4.	Recibe y remite al Jefe de Unidad Financiera para la emisión de certificación presupuestaria que consigne el código POA.	RPA	
5.	Recibe y remite al encargado de presupuestos para la emisión de la certificación presupuestaria que consigne el código POA.	Jefe de Unidad Financiera	
6.	Recibe y emite la certificación presupuestaria que consigna el código POA, en coordinación con el Técnico de Planificación y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Encargado de Presupuestos Técnico de Planificación	
7.	Recibe y verifica la documentación y remite al RPA.	Jefe de Unidad Financiera	
8.	Recibe y verifica la documentación para inicio del proceso de contratación.	RPA	
9.	Fin		

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.01	SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Contratación menor hasta Bs50,000.-	**CÓDIGO: 04.03.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos de contratación menor hasta un monto de Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos)
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos 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. **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. **RUPE:** Registro Único de Proveedores del Estado. **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales. **PAC:** Programa Anual de Contratación **POA:** Plan Operativo Anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota o Informe de Solicitud. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Cotización (precio referencial). Cuadro de Equivalencias para Consultorías Individuales de Línea.
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Invitación para participar en el proceso de contratación, en caso de servicios (hasta Bs20.000.00). Reporte de precios e inexistencias en el mercado Virtual, en caso de bienes (hasta Bs20.000.00). Nota de adjudicación y solicitud de documentos. Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado - SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo – RPA. Jefe de Unidad Administrativa. Técnico de Adquisiciones. Personal designado en responsable de evaluación o comisión de calificación y responsable o comisión de recepción. Responsable de Activos Fijos y Responsable de Almacén.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos establecidos en las NB-SABS.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del POA y 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 nota de autorización de inicio de proceso de contratación y remite al Jefe de 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 Bs20.000,00) y si cuenta con certificación presupuestaria que consigne el código POA y el documento de inexistencia en el caso de bienes.	RPA	
5.	Mediante nota autoriza el inicio del proceso de contratación y remite toda la documentación al Jefe de Unidad Administrativa	RPA	
6.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa	
7.	Revisa y elabora Memorándum de Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación en caso de: - Consultorías Individual de Línea hasta Bs50.000.00 - Servicios generales hasta Bs20.000.00 Elabora invitaciones a proveedores en caso de servicios hasta Bs20.000.00	Técnico de Adquisiciones	
8.	Revisa y pone visto bueno a documentación remitida.	Jefe Unidad Administrativa	
9.	Revisa y suscribe el memorándum de designación 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. Revisa y suscribe invitaciones a proveedores.	RPA	
10.	Con previo conocimiento del mercado, considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia, selecciona al proveedor y procede con la elaboración del informe de evaluación y recomendación para que se realice la adjudicación al proveedor seleccionado y posteriormente remite RPA, para contrataciones de obras y servicios generales hasta Bs20.000,00. Así como para la contratación de servicio de consultoría hasta Bs50.000,00. Posteriormente el informe remite al RPA.	Técnico de Adquisiciones o Comisión de Calificación	
11.	Mediante informe se recomienda la adjudicación al proveedor seleccionado para contrataciones de: - Bienes hasta Bs20.000,00, previa obtención de Reporte de Precios e inexistencia en el Mercado Virtual. - Bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000,00 hasta Bs 50.00,00, realizar la publicación en el SICOES - Consulta de Precios.	Técnico de Adquisiciones	

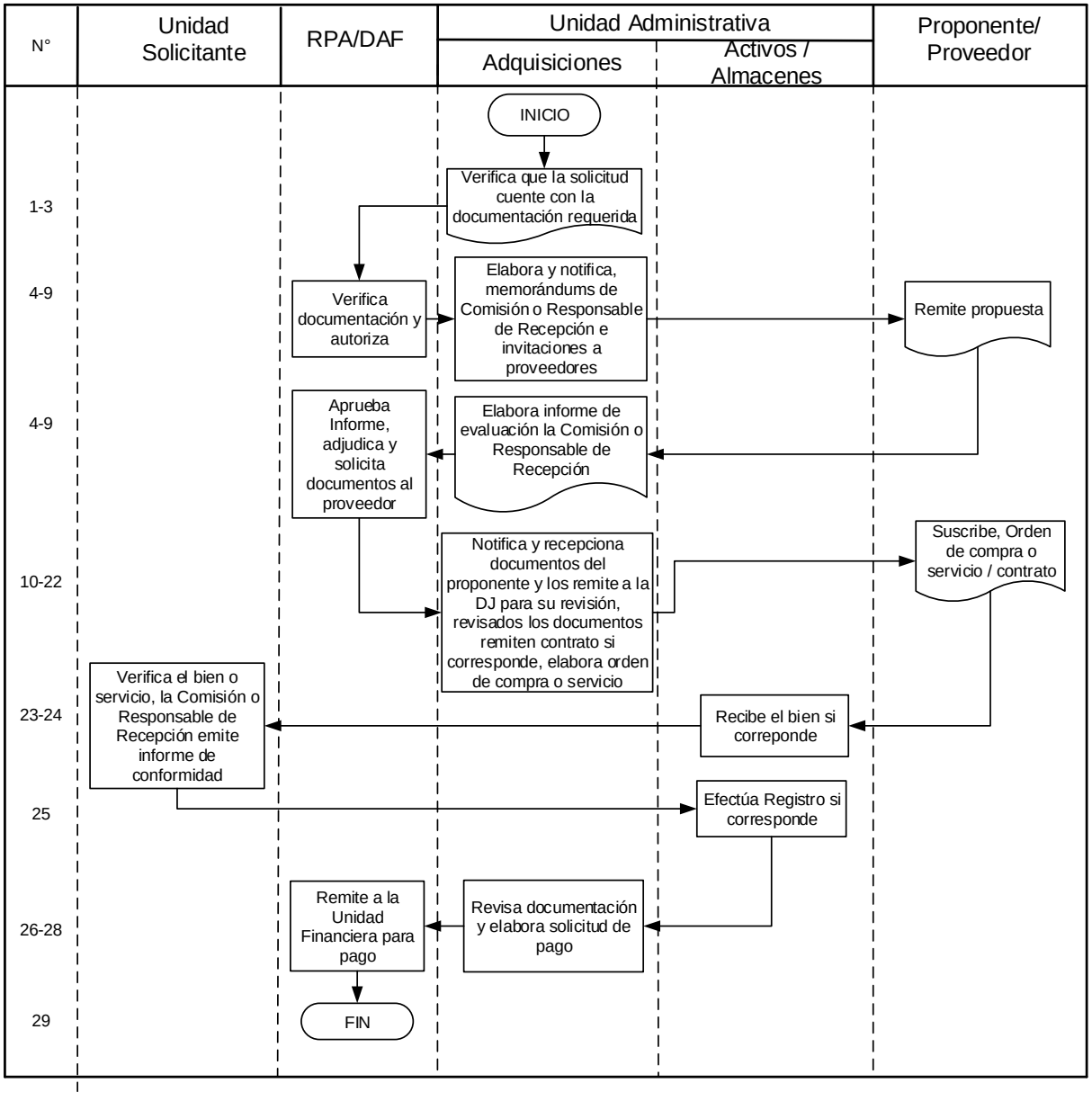
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	Posteriormente el informe remite al Jefe de Unidad Administrativa.		
12.	Previa revisión del proceso de contratación remite al RPA.	Jefe Unidad Administrativa	
13.	En base al informe emitido, aprueba el informe de adjudica o declara desierta el proceso de contratación.	RPA	
14.	Elabora las nota (s) de adjudicación y solicitud de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes al RPA y proponente (s), previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa.	Técnico de Adquisiciones	
15.	Prepara y entrega documentos al Área de Adquisiciones.	Proveedor	
16.	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor y remite a la Dirección Jurídica con nota para la respectiva revisión, previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa y firma del Director Administrativo Financiero. - 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 u Orden de Servicio y gestiona las firmas correspondientes.	Técnico de Adquisiciones	
17.	Remite con nota el proceso de contratación y los documentos revisados.	Dirección Jurídica	
18.	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 Jefe Unidad Administrativa.	RPA	
19.	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato elabora, firma y visa el Contrato. Remite contrato al RPA para la respectiva firma.	Dirección Jurídica	
20.	Recibe, firma y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	RPA	
21.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de Unidad Administrativa	
22.	Recibe Contrato u Orden de Compra u Orden Servicio y publica en el SICOES (para montos mayores a Bs20.000,00) y posteriormente elabora memorándum de responsable o comisión de recepción, previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa y firma del RPA; y remite al responsable o comisión de recepción el proceso de contratación para la respectiva recepción.	Técnico de Adquisiciones	
23.	Si está conforme elabora el acta de recepción y el informe de conformidad para el caso de bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas/términos de referencia/contrato/orden de compra/orden de servicio. Si no está conforme elabora informe de disconformidad. Remite informe de conformidad o disconformidad al RPA.	Responsable o Comisión de Recepción	
24.	Aprueba el informe de conformidad o disconformidad.	RPA	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
25.	Registro del ingreso de los bienes.	Responsable de Activos Fijos Responsable de Almacén	
26.	Si son contrataciones mayores a Bs20.000,00, registra la recepción en el SICOES.	Técnico de Adquisiciones	
27.	Elabora nota de solicitud de pago y remite al Jefe de Unidad Administrativa para firma y viabilizar el respectivo pago.	Técnico de Adquisiciones	
28.	Remite al Jefe de Unidad Financiera para el pago correspondiente.	Director Administrativo Financiero	
29.	Fin.		

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.02	CONTRACIÓN MENOR HASTA Bs50.000.-



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Contratación Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50,000.- hasta Bs1,000,000.-	**CÓDIGO: 04.03.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - 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. **DBC:** Documento Base de Contratación. **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales. **ANPE**: Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. **LP:** Licitación Pública. **RUPE**: Registro Único de Proveedores del Estado. **PAC:** Programa Anual de Contratación **POA:** Plan Operativo Anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota o Informe de Solicitud. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Cotización (precio referencial). Cuadro de Equivalencias para Consultorías Individuales de Línea
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	DBC, Nota de adjudicación y solicitud de documentos. Contrato/Orden de Compra / Orden de Servicio.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo – RPA. Jefe de Unidad Administrativa. Técnico de Adquisiciones. Personal designado en la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción. Responsable de Activos Fijos y Responsable de Almacén.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos establecidos en las NB-SABS.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA y Programa Anual de Contrataciones – PAC.

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Inicio		
2.	Según el POA, el Servidor Público de la Unidad Solicitante asignado a desarrollar una actividad verifica el requerimiento de bienes o servicios u obras programados en el Plan Operativo Anual y en el Programa Anual de Contrataciones.	Unidad Solicitante	
3.	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). Para consultorías individuales de línea debe adjuntar el cuadro de equivalencias.	Unidad Solicitante	
4.	Mediante nota o informe establece el objeto contratación y remite al RPA, solicitando el inicio del proceso de proceso de contratación, la emisión de certificación presupuestaria que consigne el código POA y documento de inexistencia en caso de bienes.	Unidad Solicitante	
5.	Recibe y remite al Jefe de Unidad Financiera para la emisión de certificación presupuestaria que consigne el código POA.	RPA	
6.	Recibe y remite al encargado de presupuestos para la emisión de la certificación presupuestaria que consigne el código POA	Jefe de Unidad Financiera	
7.	Recibe y emite la certificación presupuestaria que consigna el código POA, en coordinación con el Técnico de Planificación y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Encargado de Presupuestos Técnico de Planificación	
8.	Recibe y verifica la documentación y remite al RPA.	Jefe de Unidad Financiera	
9.	Recibe y verifica la documentación para inicio del proceso de contratación y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	RPA	
10.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de la Unidad Administrativa	
11.	Verifica que la solicitud cuente con toda la documentación requerida.	Técnico de Adquisiciones	
12.	Si está conforme, elabora el Documento Base de Contratación y elabora la nota de autorización de inicio de proceso de contratación y aprobación de DBC y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	Técnico de Adquisiciones	
13.	Si no está conforme, devuelve a la Unidad Solicitante para su corrección	Técnico de Adquisiciones	
14.	Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria que consigne el código POA y el documento de inexistencia en el caso de bienes.	RPA	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
15.	Mediante nota autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el DBC e instruye su publicación. Remite toda la documentación al Jefe Unidad Administrativa	RPA	
16.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de Unidad Administrativa	
17.	Publica DBC en el SICOES, genera el Formulario 100 y la convocatoria en la mesa de partes.	Técnico de Adquisiciones	
18.	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	
19.	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	
20.	Evalúa en sesión reservada las propuestas conforme al RE-SABS y D.S. 181.	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación	
21.	Si continúan, elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación para su remisión al RPA. NO continúan, elabora el informe de declaratoria desierta	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación	
22.	Remite a la Unidad Solicitante para la revisión y ajustes necesarios que permitan viabilizar el proceso de contratación, en caso de declaratoria desierta.	Director Administrativo Financiero	
23.	SI aprueba el informe de la Comisión de Calificación, si la propuesta adjudicada se encuentra entre Bs50.001,00 y Bs200.000,00 remite para la elaboración de la Nota de adjudicación y solicitud de documentos o declaratoria desierta.	RPA	
24.	NO aprueba el informe, solicita la complementación o sustentación al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.	RPA	
25.	SI la contratación es mayor a Bs200.000,00, remite a la Dirección Jurídica para la elaboración de Resolución de adjudicación o declaratoria desierta.	RPA	
26.	En ambos casos firma el RPA y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	RPA	
27.	Instruye la elaboración de nota de adjudicación y solicitud de documentos según corresponda.	Jefe de Unidad Administrativa	
28.	Para montos menores a Bs200.000,00, elabora nota de adjudicación y solicitud 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 Bs200.000,00, solicita la elaboración de Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta a la Dirección Jurídica con nota, previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa y firma del Director Administrativo Financiero.	Técnico de Adquisiciones	

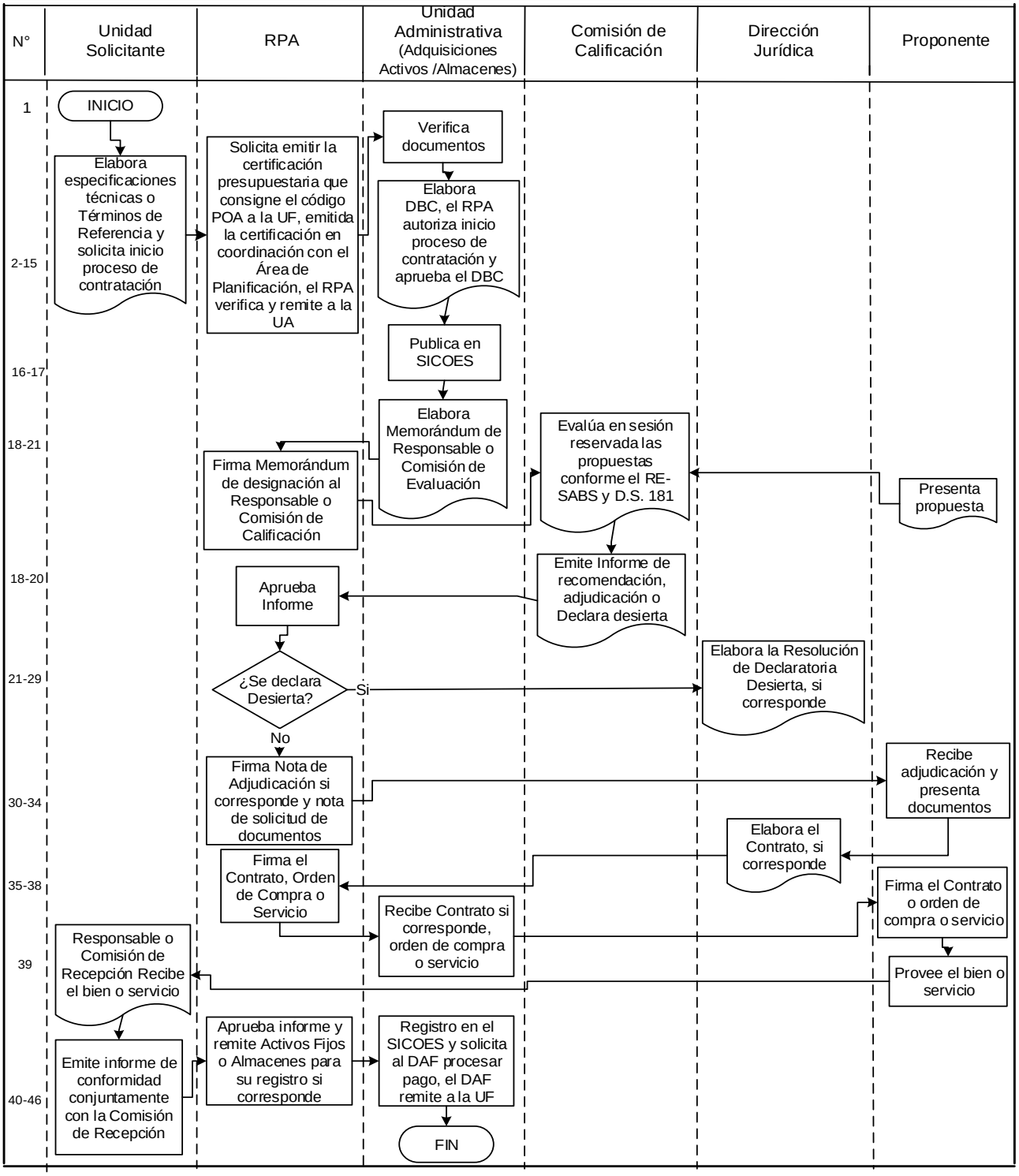
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
29.	Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, remite al RPA para la firma correspondiente.	Dirección Jurídica	
30.	Recibe y firma, remite al Jefe de Unidad Administrativa.	RPA	
31.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones para la Publicación en el SICOES.	Jefe de Unidad Administrativa	
32.	Publica en el SICOES la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Técnico de Adquisiciones	
33.	Si el monto del contrato está entre Bs200.000,00 y Bs1.000.000,00 y existe Recurso Administrativo de impugnación, se resuelve de acuerdo al régimen del Recurso Administrativo de impugnación Cap. VII D.S. N° 0181.	RPA	
34.	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/Orden de Compra/Orden de Servicio.	RPA	
35.	Para plazo de entrega mayor a 15 días, elabora, firma y visa Contrato y remite al RPA para la respectiva suscripción. Para plazo de entrega menor a 15 días remite el proceso de contratación al RPA.	Dirección Jurídica	
36.	Remite contrato al Jefe de Unidad Administrativa y designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción de acuerdo a la magnitud del proceso de contratación.	RPA	
37.	Remite contrato al Técnico de Adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa	
38.	Recibe el contrato y gestiona la firma del proveedor para la suscripción publica en el SICOES Elabora memorándum de responsable o comisión de recepción, previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa y firma del RPA; y remite al responsable o comisión de recepción el proceso de contratación para la respectiva recepción.	Técnico de Adquisiciones	
39.	Si está conforme elabora el acta de recepción y el informe de conformidad para el caso de bienes y obras. En servicios de consultoría y servicios generales emite únicamente el Informe de Conformidad verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas/términos de referencia/contrato/orden de compra/orden de servicio. Si no está conforme elabora informe de disconformidad. Remite informe de conformidad o disconformidad al RPA.	Responsable de Recepción/Comisión de Recepción	
40.	Aprueba el informe de conformidad o disconformidad.	RPA	
41.	Registra ingreso de los bienes.	Responsable de Activos Fijos o Almacén.	
42.	Remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe Unidad Administrativa	
43.	Registra la recepción en el SICOES y elabora la nota de solicitud de pago y remite al Jefe de Unidad Administrativa para firma y viabilizar el respectivo pago.	Técnico de Adquisiciones	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
44.	Recibe y remite al DAF para el pago correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
45.	Remite al Jefe de Unidad Financiera para el pago correspondiente.	Director Administrativo Financiero	
46.	Fin		

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.03	CONTRACIÓN APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO, MAYOR A Bs50,000.- HASTA Bs1,000,000.-



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Contratación Directa**.**	**CÓDIGO: 04.03.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar Contrataciones Directas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - 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 o Informe de Solicitud. Especificaciones Técnicas. Cotización (precio referencial).
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Invitación para participar en el proceso de contratación. Nota de adjudicación y solicitud de documentos. Contrato/Orden de Servicio/Orden de Compra.
USUARIO:	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	MAE. RPA. Director Administrativo Financiero. Jefe de Unidad Administrativa. Técnico de Adquisiciones.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a los plazos establecidos en las NB-SABS.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual – POA.

DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Inicio		
2.	Según el POA, el Servidor Público de la Unidad Solicitante asignado a desarrollar una actividad verifica el requerimiento del bien o servicio programado en el Plan Operativo Anual y en el Programa Anual de Contrataciones (para montos mayores a Bs20.000,00) Elabora Especificaciones Técnicas y estima el precio referencial para el servicio (documento de respaldo).	Unidad Solicitante	
3.	Mediante nota o informe establece el objeto contratación y remite al RPA, solicitando el inicio del proceso de proceso de contratación, la emisión de certificación presupuestaria que consigne el código POA y documento de inexistencia en caso de bienes.	Unidad Solicitante	
4.	Recibe y remite al Jefe de Unidad Financiera para la emisión de certificación presupuestaria que consigne el código POA.	RPA	
5.	Recibe y remite al encargado de presupuestos para la emisión de la certificación presupuestaria que consigne el código POA.	Jefe de Unidad Financiera	
6.	Recibe y emite la certificación presupuestaria que consigna el código POA, en coordinación con el Técnico de Planificación y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Encargado de Presupuestos Técnico de Planificación	
7.	Recibe y verifica la documentación y remite al RPA.	Jefe de Unidad Financiera	
8.	Recibe y verifica la documentación para inicio del proceso de contratación y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	RPA	
9.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de 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 al Jefe de Unidad 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 y en el PAC (para montos mayores a Bs20.000,00) y si cuenta con certificación presupuestaria que consigne el código POA y el documento de inexistencia en el caso de bienes.	RPA	
14.	Mediante nota autoriza el inicio del proceso de contratación y remite toda la documentación al Jefe de Unidad Administrativa	RPA	
15.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de Unidad Administrativa	
16.	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los proveedor(es).	Técnico de Adquisiciones	

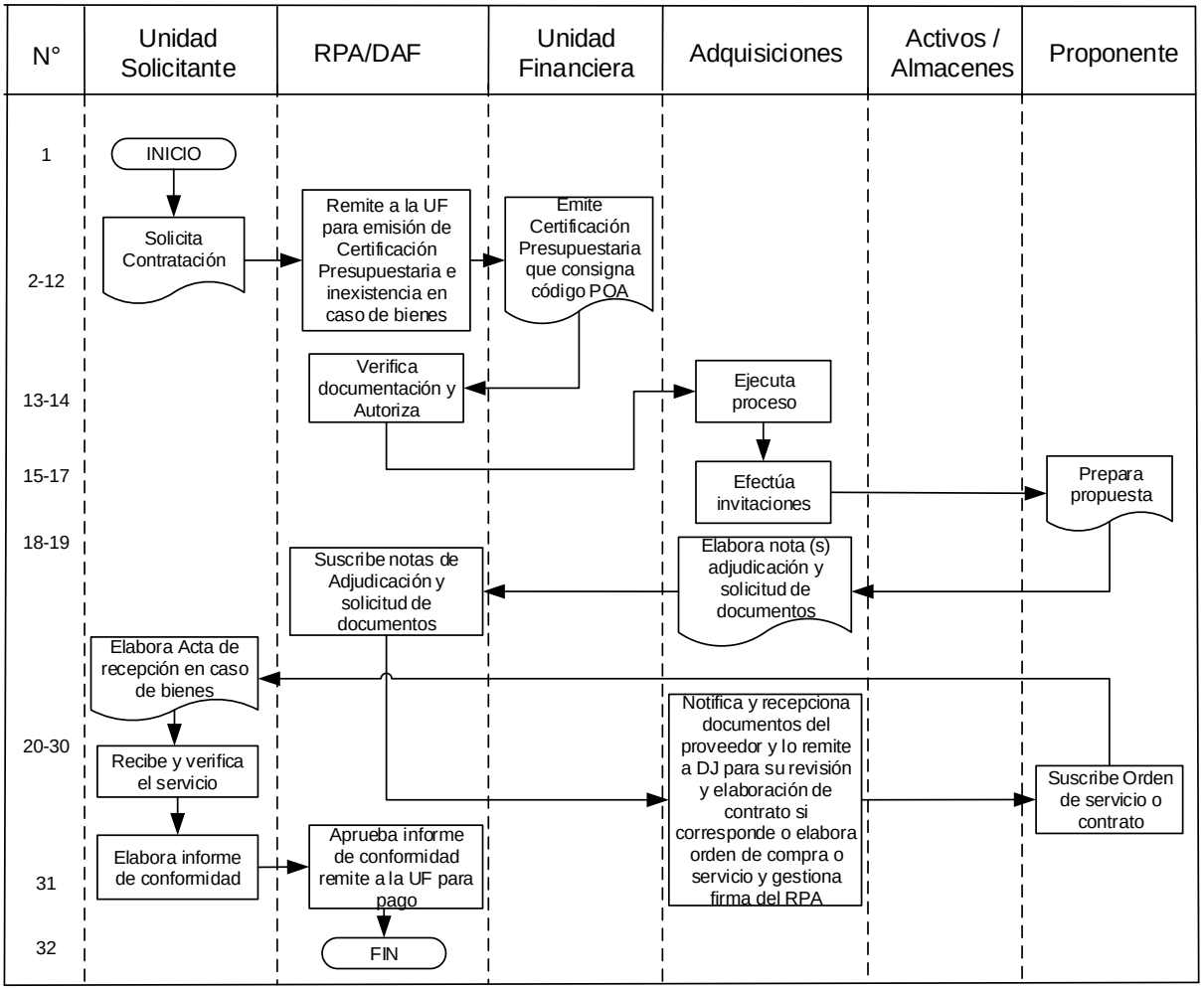
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
17.	Elabora su propuesta (cotización u oferta) en base a las especificaciones técnicas.	Proponente	
18.	Elabora las nota (s) de adjudicación y solicitud de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes al RPA y proponente (s), previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa.	Técnico de Adquisiciones	
19.	Prepara y entrega documentos al Área de Adquisiciones.	Proveedor	
20.	Recibe y verifica los documentos presentados por el proveedor y remite a la Dirección Jurídica con nota para la respectiva revisión, previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa y firma del Director Administrativo Financiero. - 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 u Orden de Servicio y gestiona las firmas correspondientes.	Técnico de Adquisiciones	
21.	Remite con nota el proceso de contratación y los documentos revisados.	Dirección Jurídica	
22.	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 Jefe Unidad Administrativa.	RPA	
23.	En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato elabora, firma y visa el Contrato. Remite contrato al RPA para la respectiva firma.	Dirección Jurídica	
24.	Recibe, firma y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	RPA	
25.	Recibe y remite al Técnico de Adquisiciones.	Jefe de Unidad Administrativa	
26.	Recibe Contrato u Orden de Compra u Orden Servicio y publica en el SICOES (para montos mayores a Bs20.000,00) y posteriormente elabora memorándum de responsable o comisión de recepción, previa revisión y visto bueno del Jefe Unidad Administrativa y firma del RPA; y remite al responsable o comisión de recepción el proceso de contratación para la respectiva recepción de bienes y/o servicios.	Técnico de Adquisiciones	
27.	Si está conforme elabora el acta de recepción y el informe de conformidad para el caso de bienes. En servicios emite únicamente el Informe de Conformidad verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas/contrato/orden de compra/orden de servicio. Si no está conforme elabora informe de disconformidad. Remite informe de conformidad o disconformidad al RPA.	Responsable o Comisión de Recepción	
28.	Aprueba el informe de conformidad o disconformidad.	Responsable del Proceso de Contratación-RPA	
29.	Si son contrataciones mayores a Bs20.000,00, registra la recepción definitiva en el SICOES.	Técnico de Adquisiciones	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
30.	Elabora nota de solicitud de pago y remite al Jefe de Unidad Administrativa para viabilizar el respectivo pago.	Técnico de Adquisiciones	
31.	Remite al Jefe de Unidad Financiera para el pago correspondiente.	Director Administrativo Financiero	
32.	Fin.		

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.04	CONTRATACIÓN DIRECTA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Recepción de activos fijos **-** Contratación Menor (desde Bs1.00 hasta Bs.50,000.00).	**CÓDIGO: 04.03.05**

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, regulado en los Art. 126 y 127, del Decreto Supremo Nº 0181 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos 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:	Informe de Conformidad. Registro de Ingreso de Activos Fijos
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.

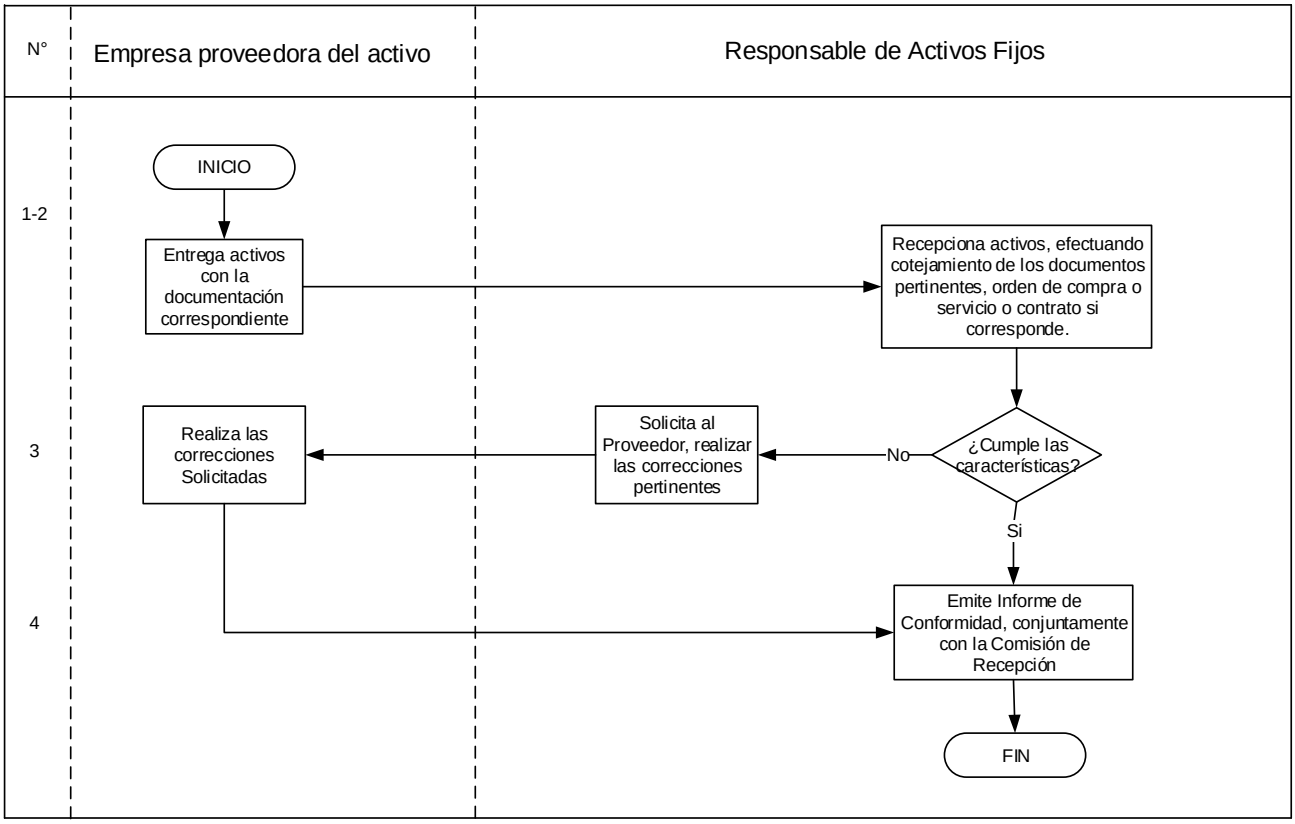
DESARROLLO:

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 Informe de Conformidad de lo recibido.	Responsable de Activos Fijos	Informe de Conformidad

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.05	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
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Recepción de activos fijos contratación ANPE (desde Bs.50,001.- hasta Bs.100,000.-).	**CÓDIGO: 04.03.06**

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 Nº 0181 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos 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:	Informe de Conformidad. Registro de Ingreso de Activos Fijos.
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.

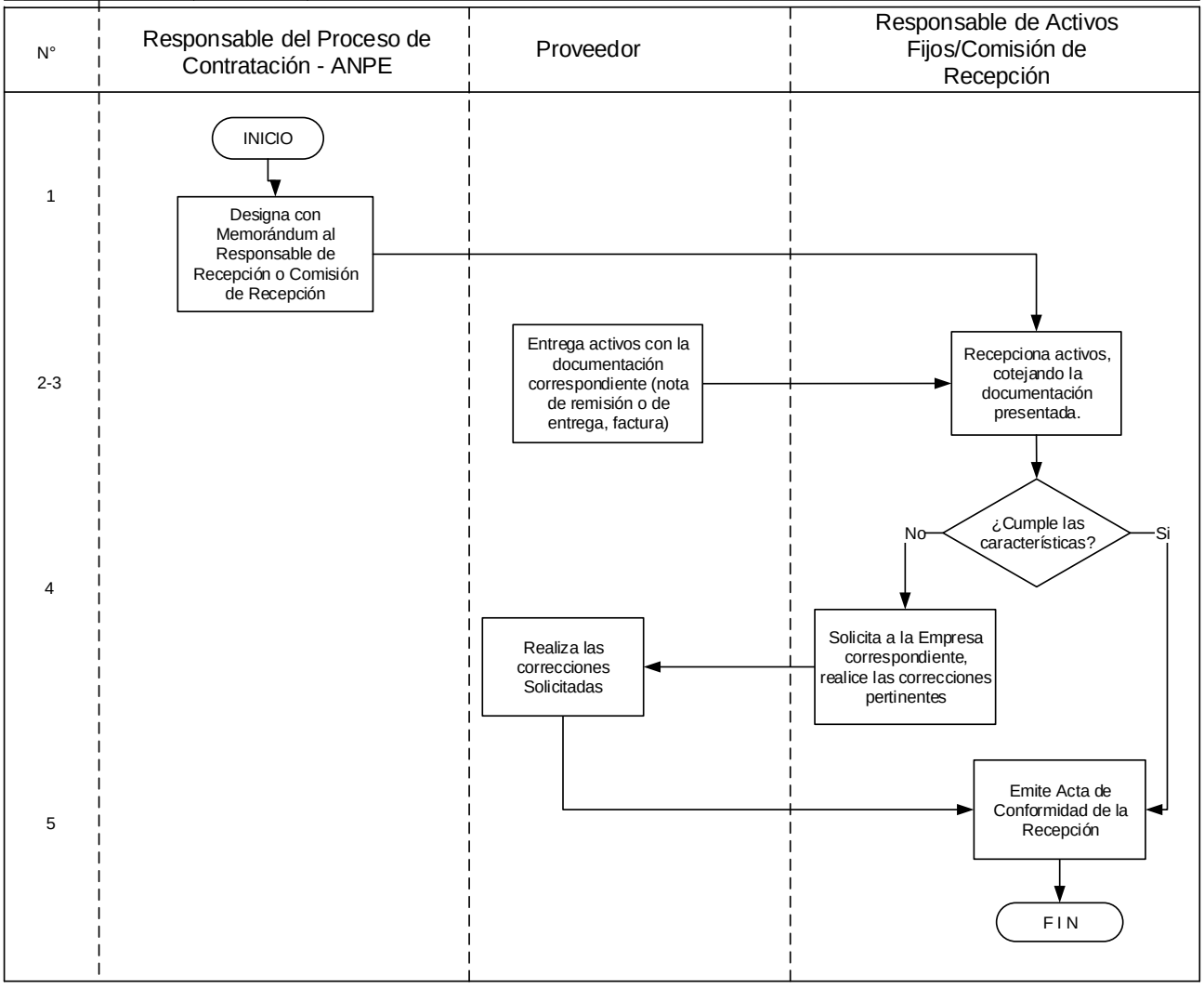
DESARROLLO:

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 Informe de Conformidad de la recepción.	Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.06	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
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Registro de activos fijos adquiridos/ comprados.	**CÓDIGO: 04.03.07**

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:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**JUA**: Jefe de Unidad Administrativa. **JUF**: Jefe de 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:	Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes, debidamente firmado.
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.

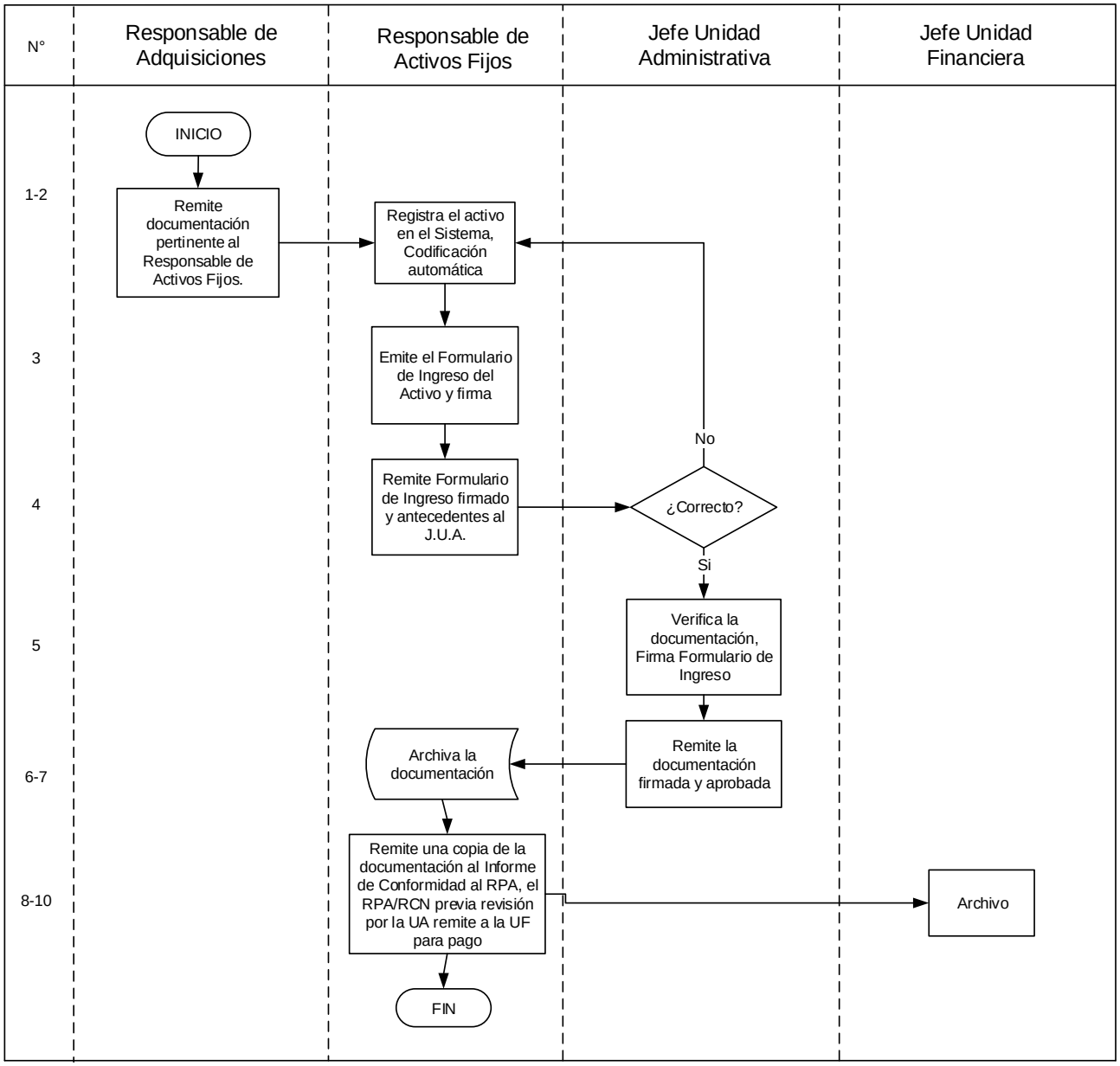
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	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	
2.	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	
3.	Emite el Formulario de Ingreso del Activo.	Responsable de Activos Fijos	
4.	Remite el Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes al Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
5.	Verifica la documentación remitida por el Responsable de Activos Fijos, aprobación mediante la firma correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Remite el Formulario de Ingreso y antecedentes al Responsable de Activos Fijos para el archivo correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
7.	Archiva la documentación y adjunta copia al informe de conformidad del proceso de compra y remite al RPA/RCN.	Responsable de Activos Fijos	
8.	Aprueba el informe de conformidad y remite el informe para gestionar el pago correspondiente.	Responsable del Proceso de Contratación – RPA/Responsable Compra Nacional - RCN	
9.	Revisa la documentación y solicita gestionar el pago correspondiente.	Responsable de Adquisiciones	
10.	Remite el proceso de contratación a la Unidad Financiera para procesar el pago y realizar registro contable correspondiente.	Responsable del Proceso de Contratación – RPA/Responsable Compra Nacional - RCN	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.07	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS / COMPRADOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Registro de activos fijos donados/trasferidos.	**CÓDIGO: 04.03.08**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos 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.

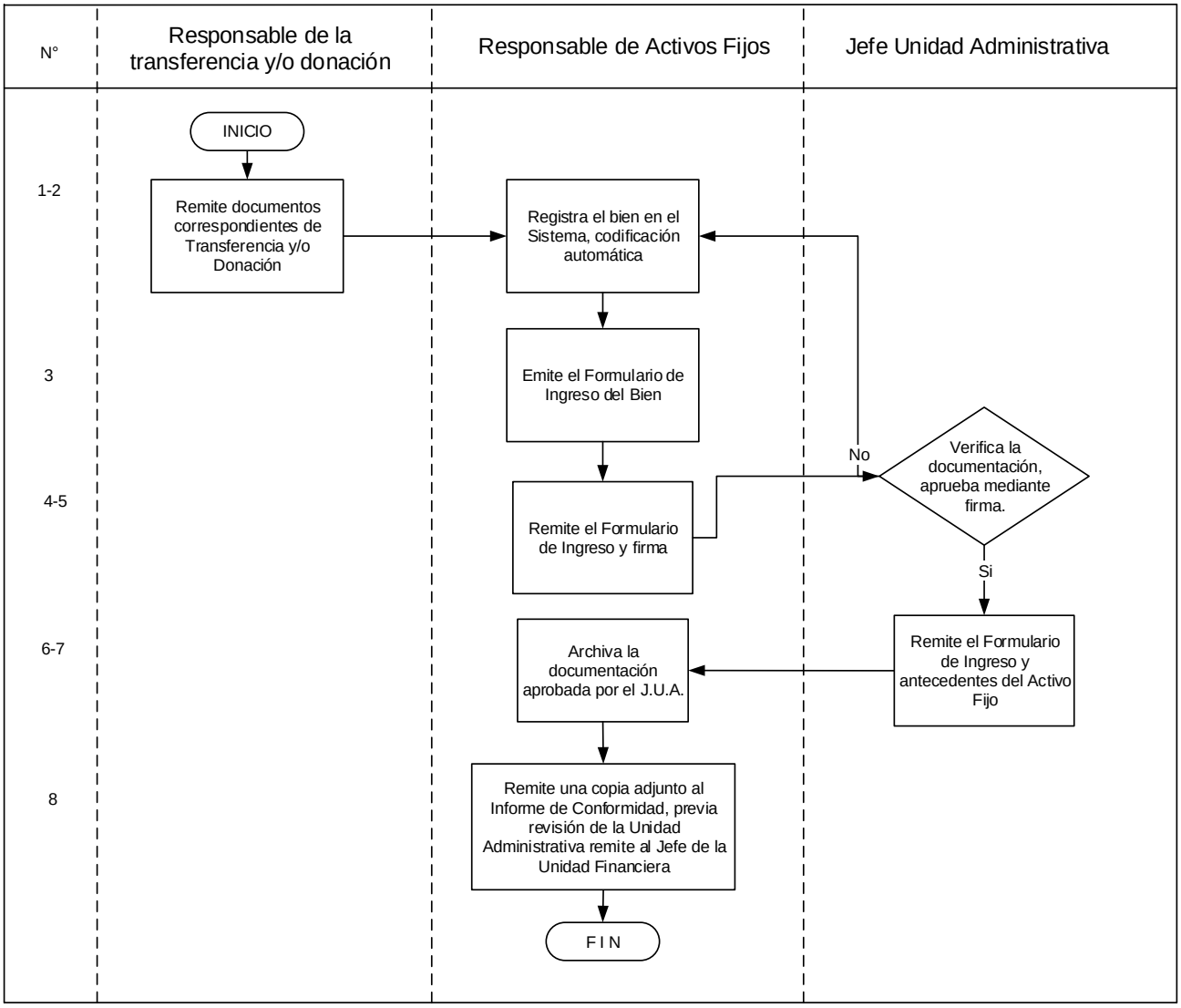
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite la documentación de transferencia y/o donación correspondiente al Responsable de Activos Fijos.	Responsable de la Transferencia y/o Donación (RTD)	
2.	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	
3.	Emite el Formulario de Ingreso del bien.	Responsable de Activos Fijos	
4.	Remite el Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes al Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
5.	Verifica la documentación remitida por el Responsable de Activos Fijos, aprobación, mediante la firma correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Remite el Formulario de Ingreso y antecedentes al Responsable de Activos Fijos para el archivo correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
7.	Archiva la documentación remitida por el Jefe de la Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
8.	Remite una copia del Formulario de Ingreso y antecedentes a la Unidad Financiera para el registro contable y archivo correspondiente.	Jefe Unidad Financiera	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.08	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS DONADOS /TRANSFERIDOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Registro de activos fijos asignados/prestados.	**CÓDIGO: 04.03.09**

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:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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.

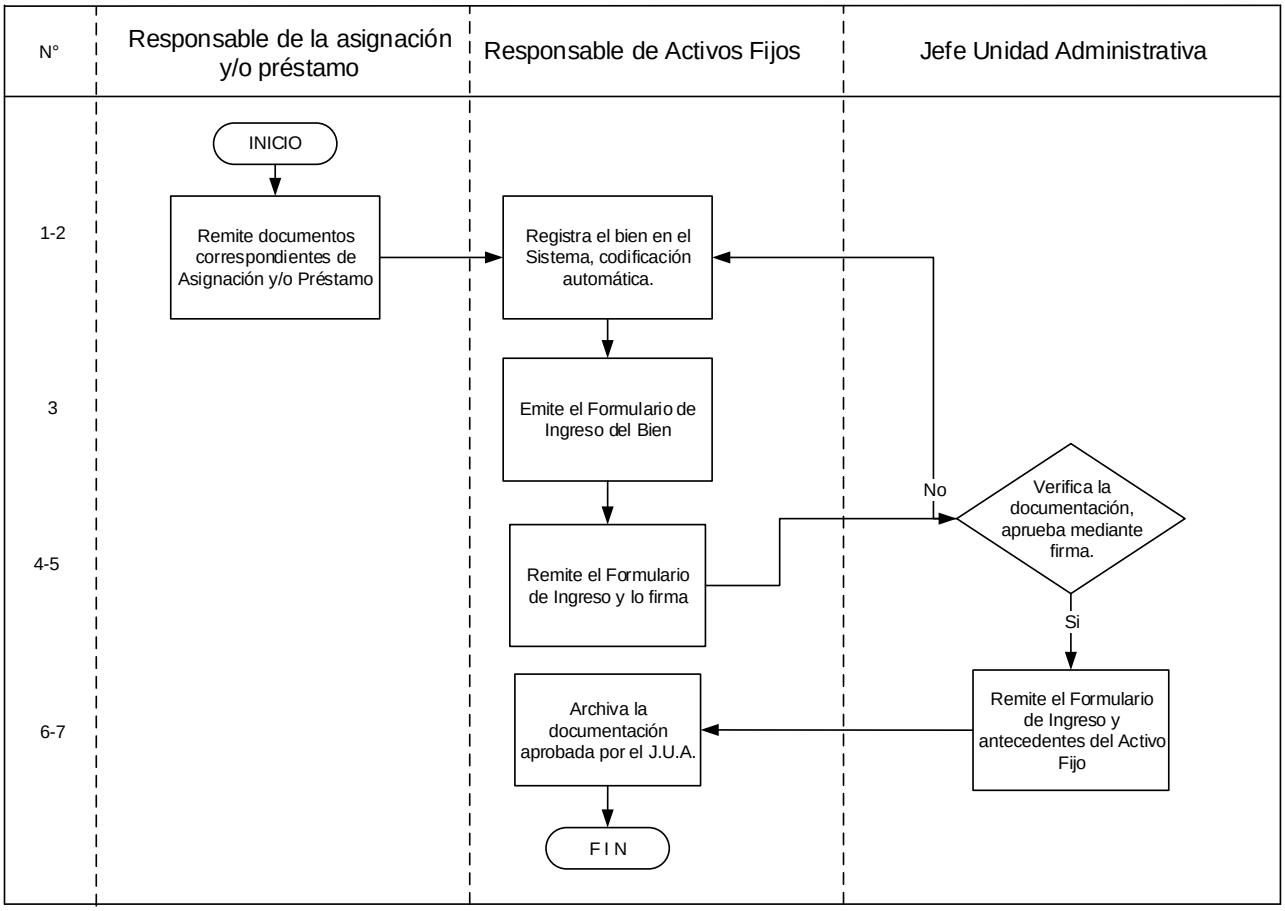
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite la documentación de asignación, préstamo u otro similar correspondiente al Responsable de Activos Fijos.	Responsable de Asignación/Préstamo	
2.	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	
3.	Emite el Formulario de Ingreso del bien.	Responsable de Activos Fijos	
4.	Remite el Formulario de Ingreso con la firma correspondiente y antecedentes al Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
5.	Verifica la documentación remitida por el Responsable de Activos Fijos, aprueba mediante la firma correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Remite el Formulario de Ingreso y antecedentes debidamente firmado al Responsable de Activos Fijos para el archivo correspondiente.	Jefe Unidad Administrativa	
7.	Archiva la documentación remitida por el Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.09	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS/PRESTADOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Asignación de activos fijos - nuevo Servidor Público.	**CÓDIGO: 04.03.10**

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 Nº 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos 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 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.

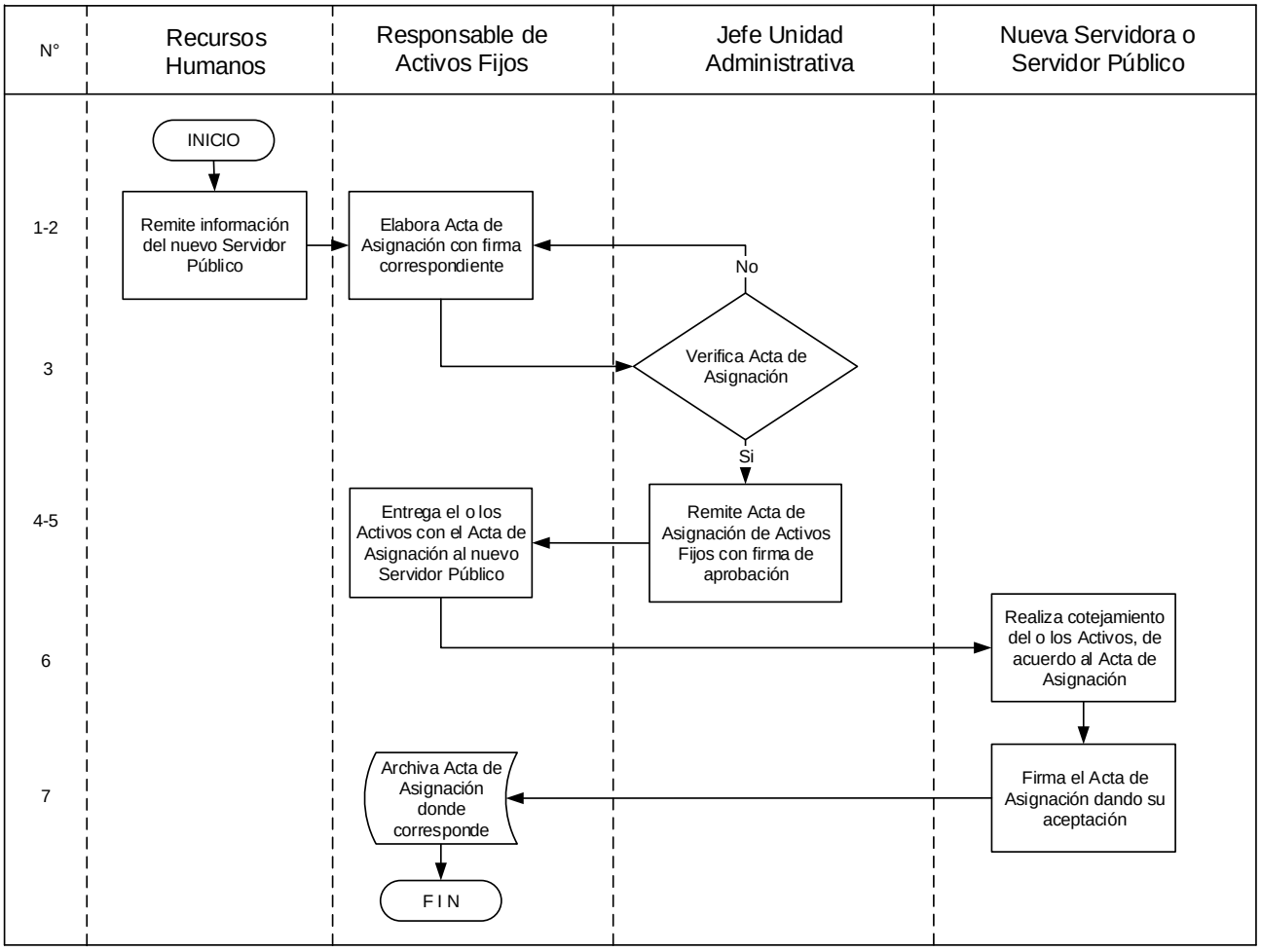
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	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	
2.	Elabora Acta de Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
3.	Verifica Acta de Asignación y pone visto bueno.	Jefe Unidad Administrativa	
4.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
5.	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	
6.	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	
7.	Archiva Acta de Asignación, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.10	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS, NUEVO SERVIDOR PÚBLICO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Asignación de activos fijos por cambio de lugar de trabajo a otra Área.	**CÓDIGO: 04.03.11**

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:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - 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:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de Unidad Administrativa. **RAF**: Responsable de Activos Fijos. **RRHH**: Recursos Humanos. **SP:** Servidor Público.
PROVEEDOR:	Remisión de información del cambio de lugar de trabajo del SP por parte de RRHH al Área de Activos Fijos.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Responsable de Activos Fijos.
USUARIO:	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.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Todas las Áreas Organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Activos Fijos. Director Administrativo Financiero.
RECURRENCIA:	En cumplimiento a lo establecido en el Plan Operativo Anual y en el Plan Anual de Contrataciones.

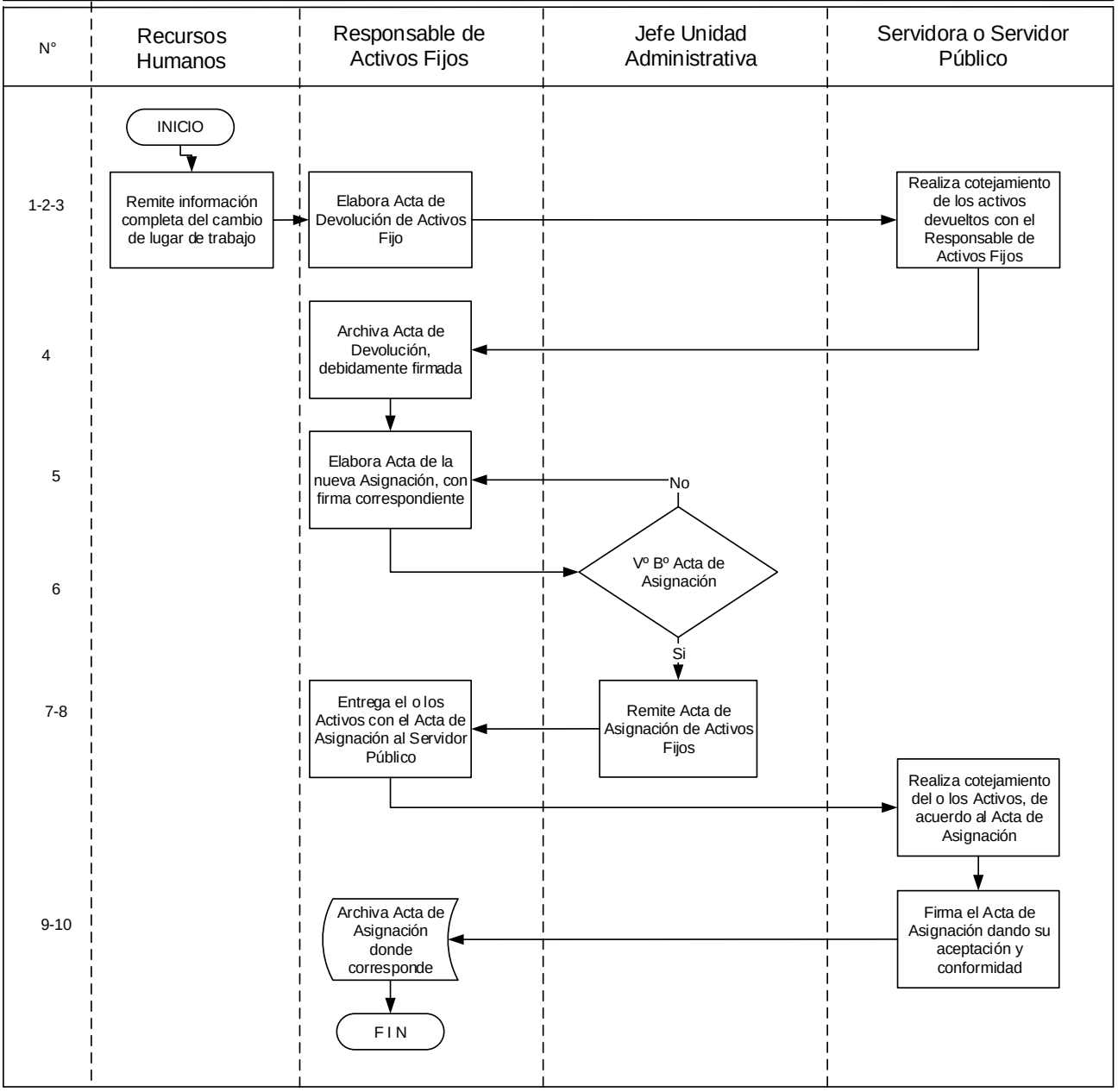
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Comunica 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	
2.	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 dicha acta.	Responsable de Activos Fijos	
3.	Realiza el cotejamiento de los Activos a ser devueltos, conforme al Acta de Asignación.	Servidora o Servidor Público	
4.	Archiva Acta de Devolución, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	
5.	Elabora Acta de la nueva Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
6.	Verifica Acta de Asignación y pone visto bueno.	Jefe Unidad Administrativa	
7.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
8.	Entrega el o los bienes con el Acta de Asignación correspondiente a la nueva Servidora o Servidor Público.	Responsable de Activos Fijos	
9.	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	
10.	Archiva Acta de Asignación, donde corresponda.	Responsable de Activos Fijos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.11	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS POR CAMBIO DE LUGAR DE TRABAJO A OTRA ÁREA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Asignación de activos fijos consultores.	**CÓDIGO: 04.03.12**

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 Nº 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado Plurinacional. - Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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.

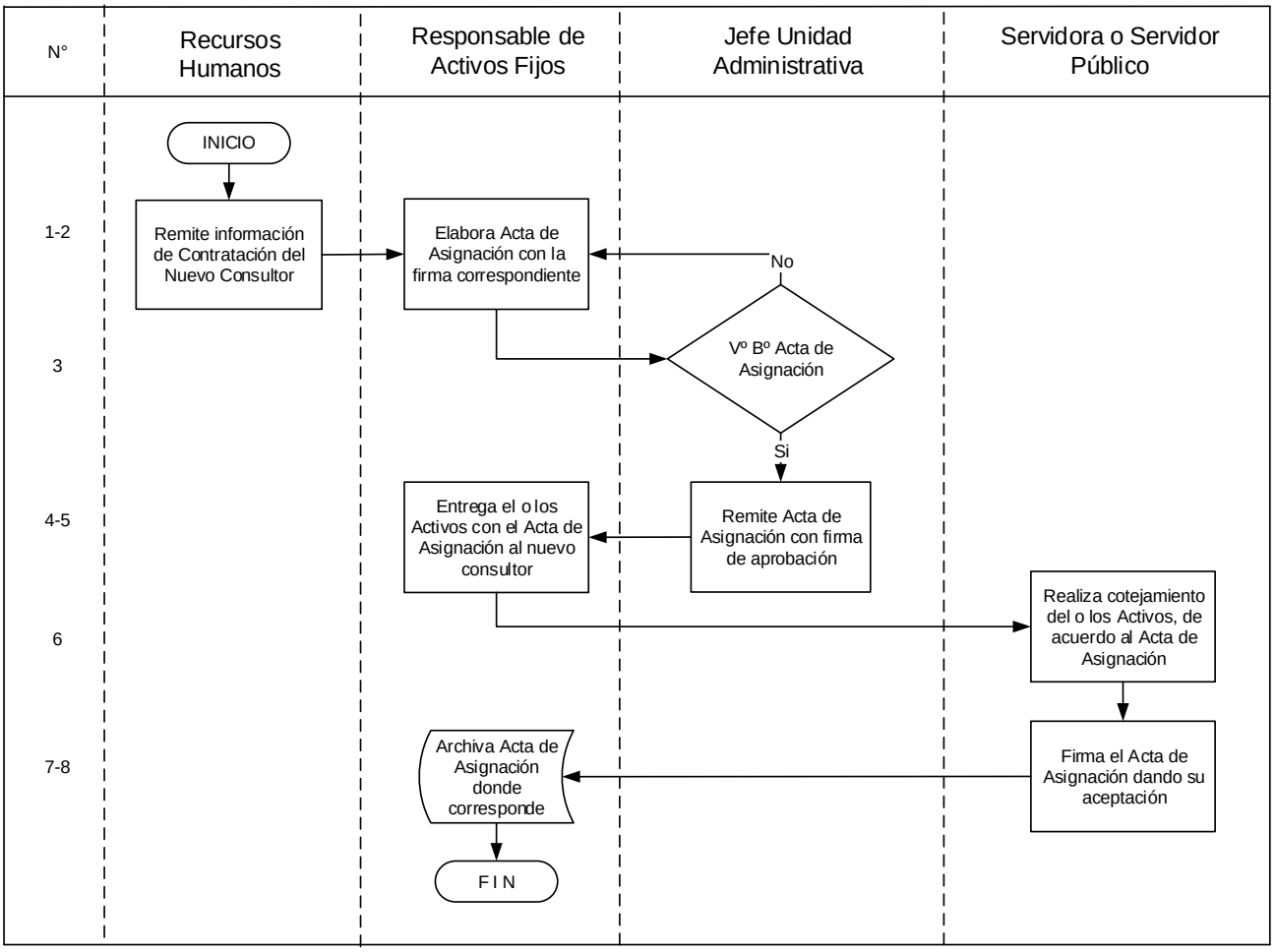
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite y/o informa de manera oportuna al Área de Activos Fijos la contratación de Consultores.	Responsable de Adquisiciones	
2.	Elabora Acta de Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
3.	Verifica Acta de Asignación y pone visto bueno.	Jefe Unidad Administrativa	
4.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
5.	Entrega el o los Activos Fijos con el Acta de Asignación correspondiente al nuevo Consultor.	Responsable de Activos Fijos	
6.	Realiza el cotejamiento de los Activos conforme al Acta de Asignación.	Nuevo Consultor	
7.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos, debidamente firmada.	Nuevo Consultor	
8.	Archiva Acta de Asignación en file personal.	Responsable de Activos Fijos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.12	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS CONSULTORES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Solicitud de asignación de activos fijos, personal de planta/consultor.	**CÓDIGO: 04.03.13**

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 Nº 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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.

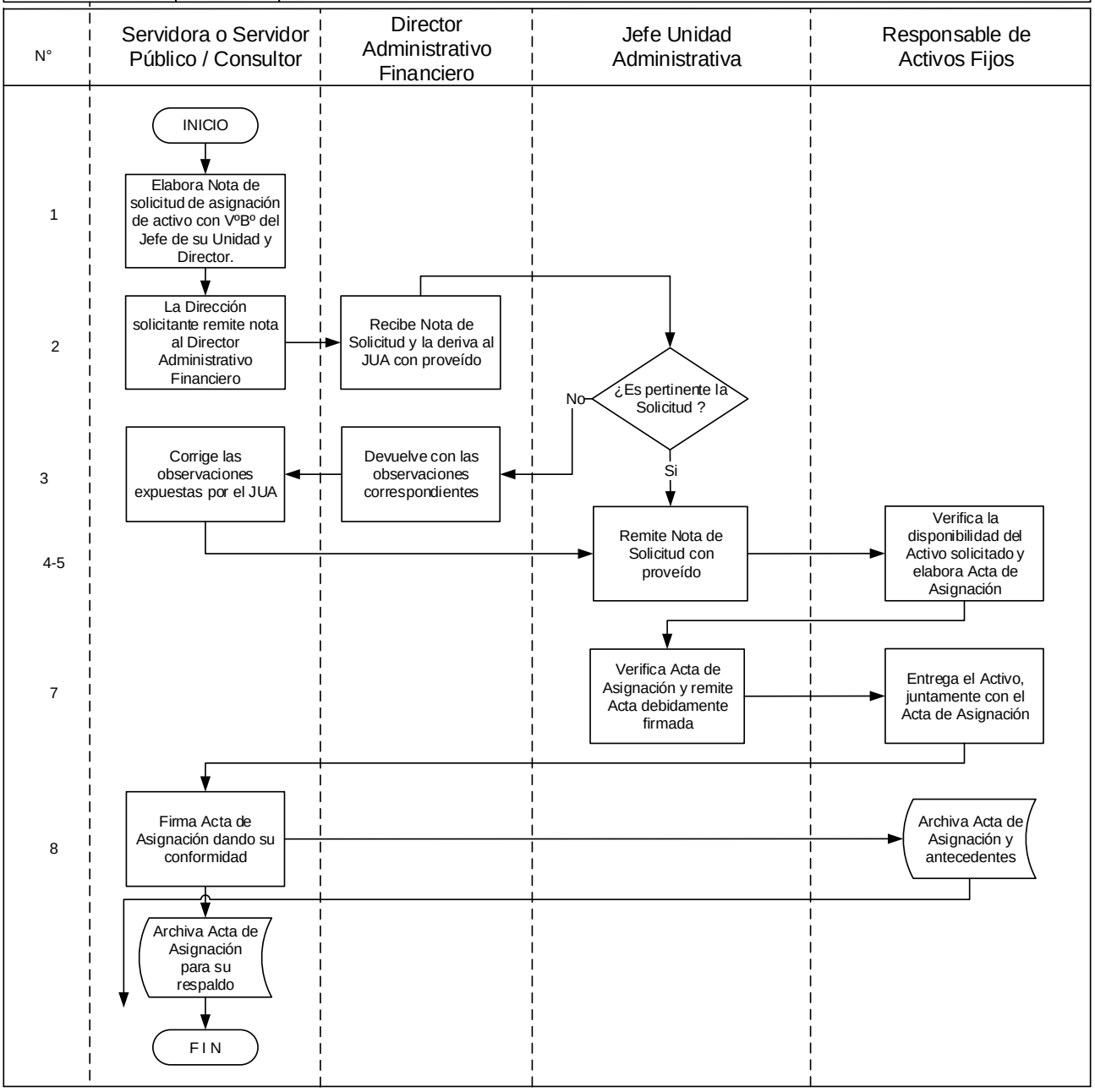
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite y/o informa de manera oportuna al Área de Activos Fijos la contratación de Consultores o incorporación de personal de planta.	Técnico de Adquisiciones/Encargado de Recursos Humanos	
2.	Elabora Acta de Asignación con la firma correspondiente y remite al Jefe de Unidad Administrativa.	Responsable de Activos Fijos	
3.	Verifica el Acta de Asignación y pone visto bueno.	Jefe Unidad Administrativa	
4.	Remite el Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos.	Jefe Unidad Administrativa	
5.	Entrega el o los Activos Fijos con el Acta de Asignación correspondiente al nuevo Consultor o personal de planta.	Responsable de Activos Fijos	
6.	Realiza el cotejamiento de los Activos conforme al Acta de Asignación.	Nuevo Consultor	
7.	Remite Acta de Asignación al Responsable de Activos Fijos, debidamente firmada.	Nuevo Consultor	
8.	Archiva Acta de Asignación en file personal.	Responsable de Activos Fijos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.13	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PERSONAL DE PLANTA / CONSULTOR



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Devolución de activos fijos por desvinculación o renuncia.	**CÓDIGO: 04.03.14**

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 Nº 0181, de fecha 28 de junio de 2009 (NB-SABS).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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.

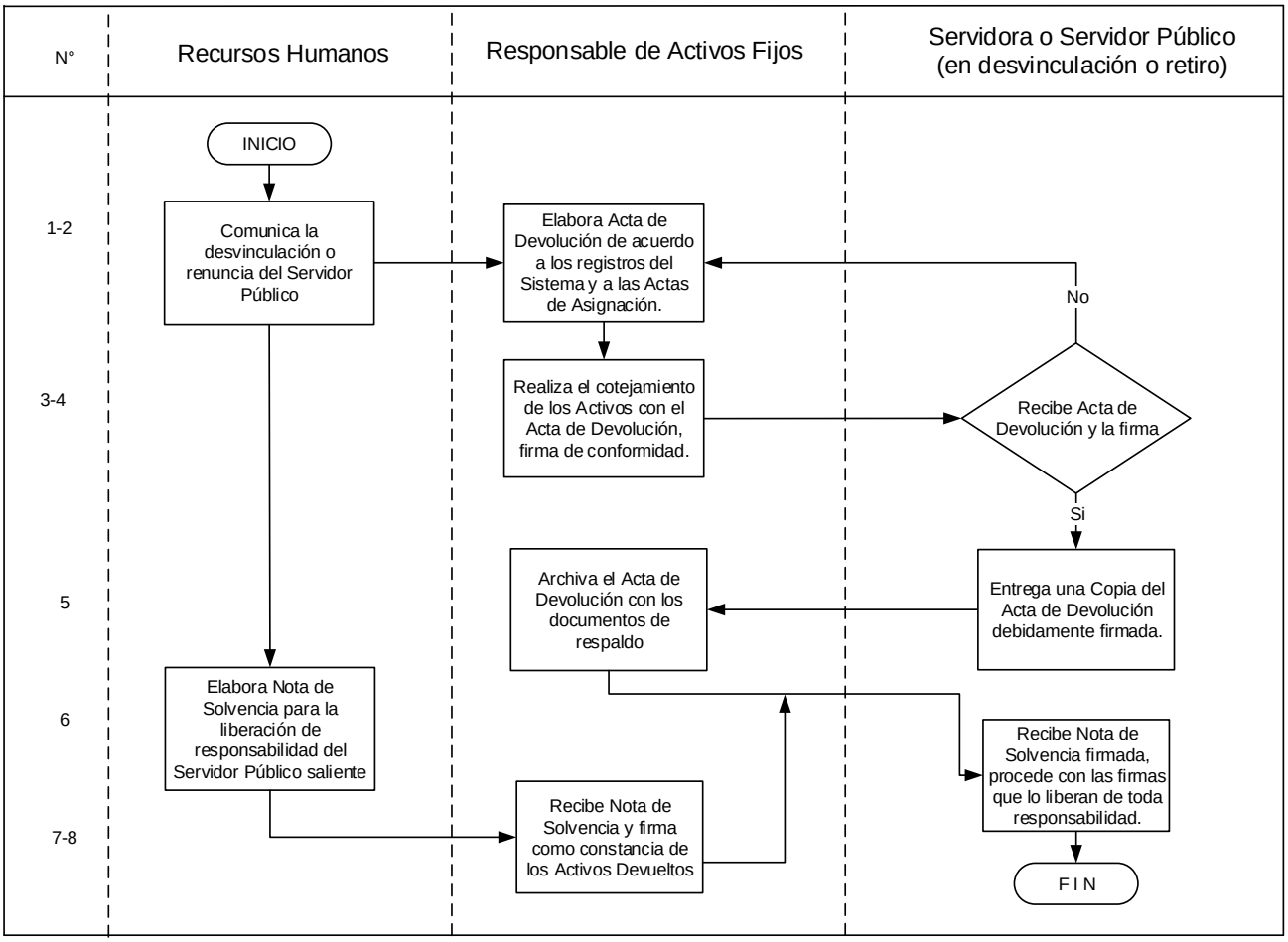
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Comunica oportunamente al Área de Activos Fijos la desvinculación o renuncia de la Servidora o Servidor Público de planta.	Recursos Humanos	
2.	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	
3.	Realiza el cotejamiento del o los Activos y Acta de Devolución, en conformidad con las Actas de Asignaciones.	Responsable de Activos Fijos	
4.	Remite Acta de Devolución al Responsable de Activos Fijos debidamente firmada.	Servidora o Servidor Público	
5.	Archiva Acta de Devolución, donde corresponde.	Responsable de Activos Fijos	
6.	Elabora Nota de Conformidad para la liberación de responsabilidad del Servidor Público saliente.	Recursos Humanos	
7.	Recibe Nota de Conformidad y firma como constancia de los Activos Devueltos, archiva antecedentes y remite una copia al Servidor Público o Consultor saliente.	Responsable de Activos Fijos	
8.	Recibe Nota de Conformidad firmada, para luego proceder con las demás firmas que lo liberan de responsabilidad.	Servidora o Servidor Público	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.14	DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS POR DESVINCULACIÓN O RENUNCIA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Salida de activos fijos.	**CÓDIGO: 04.03.15**

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:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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.

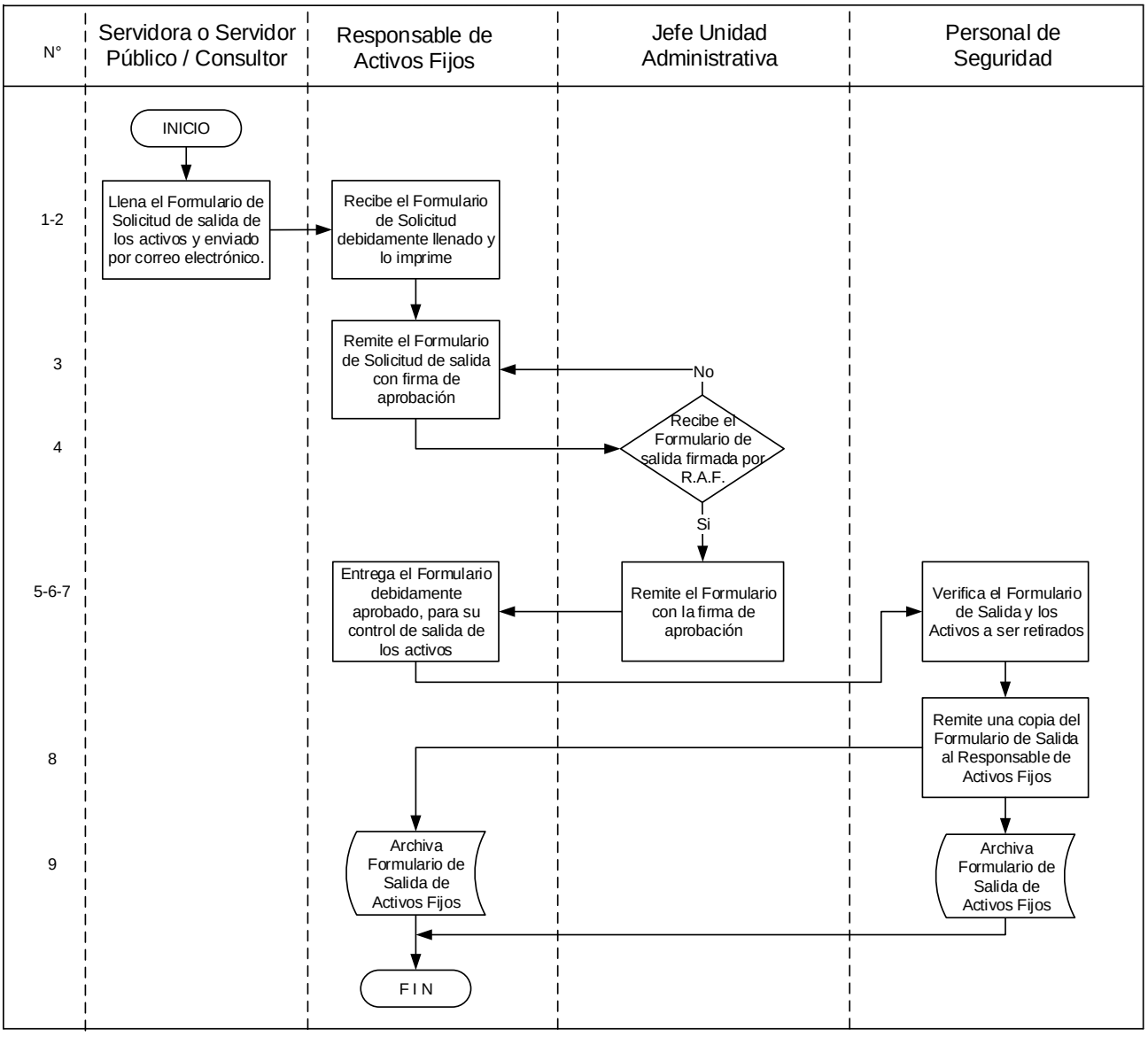
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora solicitud en Formulario de Solicitud de Salida de los Activos y lo envía al Área de Activos Fijos.	Servidora o Servidor Público Solicitante	
2.	Recepciona solicitud en Formulario de Solicitud de Salida de los Activos. 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 pone visto bueno.	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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.15	SALIDA DE BIENES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Ingreso temporal de bienes que no son de propiedad del SENAPE.	**CÓDIGO: 04.03.16**

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:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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.

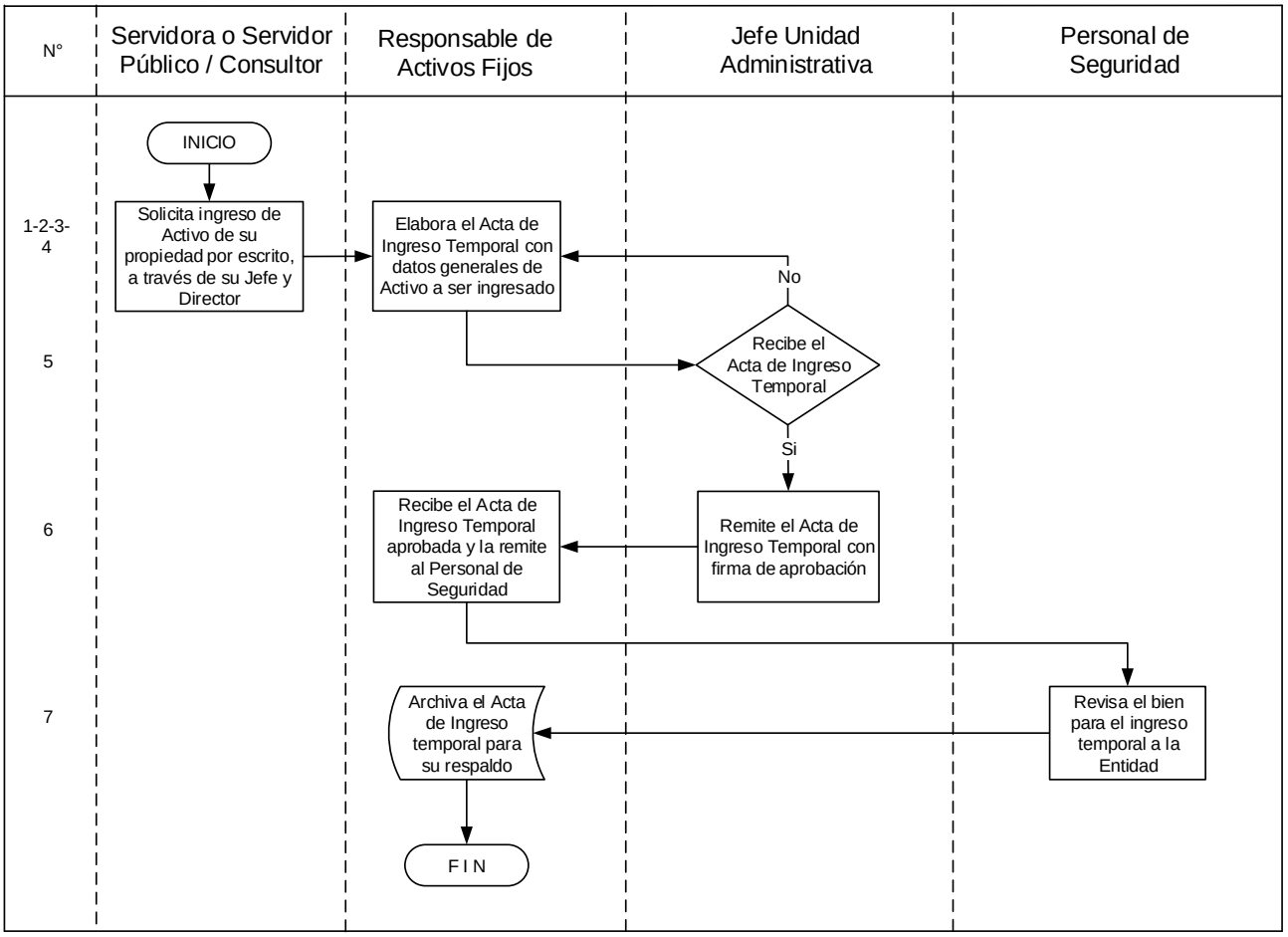
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Realiza la solicitud de ingreso de Activos, con la aprobación o visto bueno del Jefe y Director al cual pertenece.	Servidora o Servidor Público Solicitante Director de Área	
2.	El Director Administrativo Financiero remite el requerimiento al Jefe de Unidad Administrativa.	Director Administrativo Financiero	
3.	El Jefe de Unidad Administrativa instruye al Responsable de Activos Fijos para 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, pone visto bueno 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.16	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
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Elaboración de Especificaciones Técnicas para la contratación de Revalúo Técnico de Activos Fijos.	**CÓDIGO: 04.03.17**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar el procedimiento para la elaboración de Términos de Referencia para la contratación de Revalúo Técnico de Activos Fijos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones relacionadas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**NB-SABS**: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. **JUA**: Jefe de 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:	Términos de Referencia.
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. Jefe de Unidad Administrativa 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.

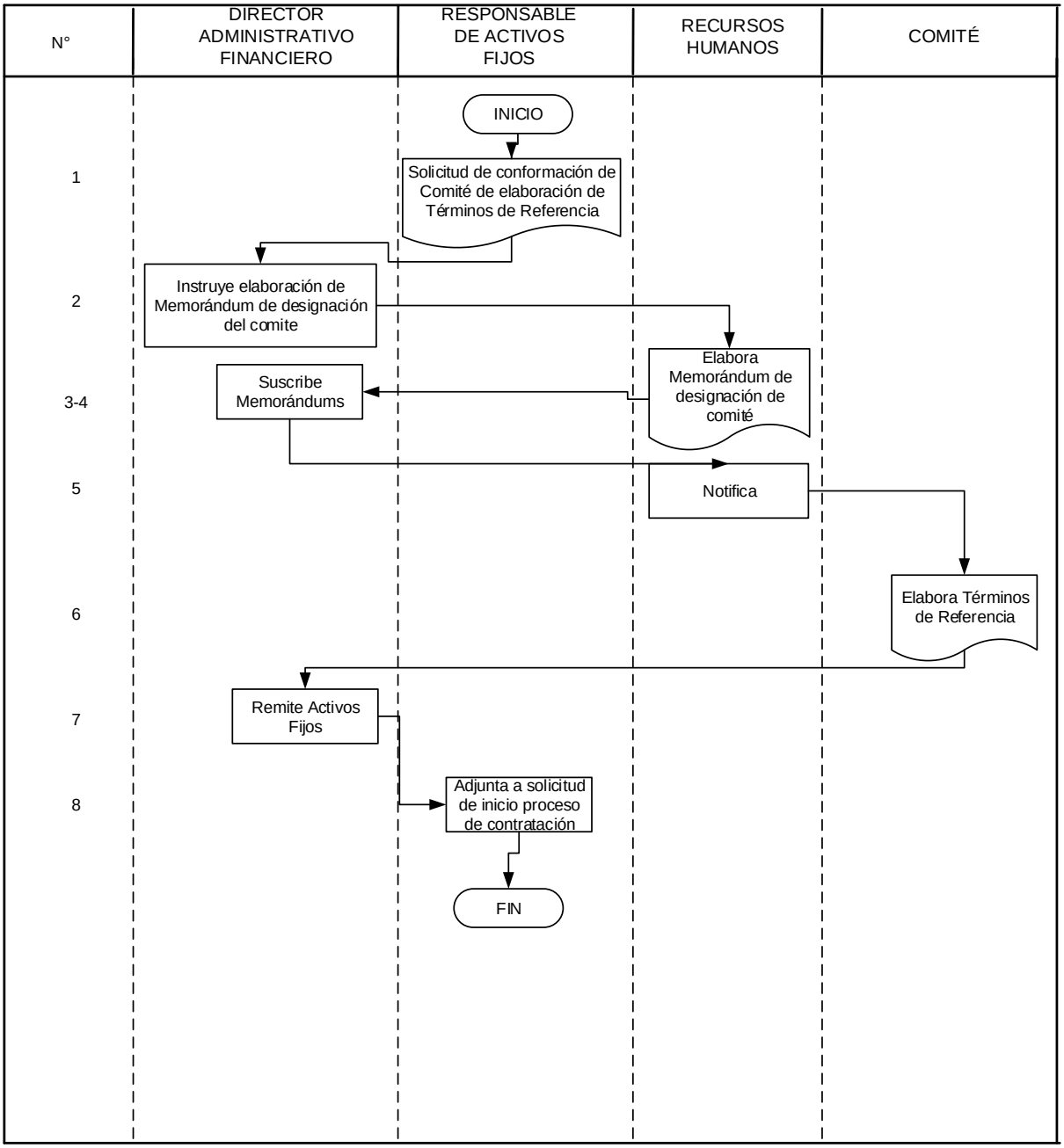
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicitud de conformación de un comité de elaboración de Términos de Referencia compuesta por personal de Activos Fijos y Adquisiciones.	Responsable de Activos Fijos	
2.	El Director Administrativo Financiero remite el requerimiento a Recursos Humanos e instruye elaborar Memorándum de designación a servidores públicos.	Director Administrativo Financiero	
3.	Elabora Memorándum y remite al Director Administrativo Financiero para firma.	Encargado de Recursos Humanos	
4.	El Director Administrativo Financiero remite el Memorándum a Recursos Humanos para su notificación a los servidores públicos.	Director Administrativo Financiero	
5.	Notifica a los servidores públicos designados.	Encargado de Recursos Humanos	
6.	Elaboran Términos de Referencia correspondientes y remiten a la Dirección Administrativa Financiera	Comité de elaboración de Términos de Referencia	
7.	El Director Administrativo Financiero remite los Términos de Referencia al área de Activos Fijos.	Director Administrativo Financiero	
8.	Adjunta a solicitud de inicio de proceso de contratación	Responsable de Activos Fijos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.17	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE REVALÚO TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Adquisición de materiales y suministros de acuerdo a POA.	**CÓDIGO: 04.03.18**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SICA**: Sistema de Control de Almacén. **POA**: Plan 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:	Kárdex.
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.

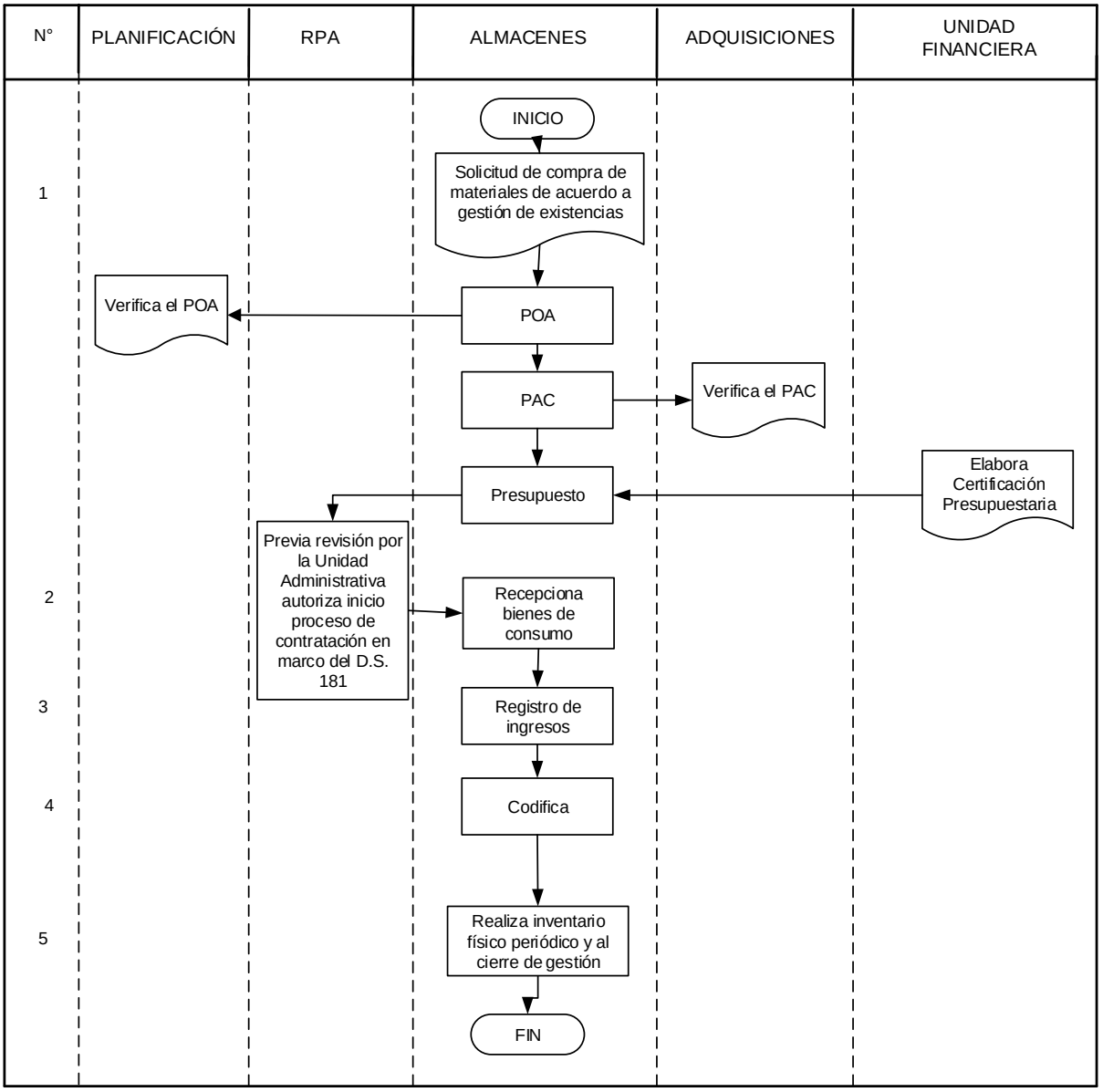
DESARROLLO:

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 Kárdex 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.	Jefe unidad Administrativa, Jefe de Unidad Financiera, Contador y Encargado de Almacenes	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.18	ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE ACUERDO A POA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Provisión de materiales y suministros.	**CÓDIGO: 04.03.19**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SICA**: Sistema de Control de Almacén. **POA**: Plan 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:	Kárdex.
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.

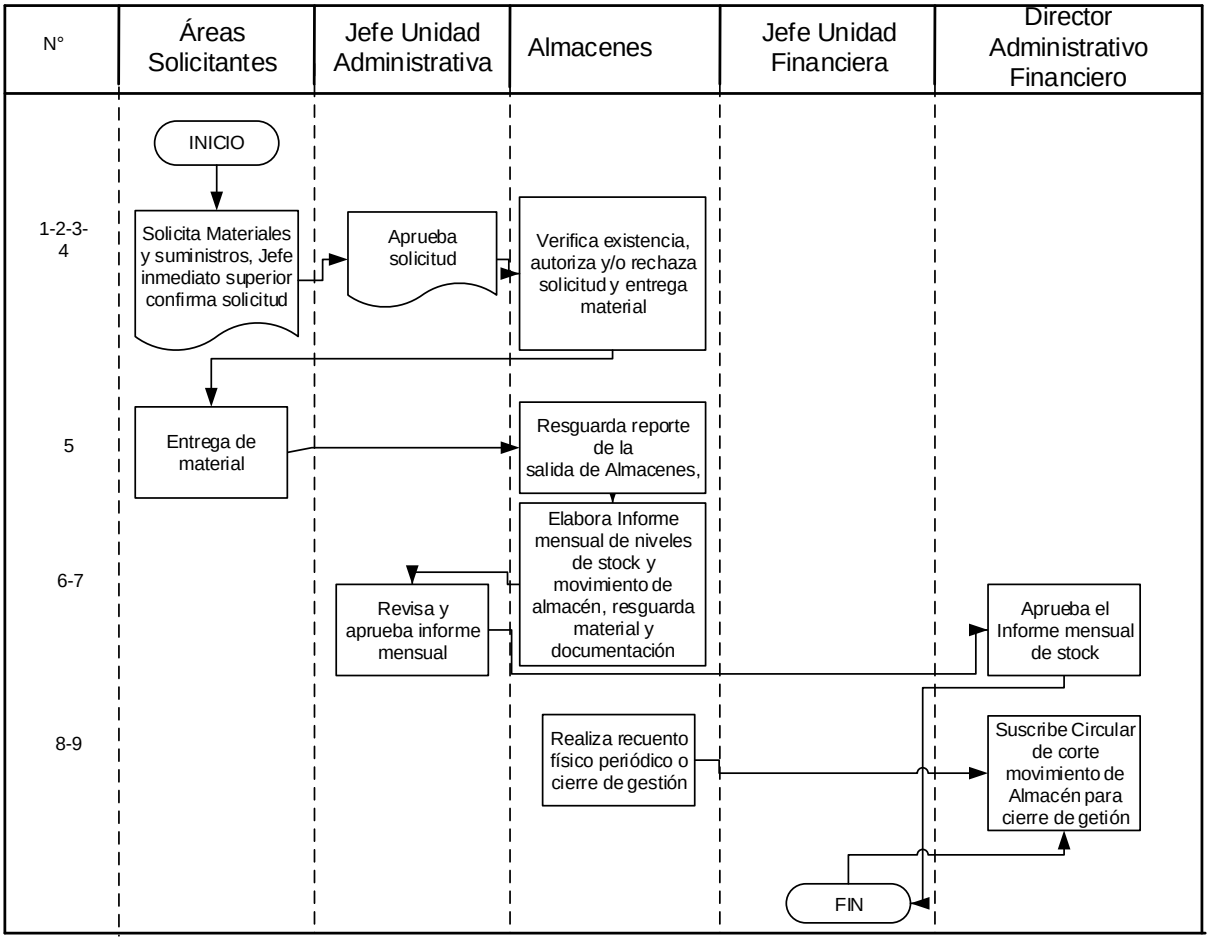
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Realiza solicitud de material en sistema.	Servidor Público de la Dirección y/o Área solicitante	
2.	Conforma solicitud de material en sistema.	Jefe Inmediato Superior del servidor público de la Dirección y/o Área solicitante	
3.	Aprueba en sistema la solicitud de material.	Jefe Unidad Administrativa	
4.	El Encargado de Almacenes, recibe la solicitud, verifica el cumplimiento a lo solicitado: ▪ Si no cumple se rechaza la solicitud en sistema. ▪ Si cumple autoriza la solicitud en sistema.	Encargado de Almacenes	
5.	El Encargado de Almacenes, entrega el material solicitado, con los reportes correspondientes.	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 periódicamente, 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 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.19	PROVISIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Administración de Combustible con vales.	**CÓDIGO: 04.03.20**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA**: Plan 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.

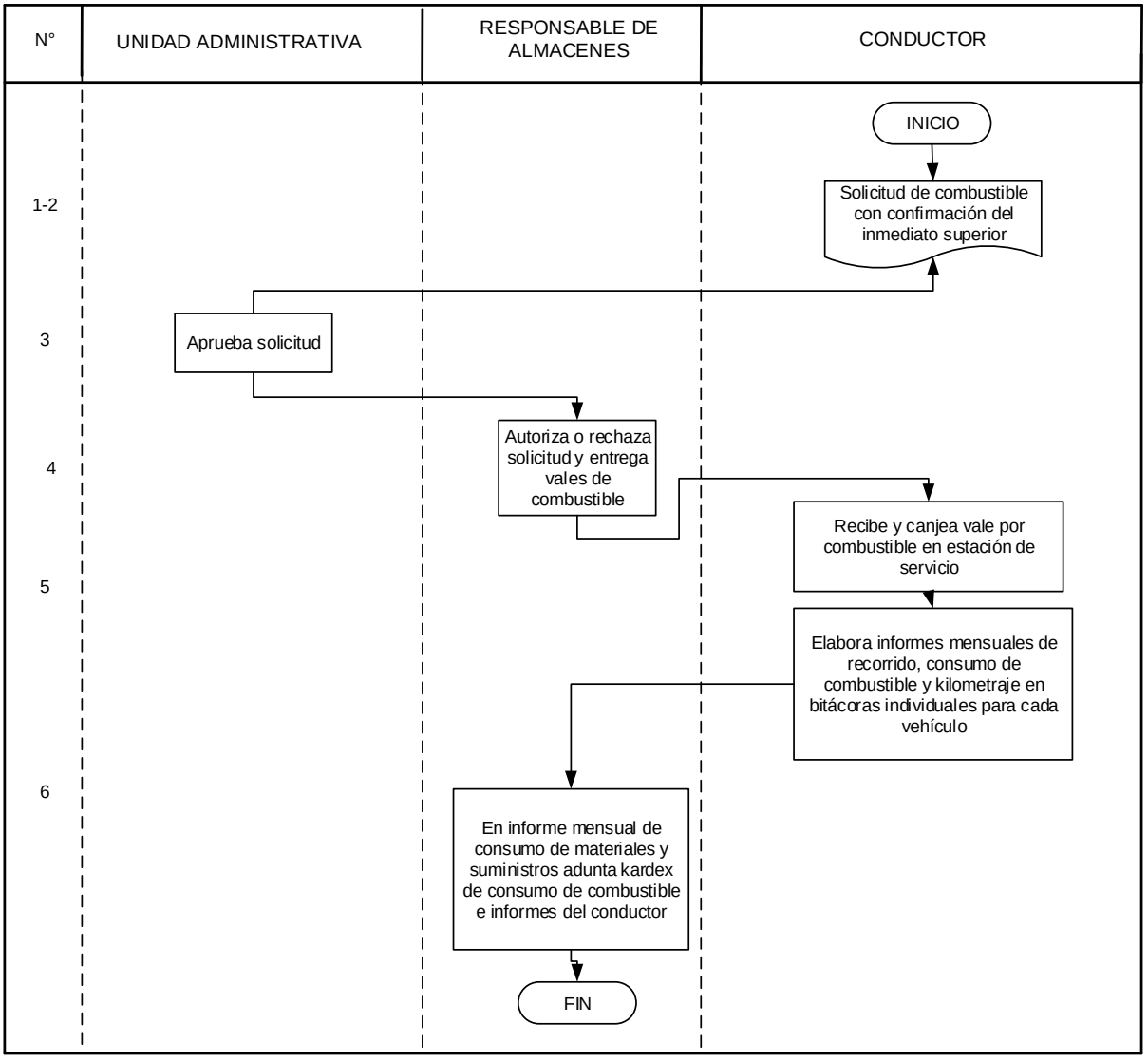
DESARROLLO:

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 solicitud de combustible en sistema debidamente autorizados por su inmediato superior de la Unidad Solicitante en caso de que la provisión sea con vales de consumo.	Conductor o Servidor Público autorizado	
3.	Aprueba en sistema la solicitud del suministro de combustible.	Jefe de Unidad Administrativa	
4.	Elabora informes mensuales donde lleva un registro de consumo de combustible y kilometraje en bitácoras individuales para cada vehículo.	Conductor o Servidor Público autorizado	
5.	Entrega vales de combustible al conductor, elabora el Kárdex respectivo de consumo de combustible y emite informes mensuales adjuntando el informe mensual del conductor, los mismos dirigidos al Director Administrativo Financiero del SENAPE.	Encargado de Almacenes	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.20	ADMINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE CON VALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Solicitud de materiales y suministros de las Áreas organizacionales del SENAPE a Almacenes.	**CÓDIGO: 04.03.21**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SICA**: Sistema de Control de Almacén. **POA**: Plan 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:	Kárdex.
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.

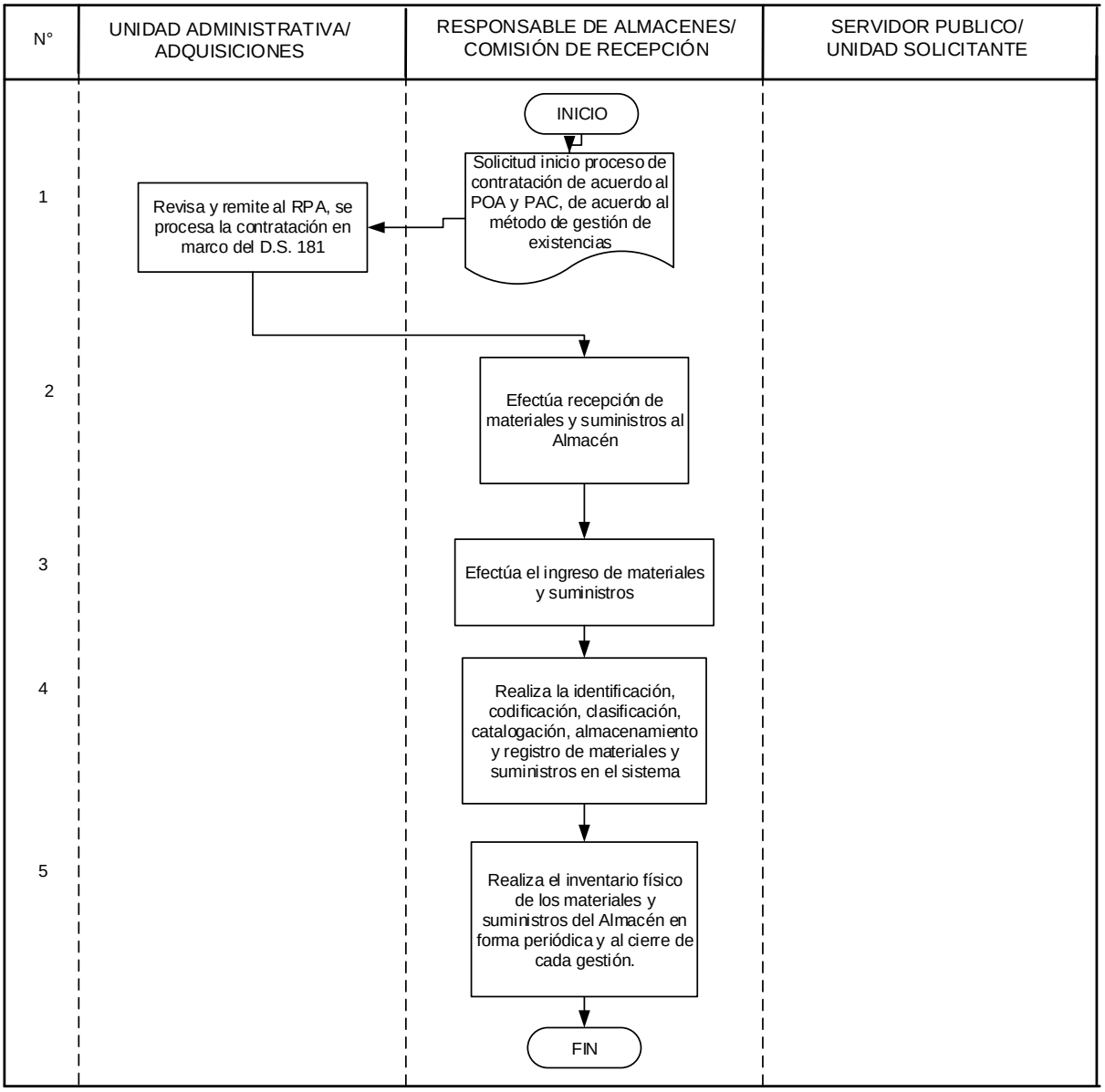
DESARROLLO:

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 Pan Anual de Contrataciones - PAC, según al método de gestión de existencias para el normal desempeño de actividades de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.	Responsable de Almacén 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, de acuerdo a las Especificaciones Técnicas.	Responsable de Almacén y el Responsable y/o Comisión de Recepción	
3.	Efectúa el ingreso de materiales y suministros al Almacén.	Responsable de Almacén	
4.	Realiza la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y registro de materiales y suministros en el sistema.	Responsable de Almacén	
5.	Realiza el inventario físico de los materiales y suministros del Almacén en forma periódica y al cierre de cada gestión.	Responsable de Almacén	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	05	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	05.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	05.03.21	SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DEL SENAPE A ALMACENES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Atención de solicitudes para la provisión de documentos a otras Direcciones o Áreas organizacionales del SENAPE.	**CÓDIGO: 04.03.22**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para proveer de documentación original o legalizada concerniente al Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, a las Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Artículos Nº 46 al Nº 63 del Reglamento Común de Procedimientos Administrativos de Comunicación (RCP), aprobado mediante Decreto Supremo Nº 23934, de 23 de diciembre de 1994, que fija las bases de la función archivística. - Resolución Ministerial Nº 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 DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Archivo de la DAF. Auxiliar de Archivo de la DAF.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo, cantidad y estado de la documentación.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual y de acuerdo a las necesidades de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.

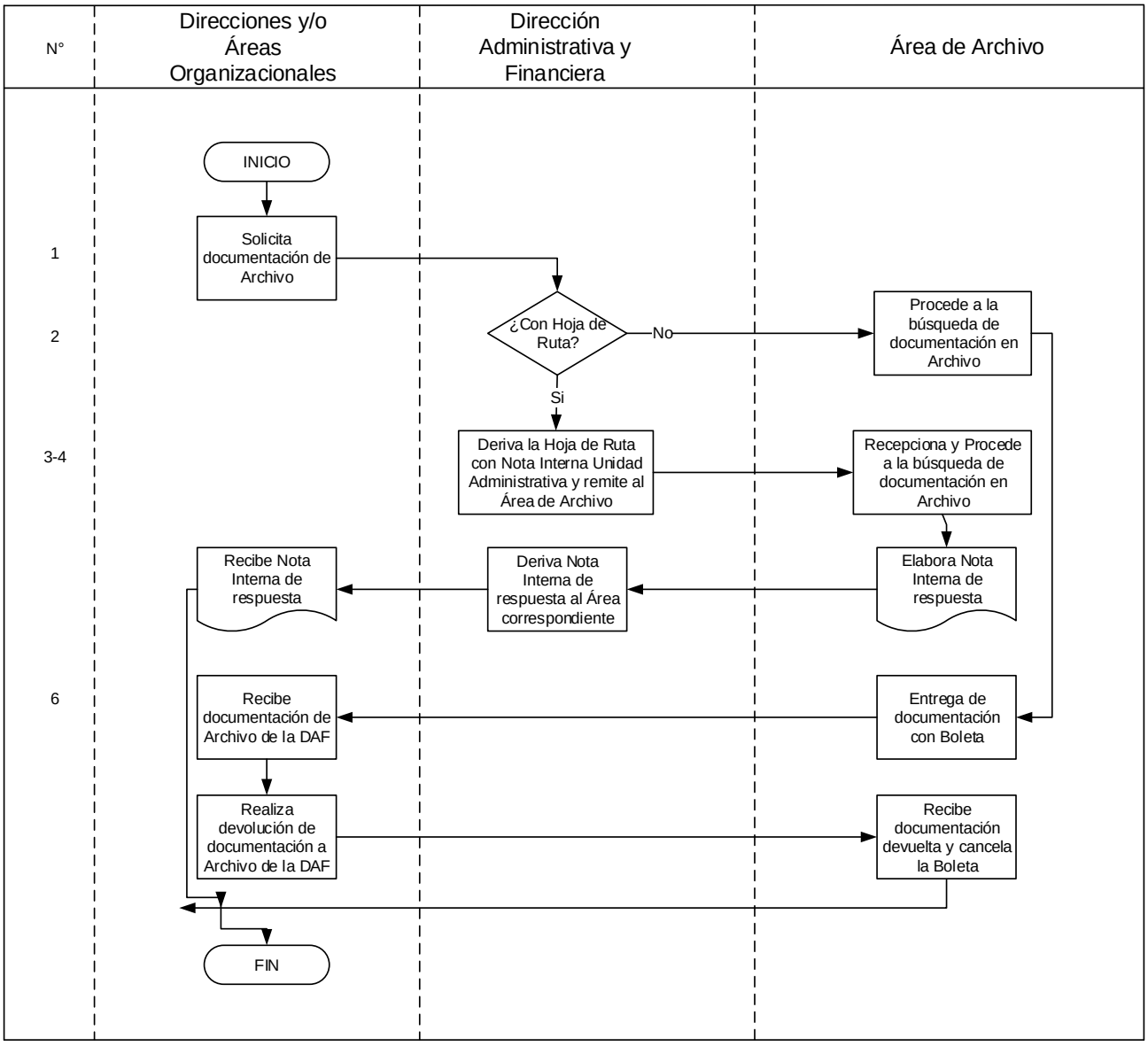
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita documentación original o documentación legalizada mediante Nota Interna y/o correo institucional de los Servidores Públicos del SENAPE a la Dirección Administrativa Financiera.	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.	Encargado y Auxiliar de Archivo	
4.	Elabora y deriva la Nota Interna de respuesta en caso de documentación legalizada y/o entrega documentación original mediante Boleta de Préstamo.	Encargado de Archivo	
5.	Revisa en el caso de que la solicitud sea con Hoja de Ruta y Nota Interna a través del Director Administrativo Financiero y remite 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 documentación legalizada en caso de préstamo de documentación original procede a la devolución del documento se cancela la Boleta de Préstamo.	Direcciones y/o Áreas organizacionales del SENAPE	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
PROCEDIMIENTO	04.03.22	ATENCIÓN DE SOLICITUDES PARA LA PROVISIÓN DE DOCUMENTOS A DIRECCIONES Y/O ÁREAS DEL SENAPE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Procesar solicitudes de pago de contratos recurrentes - Servicios Generales.	**CÓDIGO: 04.03.23**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar solicitudes de pago de contratos recurrentes
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**POA**: Plan 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, Planilla de ejecución de servicio (si corresponde), fotocopia de contrato y otros documentos que sean necesarios.
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y Privado
REGISTROS, IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Pago Orden de pago
USUARIO:	Responsable de Servicios Generales. Jefe de Unidad Administrativa. Director Administrativo Financiero
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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.

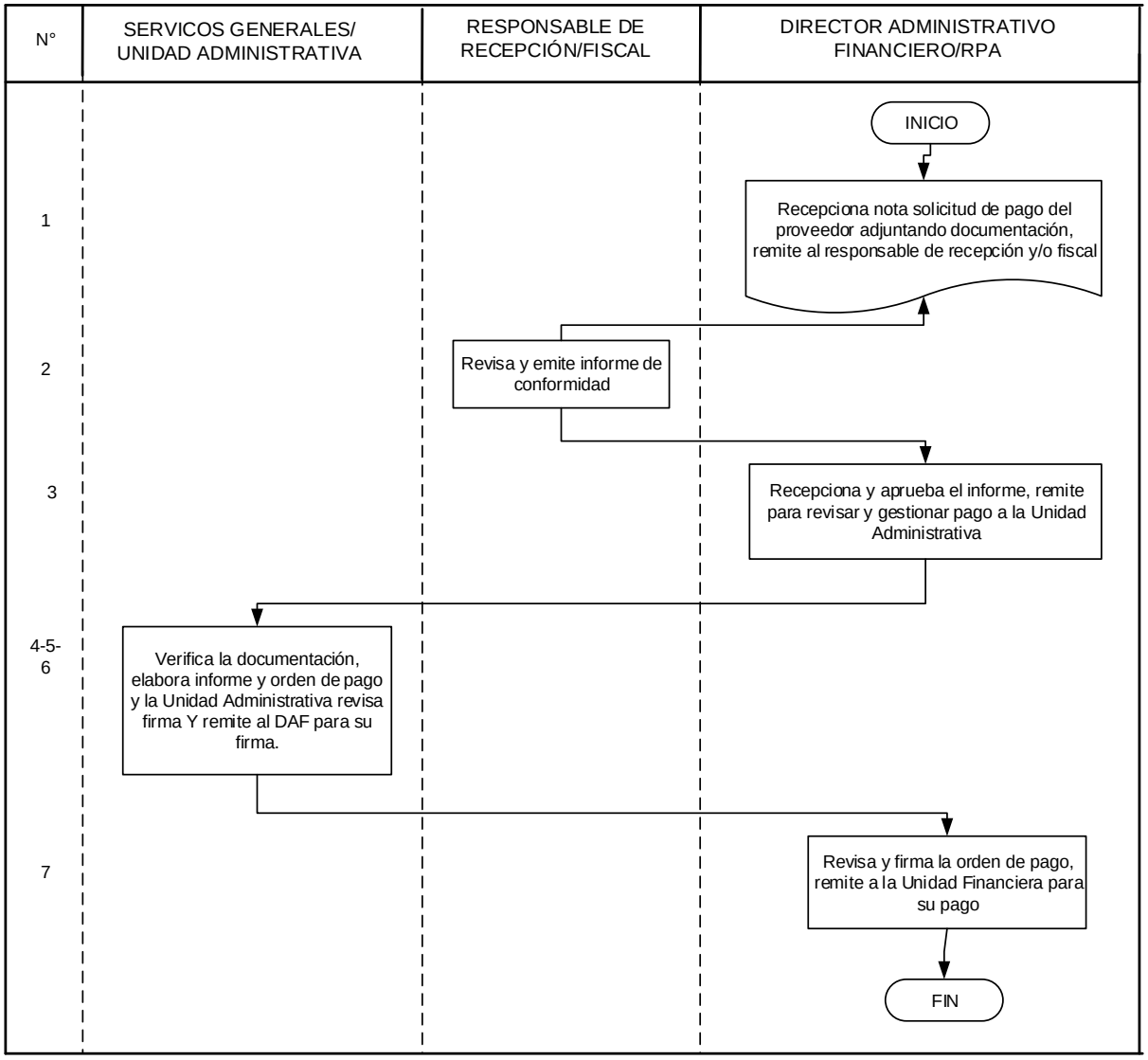
DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona nota solicitud de pago del proveedor adjuntando: factura, planilla de ejecución de servicio (si corresponde), fotocopia simple de contrato y otros documentos que sea necesario, remite al responsable de recepción y/o fiscal para su revisión y gestión de pago	Director Administrativo Financiero y/o Encargado Distrital	
2.	Revisa y emite informe de conformidad, remite al RPA	Responsable de Recepción y/o Fiscal	
3.	Recepciona y aprueba el informe, remite para revisar y gestionar pago a la JUA	Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA)	
4.	Recepciona y remite al área de servicios generales, para su revisión y proceso de pago	Jefe Unidad Administrativa	
5.	Verifica la documentación física: nota solicitud de pago proveedor, factura, informe de conformidad, fotocopia simple de contrato, planilla de ejecución de servicio (si corresponde), nota interna de la unidad solicitante (si corresponde) y otros documentos que sea necesario, elabora informe y orden de pago y remite al JUA para su revisión y firma.	Técnico de Servicios Generales	
6.	Revisa y firma informe y orden de pago, remite al DAF para su firma.	Jefe de Unidad Administrativa	
7	Revisa y firma el informe y orden de pago, remite a la Unidad Financiera para su pago	Director Administrativo Financiero	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.23	PROCESAR SOLICITUDES DE PAGO DE CONTRATOS RECURRENTES - SERVICIOS GENERALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Procesar Solicitudes de Pago Servicios Básicos (energía eléctrica, agua potable y telefonía) - Servicios Generales.	**CÓDIGO: 04.03.24**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar Solicitudes de Pago Servicios Básicos (energía eléctrica, agua potable y telefonía)
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**POA**: Plan 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 y otros documentos que sea necesario.
PROVEEDOR:	Entidades del Sector Público y/o Privado
REGISTROS, IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Pago Orden de pago
USUARIO:	Responsable de Servicios Generales. Jefe de Unidad Administrativa. Director Administrativo Financiero
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 Plan Operativo Anual y de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.

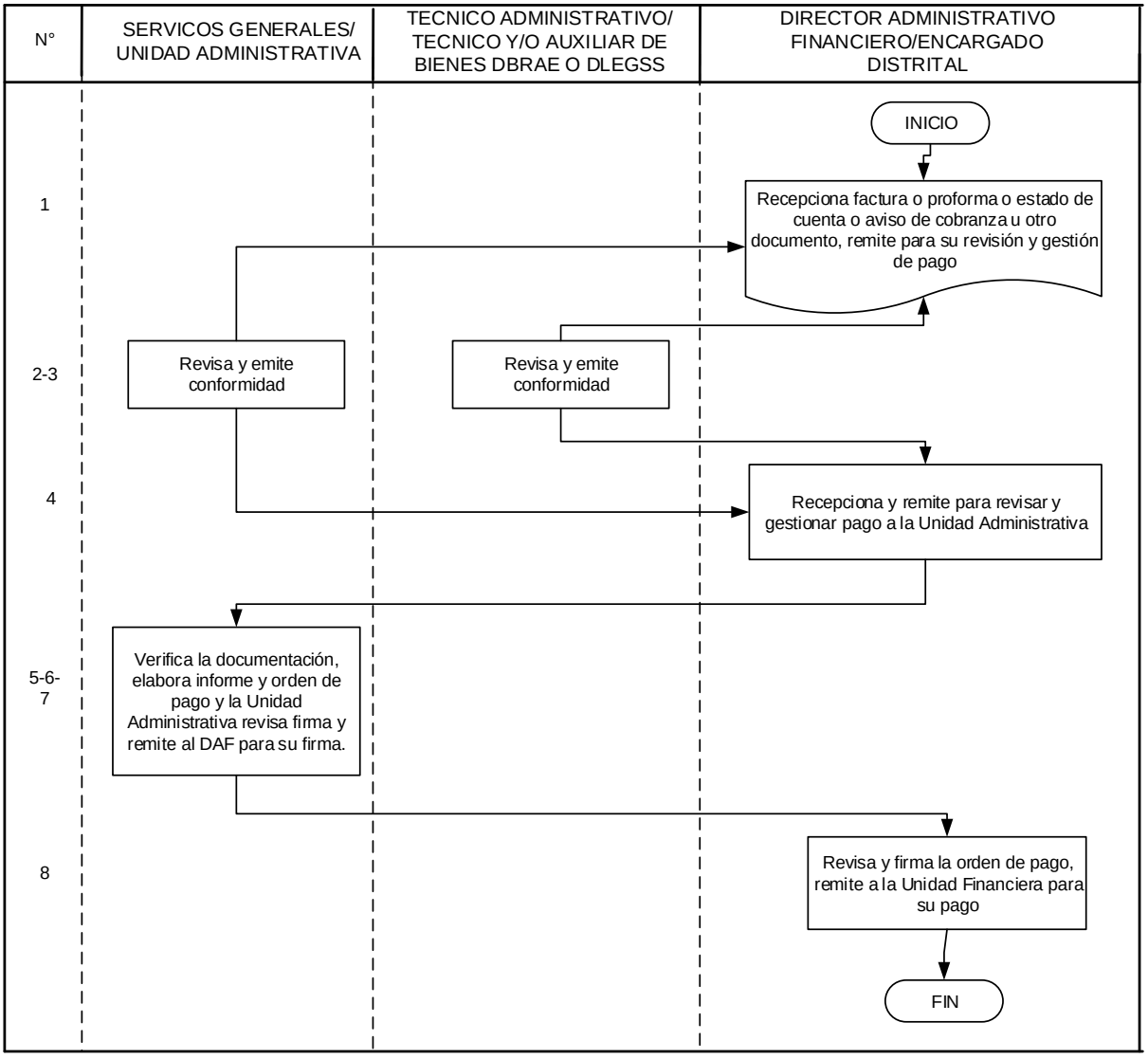
DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona factura o proforma o estado de cuenta o aviso de cobranza u otro documento, remite para su revisión y gestión de pago.	Director Administrativo Financiero y/o Encargado Distrital	
2.	Recepciona y remite al área que corresponda, para su revisión y proceso de pago	Jefe Unidad Administrativa/Técnico Administrativo/Técnico y/o Auxiliar de Bienes DBRAE - DLEGSS	
3.	Revisa y emite conformidad, remite al DAF	Técnico de Servicios Generales/Técnico Administrativo/Técnico y/o Auxiliar de Bienes DBRAE - DLEGSS	
4.	Recepciona conformidad, remite para revisar y gestionar pago a la JUA	Director Administrativo Financiero	
5.	Recepciona y remite al área de servicios generales, para su revisión y proceso de pago	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Verifica la documentación física: factura o proforma o estado de cuenta o proforma o aviso de cobranza u otro documento, conformidad, nota interna de solicitud de pago (si corresponde) y otros documentos que sea necesario, elabora el informe de pago y la orden de pago, remite al JUA para su revisión y firma.	Técnico de Servicios Generales	
7.	Revisa y firma el informe de pago y la orden de pago, remite al DAF para su firma.	Jefe de Unidad Administrativa	
8.	Revisa y firma el informe de pago y la orden de pago, remite a la Unidad Financiera para su pago	Director Administrativo Financiero	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.24	PROCESAR SOLICITUDES DE PAGO SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y TELEFONÍA) -SERVICIOS GENERALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.03 Administración de Bienes y Servicios **Procedimiento:** Procesar Solicitudes de Pago de Expensas - Servicios Generales.	**CÓDIGO: 04.03.25**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Procesar Solicitudes de Pago Expensas
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras disposiciones vigentes, aplicables a la Administración de Almacenes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS	**POA**: Plan 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 Documentos que sean necesarios.
PROVEEDOR:	Entidades del Privado
REGISTROS, IMPRESOS DE SALIDA:	Informe de Pago Orden de pago
USUARIO:	Responsable de Servicios Generales. Jefe de Unidad Administrativa. Director Administrativo Financiero
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Responsable de Servicios Generales: Jefe de la Unidad Administrativa: Responsable de Servicios Generales
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo al tipo de requerimiento.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual y de acuerdo a los requerimientos de las diferentes Áreas organizacionales del SENAPE.

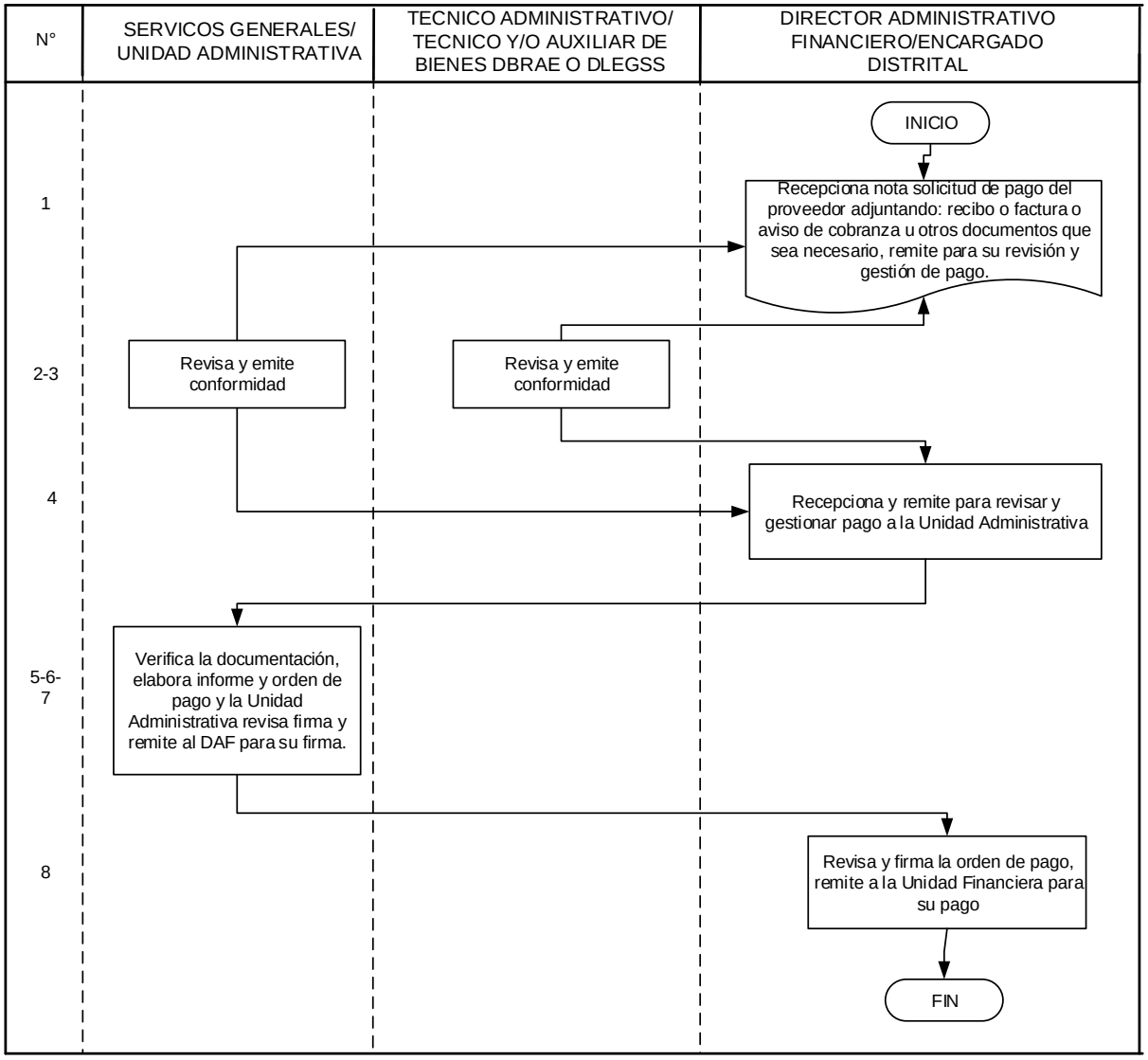
DESARROLLO

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona nota solicitud de pago del proveedor adjuntando: recibo o factura o aviso de cobranza u otros documentos que sea necesario, remite para su revisión y gestión de pago.	Director Administrativo Financiero y/o Encargado Distrital	
2.	Recepciona y remite al área que corresponda, para su revisión y proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa/Técnico Administrativo/Técnico y/o Auxiliar de Bienes DBRAE - DLEGSS	
3.	Revisa y emite conformidad, remite al DAF.	Técnico de Servicios Generales/Técnico Administrativo/Técnico y/o Auxiliar de Bienes DBRAE - DLEGSS	
4.	Recepciona conformidad, remite para revisar y gestionar pago a la JUA.	Director Administrativo Financiero	
5.	Recepciona y remite al área de servicios generales, para su revisión y proceso de pago.	Jefe Unidad Administrativa	
6.	Verifica la documentación física: recibo o factura o aviso de cobranza u otros documentos que sea necesario, elabora el informe de pago y la orden de pago, remite al JUA para su revisión y firma.	Técnico de Servicios Generales	
7.	Revisa y firma el informe de pago y la orden de pago, remite al DAF para su firma.	Jefe de Unidad Administrativa	
8.	Revisa y firma el informe de pago y la orden de pago, remite a la Unidad Financiera para su pago.	Director Administrativo Financiero	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.03	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCEDIMIENTO	04.03.25	PROCESAR SOLICITUDES DE PAGO EXPENSAS - SERVICIOS GENERALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Administración de Caja Chica.	**CÓDIGO: 04.04.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la Administración de Caja Chica.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, RE-SCI del MEFP. - Resolución Ministerial Nº 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo Nº 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo Nº 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa Nº 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 Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

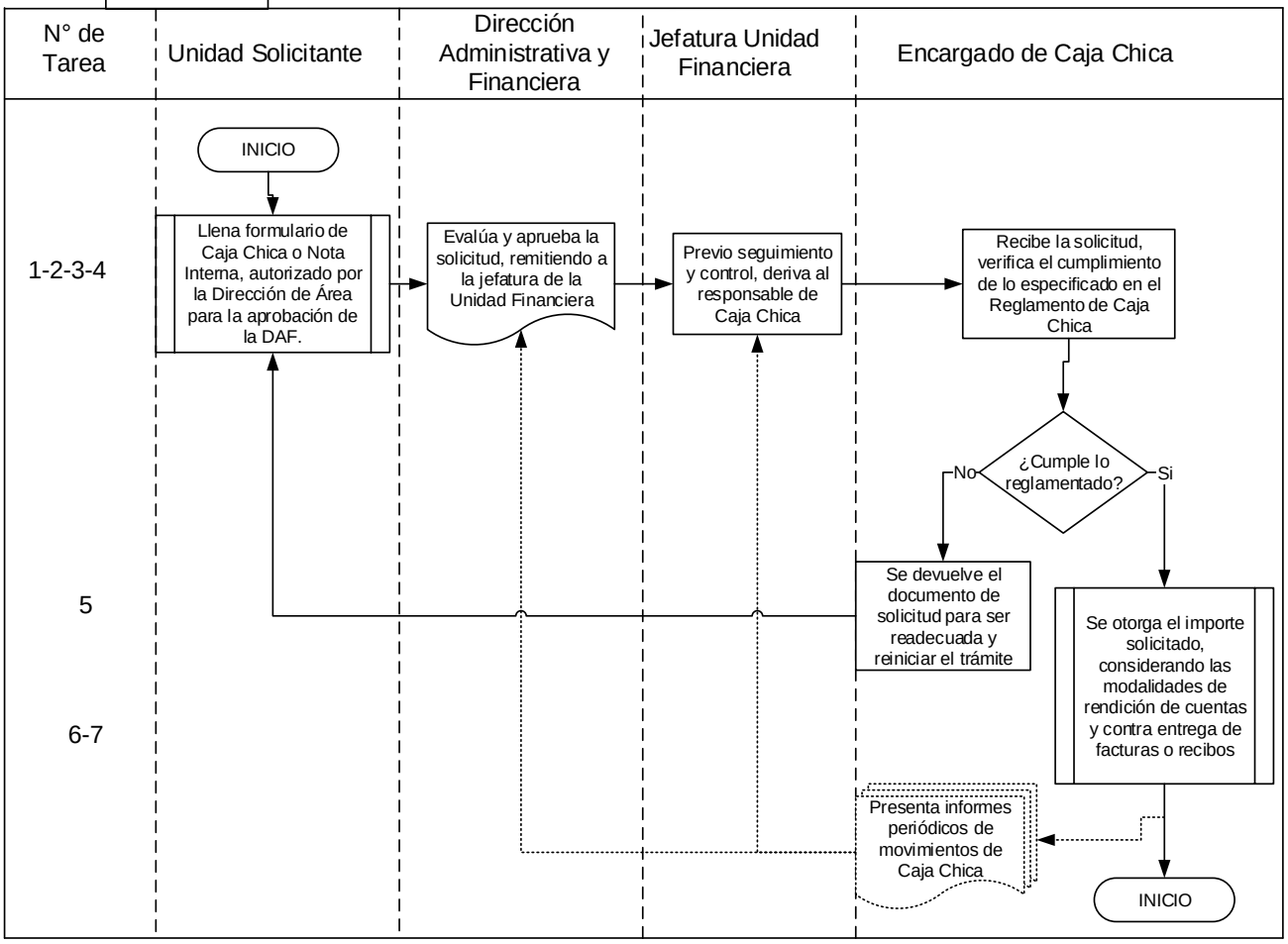
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	**Pagos con Caja Chica** Realiza solicitudes expresas para atender requerimientos de compra o pago de un servicio o bien, mediante Caja Chica.	Dirección y/o Área Solicitante	
2.	Llena el Formulario de Solicitud de Caja Chica o Nota Interna autorizado por el 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.	Previa 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.	**Descargo de Fondos de Caja Chica – Oficina Central** 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	FORMAS FORMULARIOS
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.	**Reposición de Caja Chica mediante Cheque** 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 Reposición de Caja Chica 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.	**Rechazo de descargos** 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

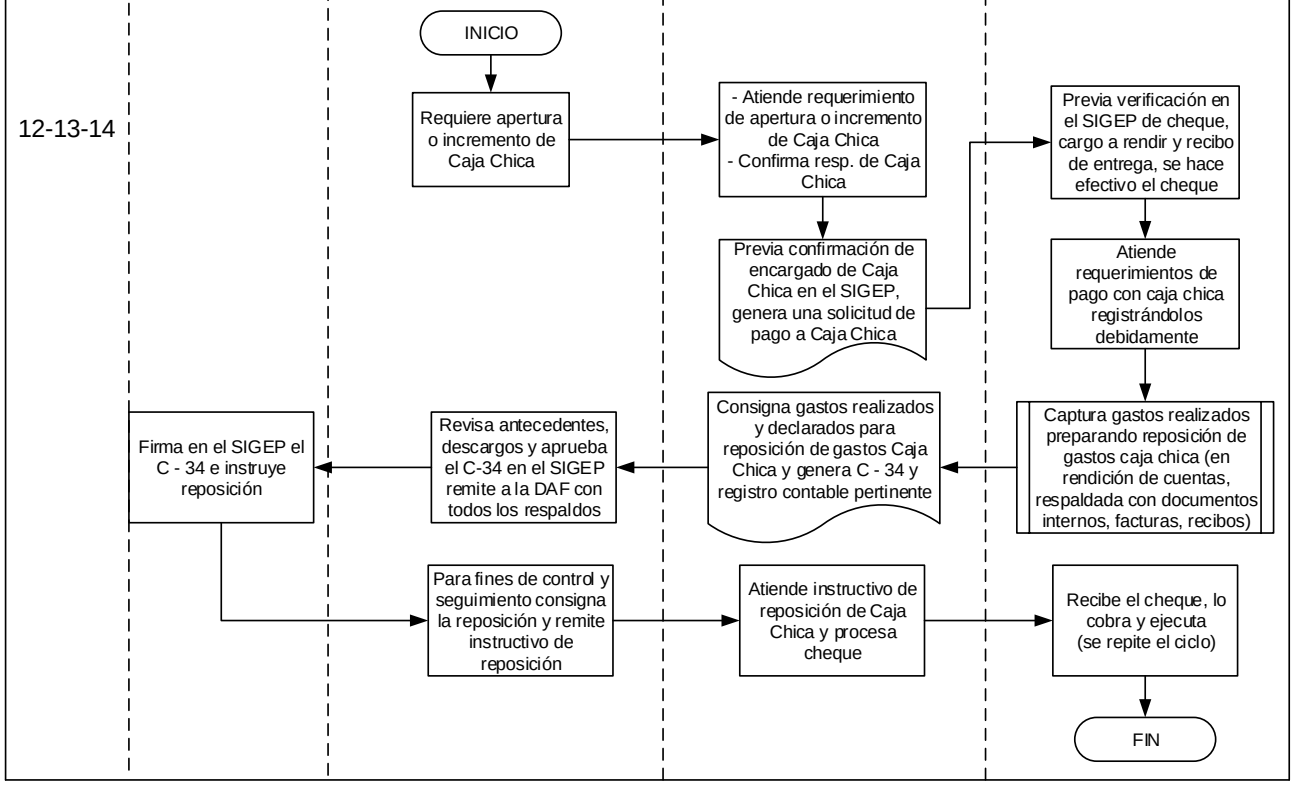
FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.01	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

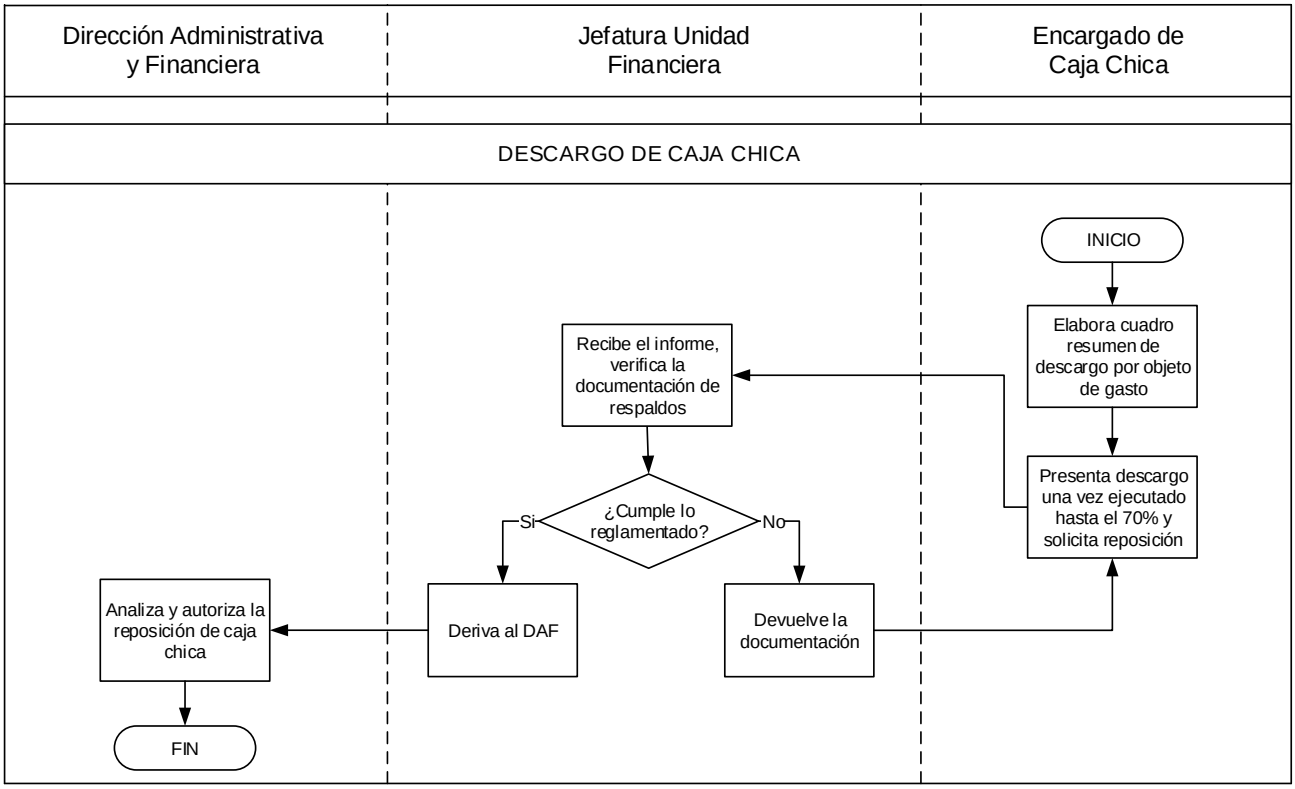


PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.01	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA

N° de Tarea	Dirección Administrativa y Financiera	Jefatura Unidad Financiera	Encargado de Fondo Rotativo	Encargado de Caja Chica
	APERTURA Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA			
12-13-14				



PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.01	ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.	**CÓDIGO: 04.04.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de asignación de recursos a través del Fondo Rotativo.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, RE-SCI del MEFP. - Resolución Ministerial Nº 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo Nº 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo Nº 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa Nº 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 Plan Operativo Anual.

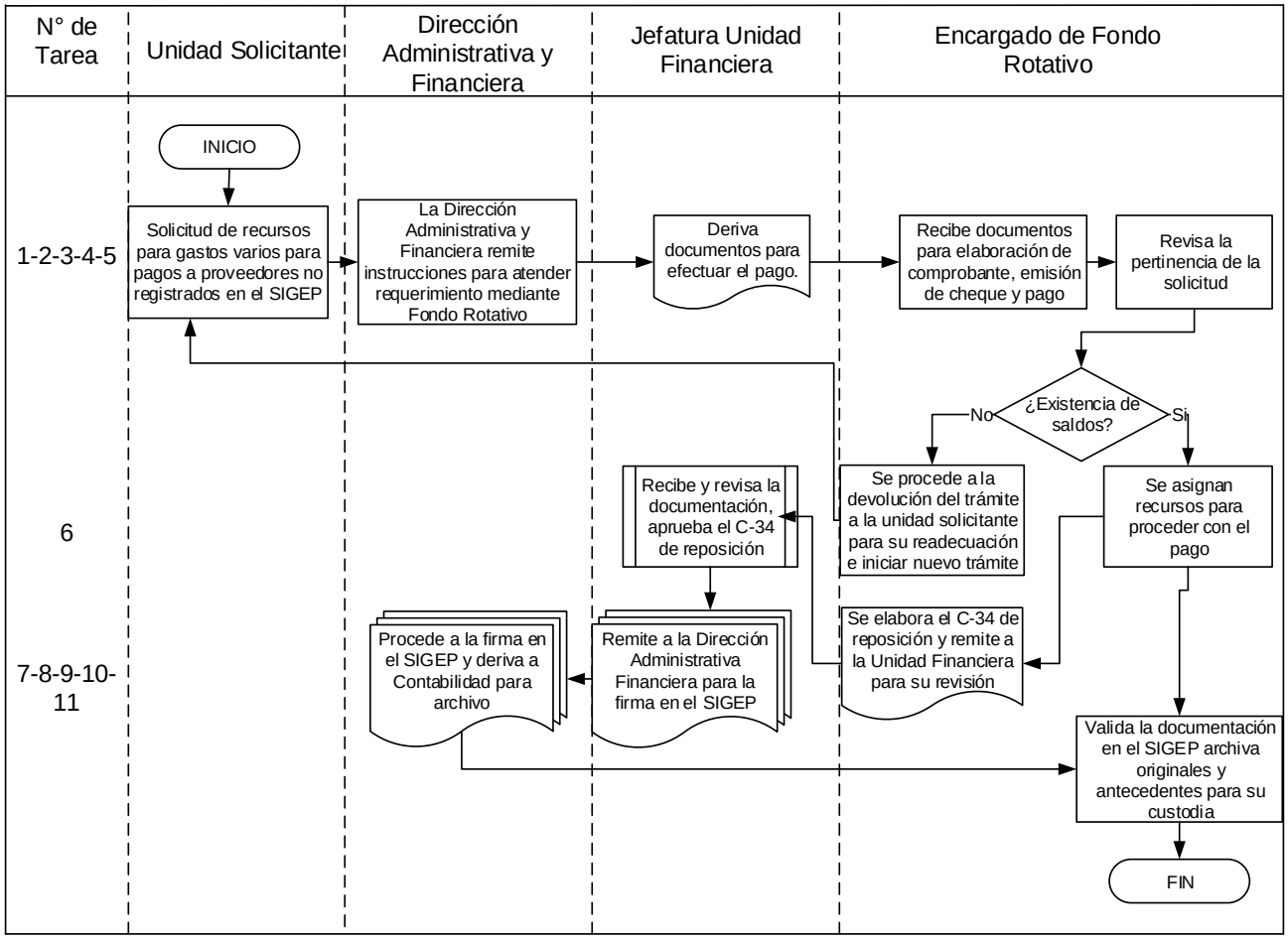
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.02	ASIGNACIÓN DE RECURSOS A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Pago por la compra de Bienes y Servicios.	**CÓDIGO: 04.04.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el pago por la compra de Bienes y Servicios.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del MEFP. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del MEFP. - Decreto Supremo Nº 2644, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP. - Clasificador Presupuestario. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS y Decretos Supremos Modificatorios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública. **TGN:** Tesoro General de la Nación. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **NB-SCI:** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. **NB-SP:** Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. **NB- SABS:** Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota interna de solicitud de pago por la compra de bienes o servicios.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro de Ejecución de Gasto C-31 Archivos de Documentos
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Financiero/Tesorería. Contador. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En función del Plan Operativo Anual.

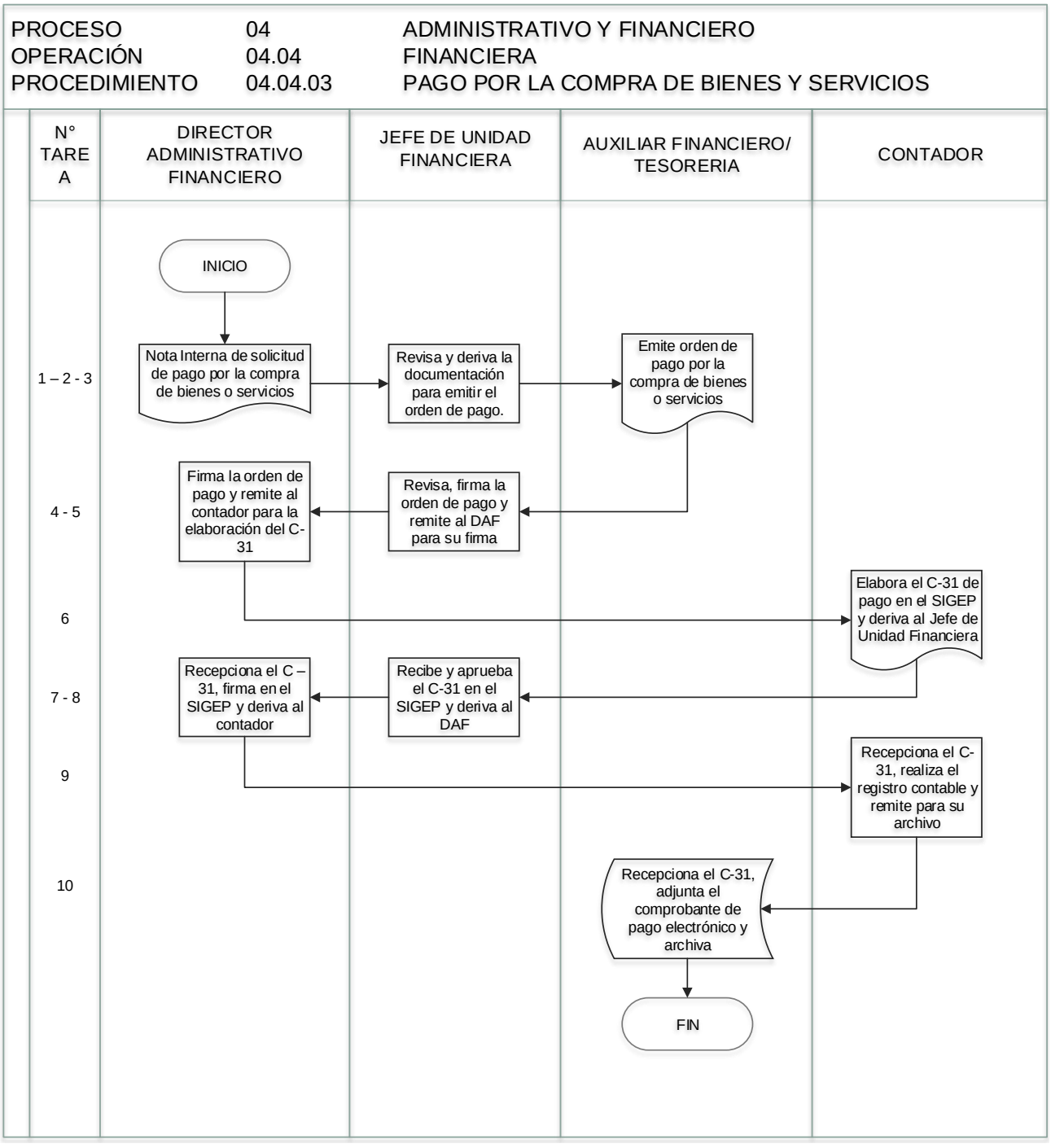
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe y deriva la nota interna emitida por la Unidad Administrativa, para el pago correspondiente por la compra de bienes y/o servicios realizados por distintas empresas y/o proveedores.	Director Administrativo Financiero	
2.	Revisa y deriva la documentación para emitir el orden de pago.	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Recibe y revisa la documentación y emite la orden de pago por la compra de bienes y/o servicios realizados por distintas empresas y/o proveedores.	Auxiliar Financiero/Tesoreria	
4.	Revisa y deriva la documentación para su firma de la orden de pago al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
5.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, firma la Orden de Pago y la deriva al Contador para que proceda con el pago mediante el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP.	Director Administrativo Financiero	
6.	Verifica y revisa la documentación y elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y remite a Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
7.	Recibe, revisa y aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y firma el documento, posteriormente remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
8.	Recepciona, el registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica la documentación y procede a su firma. Posteriormente realiza la firma en el sistema SIGEP. Finalmente, deriva la documentación al contador para su registro.	Director Administrativo Financiero	
9.	Recepciona y revisa la documentación respaldatoria, realiza el registro contable, remite la documentación para su archivo.	Contador	
10.	Recepciona y revisa la documentación, incorpora el comprobante de pago electrónico obtenido del sistema SIGEP, y procede al archivo de la documentación original con todos los respaldos, quedando bajo su custodia.	Auxiliar Financiero/Auxiliar de Tesorería	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.03	PAGO POR LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Formulación Anteproyecto del Presupuesto.	**CÓDIGO: 04.04.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la formulación presupuestaria.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria. - Resolución Suprema Nº 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, RE-SP. - Ley del PGE, que se aprueba en cada gestión. - Directrices de Formulación Presupuestaria, que se aprueba en cada gestión. - Clasificador Presupuestario, que se aprueba en cada gestión.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **POA:** Plan 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 **VPCF:** Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Directrices de Formulación Presupuestaria.
PROVEEDOR:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
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. Director Jurídico. Director General Ejecutivo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a plazos establecidos por el MEFP.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

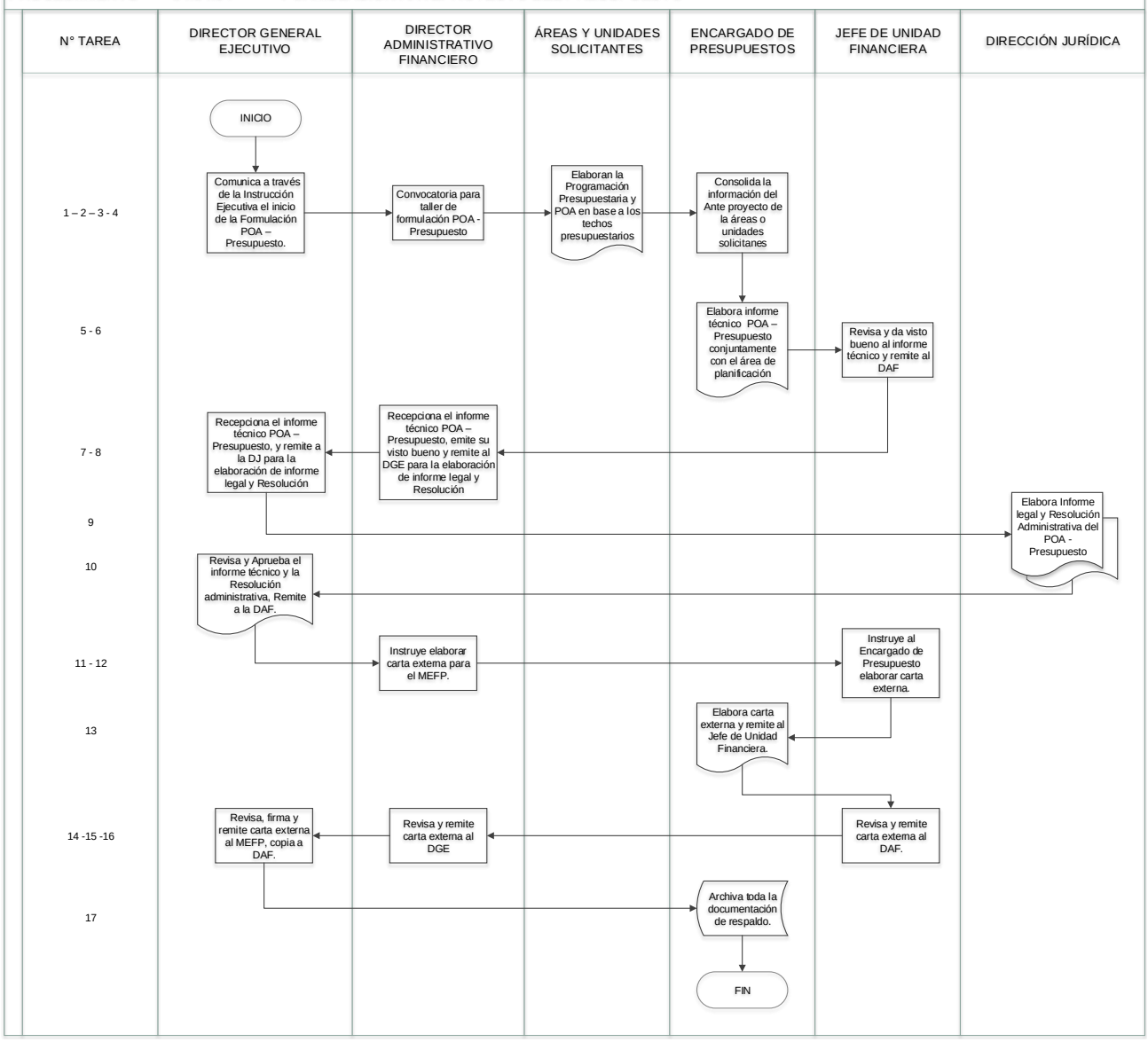
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	En consideración al comunicado referente al Inicio de la Formulación del Presupuesto General del Estado (PGE), a través de la Instrucción Ejecutiva conjuntamente con la asignación de los respectivos Techos Presupuestarios.	Director General Ejecutivo	
2.	Coordina con todas las áreas organizacionales del SENAPE el inicio de actividades para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, mediante la convocatoria al taller respectivo.	Director Administrativo Financiero	
3.	Elaboran la Programación de Presupuesto en base al techo presupuestario comunicado por el -área de Presupuestos, considerando los requerimientos de gasto conforme al POA, así como las directrices y clasificadores definidos en el taller de elaboración del Anteproyecto de POA - Presupuesto. Posteriormente, remiten a la DAF los formularios llenados junto con la nota de remisión y la documentación de respaldo.	Áreas y Unidades Solicitantes	
4.	En base a las directrices, clasificadores, normativa vigente y al techo presupuestario asignado al SENAPE, revisa y consolida la Programación Presupuestaria remitida por las áreas solicitantes, identificando categoría programática, fuente de financiamiento, organismo financiador, actividad y partida presupuestaria, para posteriormente elaborar el Anteproyecto de Presupuesto.	Encargado de Presupuestos	
5.	Conjuntamente con el Área de Planificación elaboran y remite un Informe Técnico que consolida el POA y Presupuesto con sus respaldos respectivos.	Encargado de Presupuestos	
6.	Revisa y da visto bueno al Informe Técnico con sus respaldos, consolidado en el Anteproyecto de Presupuesto del SENAPE según su Estructura Programática, remitiéndolo al DAF para revisión final y aprobación.	Jefe de Unidad Financiera	
7.	Evalúa y valida el informe del Anteproyecto POA - Presupuesto del SENAPE y el mismo lo remite al Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero	
8.	Revisa el informe de Anteproyecto de POA - Presupuesto del SENAPE y remite a la Dirección Jurídica.	Director General Ejecutivo	
9.	Con base en los antecedentes, elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa, remitiéndolos a la Dirección General Ejecutiva.	Dirección Jurídico	
10.	Revisa y aprueba el Anteproyecto POA - Presupuesto del SENAPE y firma la Resolución Administrativa, remite a la Dirección Administrativa y Financiera.	Director General Ejecutivo	
11.	Instruye al Jefe de Unidad Financiera elaborar carta externa para el MEFP	Director Administrativo Financiero	
12.	Instruye al Encargado de Presupuesto elaborar carta externa para el MEFP	Jefe de Unidad Financiera	
13.	Elabora carta externa y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Encargado de Presupuestos	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
14.	Revisa la carta externa y remite al Director Administrativo Financiero	Jefe de Unidad Financiera	
15.	Revisa la carta externa y remite al Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero	
16.	Revisa, firma y remite la carta externa al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, además de devolver copia a la DAF.	Director General Ejecutivo	
17.	Recibe la carta externa del Anteproyecto POA – Presupuesto del SENAPE junto con la documentación de respaldo correspondiente para su archivo.	Encargado de Presupuestos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.04	FORMULACIÓN ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Certificación Presupuestaria.	**CÓDIGO: 04.04.05**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de Certificaciones Presupuestarias.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria. - Resolución Suprema Nº 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, RE-SP. - Ley del PGE, que se aprueba en cada gestión. - Clasificador Presupuestario, que se aprueba en cada gestión.
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. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

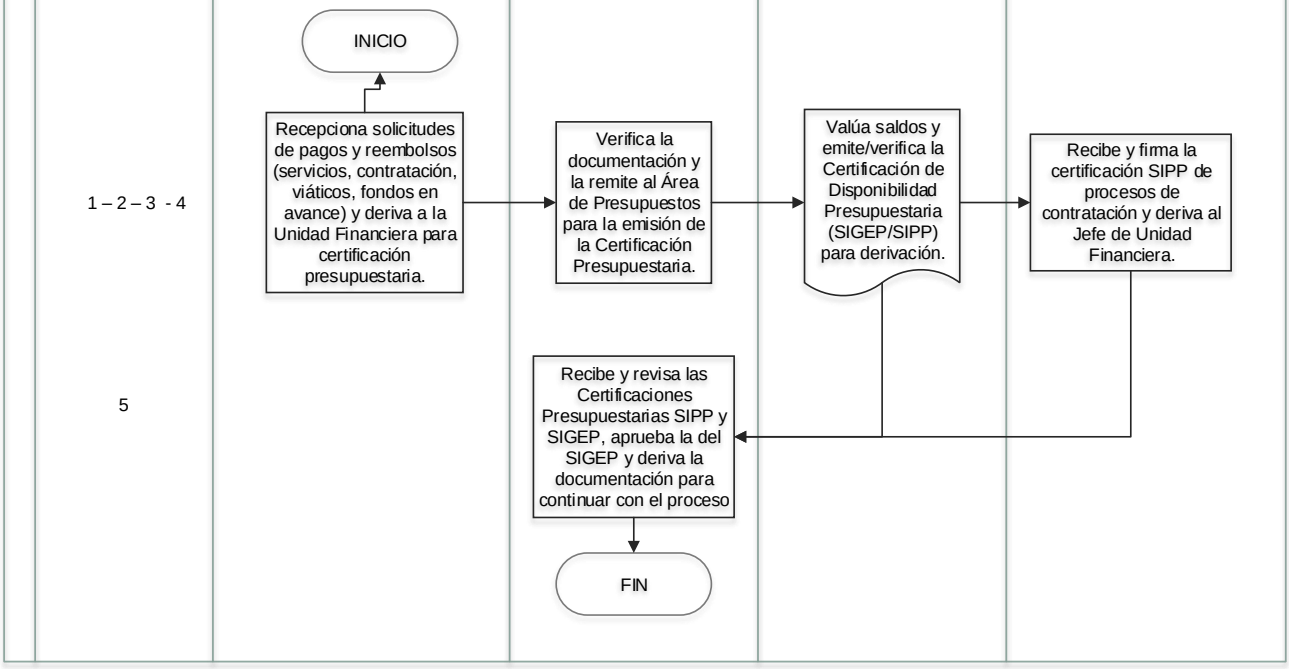
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona las solicitudes de reembolso y pagos de las diferentes áreas y unidades organizacionales del SENAPE, incluyendo pagos por servicios básicos, procesos de contratación, pasajes y viáticos, así como fondos en avance. Posteriormente, remite la documentación a la Unidad Financiera para la certificación de disponibilidad presupuestaria y los fines correspondientes.	Director Administrativo Financiero	
2.	Verifica la documentación y la remite al Área de Presupuestos para que emita la Certificación Presupuestaria según la disponibilidad presupuestaria, a fin de atender los requerimientos de las distintas áreas y unidades organizacionales del SENAPE.	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Valúa los saldos presupuestarios disponibles y emite o verifica la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria a través de los sistemas SIGEP y SIPP (POA–Presupuesto). Posteriormente, deriva la certificación al Técnico de Planificación para procesos de contratación o al Jefe de Unidad Financiera para procesos recurrentes y normales.	Encargado de Presupuesto	
4.	Recibe las certificaciones presupuestarias de procesos de contratación de bienes, servicios y consultorías individuales de línea, firma la certificación SIPP y deriva al jefe de unidad financiera.	Técnico de Planificación	
5.	Recibe y revisa las Certificaciones Presupuestarias emitidas en SIPP y SIGEP, aprueba la certificación del SIGEP en el sistema y deriva la documentación para continuar con el proceso correspondiente.	Jefe de Unidad Financiera	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.05	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Modificación Presupuestaria.	**CÓDIGO: 04.04.06**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar modificaciones presupuestarias.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria. - Resolución Suprema Nº 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, RE-SP. - Decreto Supremo Nº 3607 de 27 de junio de 2018, que aprueba el Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. - Ley del PGE, que se aprueba en cada gestión. - Directrices de Formulación Presupuestaria, que se aprueba en cada gestión. - Clasificador Presupuestario, que se aprueba en cada gestión.
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. **SIPP:** Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formulario de Modificación Presupuestaria. Ejecución Presupuestaria.
PROVEEDOR:	Encargado de Presupuesto.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Modificación Presupuestaria.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Áreas y Unidades organizacionales del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado – SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuesto. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero. Director Jurídico. Director General Ejecutivo.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo instancias establecidas y particularidad para modificaciones presupuestarias.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

DESARROLLO:

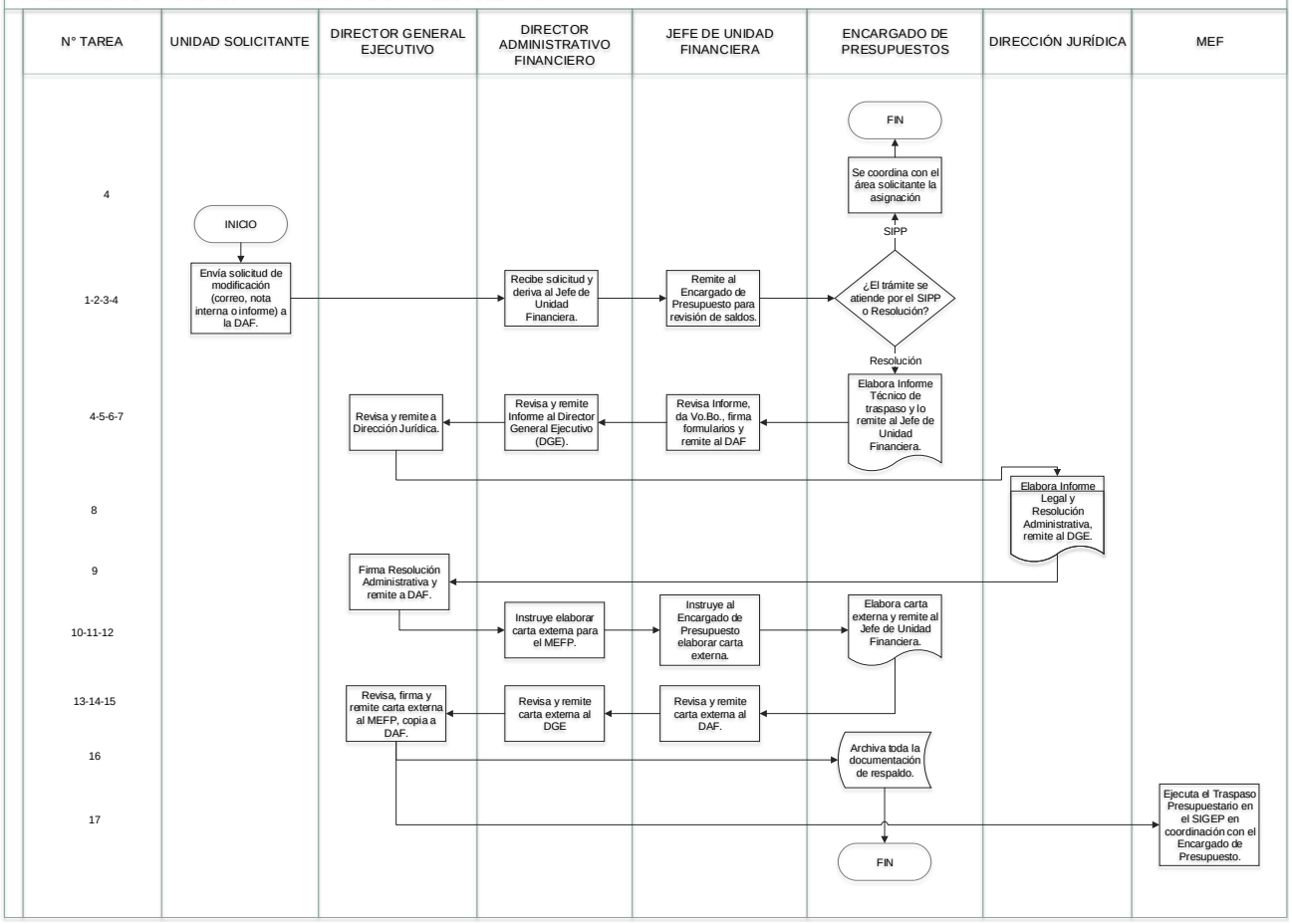
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Presenta solicitud de modificación presupuestaria mediante correo electrónico, nota interna o informe a la Dirección Administrativa Financiera.	Unidad Solicitante	
2.	Recibe la solicitud y deriva al Jefe de la Unidad Financiera para su análisis y gestión.	Director Administrativo Financiero	
3.	Remite la solicitud al Encargado de Presupuesto para la verificación de saldos y atención de la modificación.	Jefe de Unidad Financiera	
4.	Evalúa la ejecución presupuestaria, determina saldos disponibles y define el tipo de trámite (Resolución Administrativa o SIPP). Si corresponde Resolución Administrativa, elabora Informe Técnico de Traspaso Presupuestario y remite al Jefe de Unidad Financiera. Si corresponde SIPP, coordina directamente con el área solicitante.	Encargado de Presupuesto	
5.	Revisa el Informe Técnico, otorga Vo.Bo., firma formularios (Memorias de Cálculo y otros) y remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
6.	Revisa el informe, firma y remite al Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero	
7.	Revisa el informe y remite la documentación a la Dirección Jurídica.	Director General Ejecutivo	
8.	Elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa, y lo devuelve al Director General Ejecutivo.	Dirección Jurídica	
9.	Revisa y firma la Resolución Administrativa, remitiéndola a la Dirección Administrativa Financiera.	Director General Ejecutivo	
10.	Instruye al Jefe de Unidad Financiera la elaboración de la carta externa para el MEFP.	Director Administrativo Financiero	
11.	Instruye al Encargado de Presupuesto elaborar la carta externa.	Jefe de Unidad Financiera	
12.	Elabora la carta externa y la remite al Jefe de Unidad Financiera.	Encargado de Presupuesto	
13.	Revisa la carta externa y la remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
14	Revisa la carta externa y la remite al Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero	
15	Revisa, firma y remite la carta externa al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), además de devolver copia a la DAF.	Director General Ejecutivo	
16	Recibe la documentación del traspaso presupuestario y archiva la Modificación Presupuestaria junto con el respaldo correspondiente.	Encargado de Presupuesto	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
17	Con base en la Resolución Administrativa, efectúa el registro del Traspaso Presupuestario en el SIGEP en coordinación con el Encargado de Presupuesto.	MEFP	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO 04 ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN 04.04 FINANCIERA
PROCEDIMIENTO 04.04.06 MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Transferencias de recursos financieros a las Oficinas Distritales.	**CÓDIGO: 04.04.07**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la transferencia de recursos financieros a las Oficinas Distritales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, RE-SCI del MEFP. - Resolución Ministerial Nº 643, de 27 de diciembre de 2006, RE-SP del MEFP. - Decreto Supremo Nº 25875, de 18 de agosto de 2000 y Decreto Supremo Nº 26455, de 18 de diciembre de 2001, que aprueban la implantación del SIGMA. - Clasificador Presupuestario. - Resolución Administrativa Nº 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 Plan Operativo Anual.

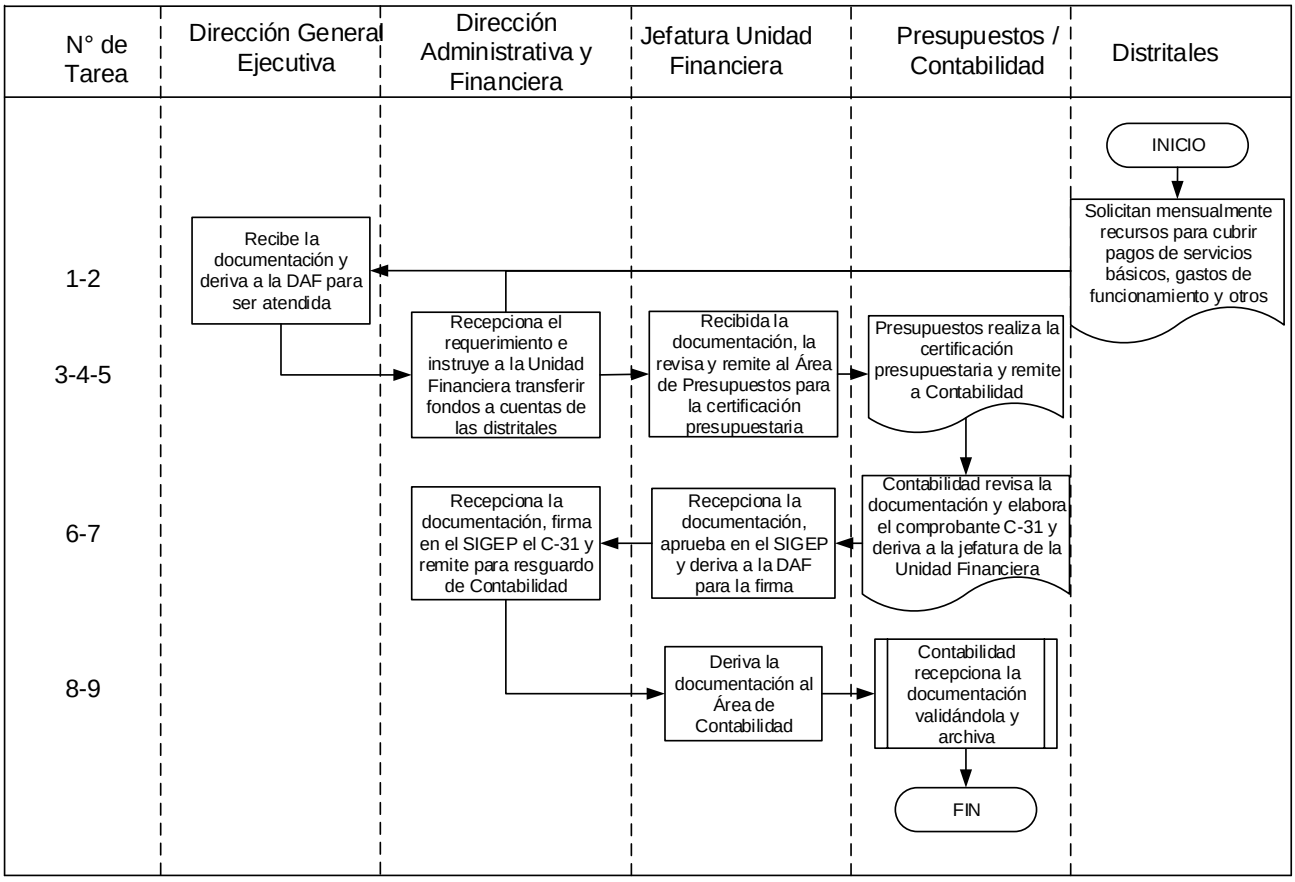
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.07	TRANSFERENCIAS DE RECURSOS FINANCIEROS A LAS OFICINAS DISTRITALES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Fondos en Avance.	**CÓDIGO: 04.04.08**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para el manejo de Fondos en Avance.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 21364, de 13 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo Nº 21781, de 03 de diciembre de 1987, gastos no reconocidos como obligaciones del Estado. - Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Ley Nº 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 Plan Operativo Anual.

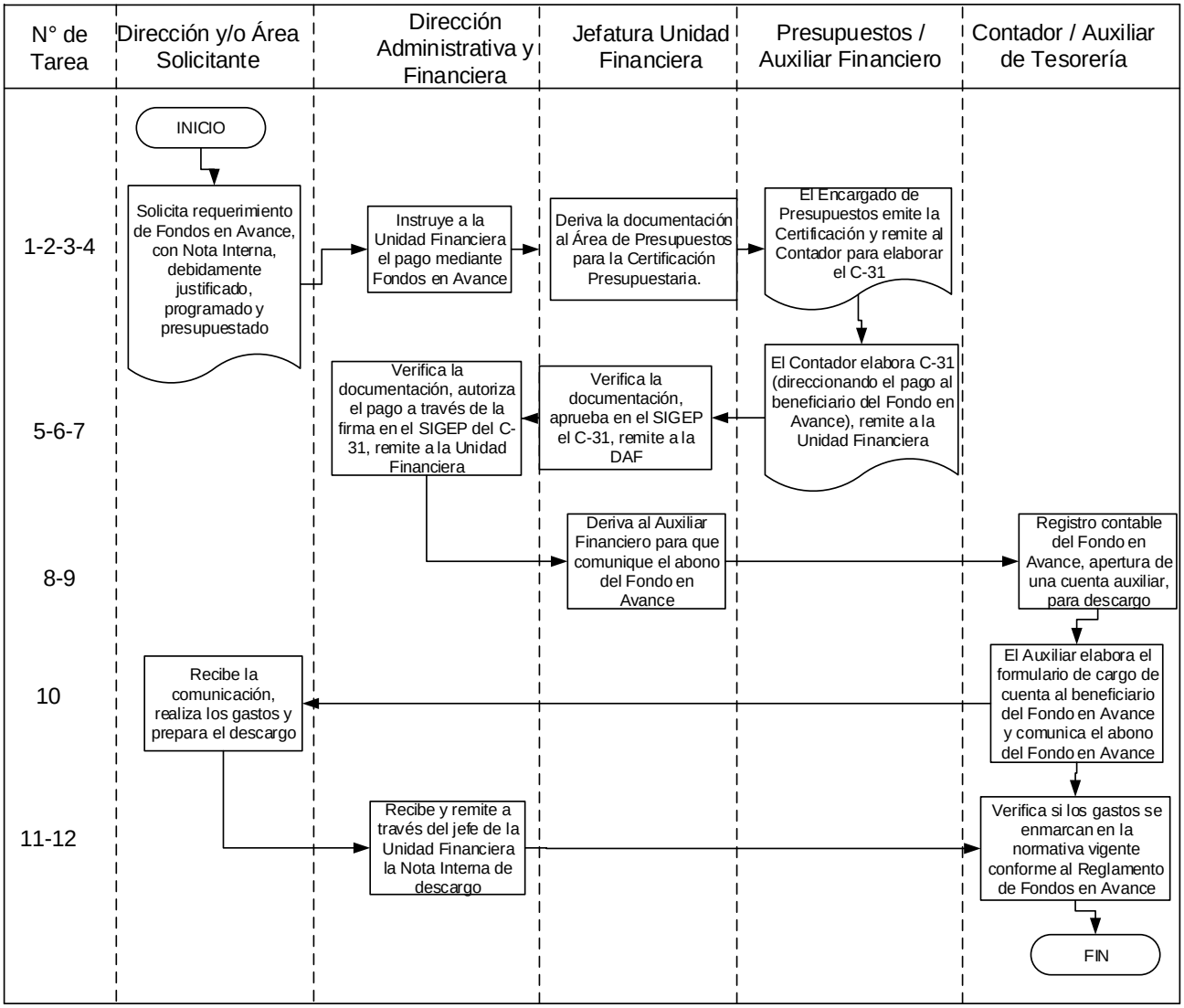
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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.	**Descargo del Fondo en Avance** 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 paga 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.08	FONDOS EN AVANCE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Reembolso.	**CÓDIGO: 04.04.09**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para el manejo de Fondos en Avance.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 21364, de 13 de agosto de 1986, prorrogado en su vigencia por el artículo único del Decreto Supremo Nº 21781, de 03 de diciembre de 1987, gastos no reconocidos como obligaciones del Estado. - Decreto Supremo Nº 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo Nº 26237, de 29 de junio de 2001, modificatorio. - Ley Nº 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". - Reglamento de Fondos en Avance de 6 de noviembre de 2018
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública. **POAI:** Programación Operativa Anual Individual. **SIPP**: Sistema Integrado POA - Presupuesto
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Nota interna - Form. RFA 03 - Form. RFA 04 - Form. RFA 05
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Orden de Pago de la Unidad Financiera Registro de Ejecución de Gasto C-31.
USUARIO:	Todas las Direcciones Áreas y Unidades organizacionales del SENAPE
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Financiero. Auxiliar de Tesorería Encargado de Presupuestos Contador. Jefe Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero. Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

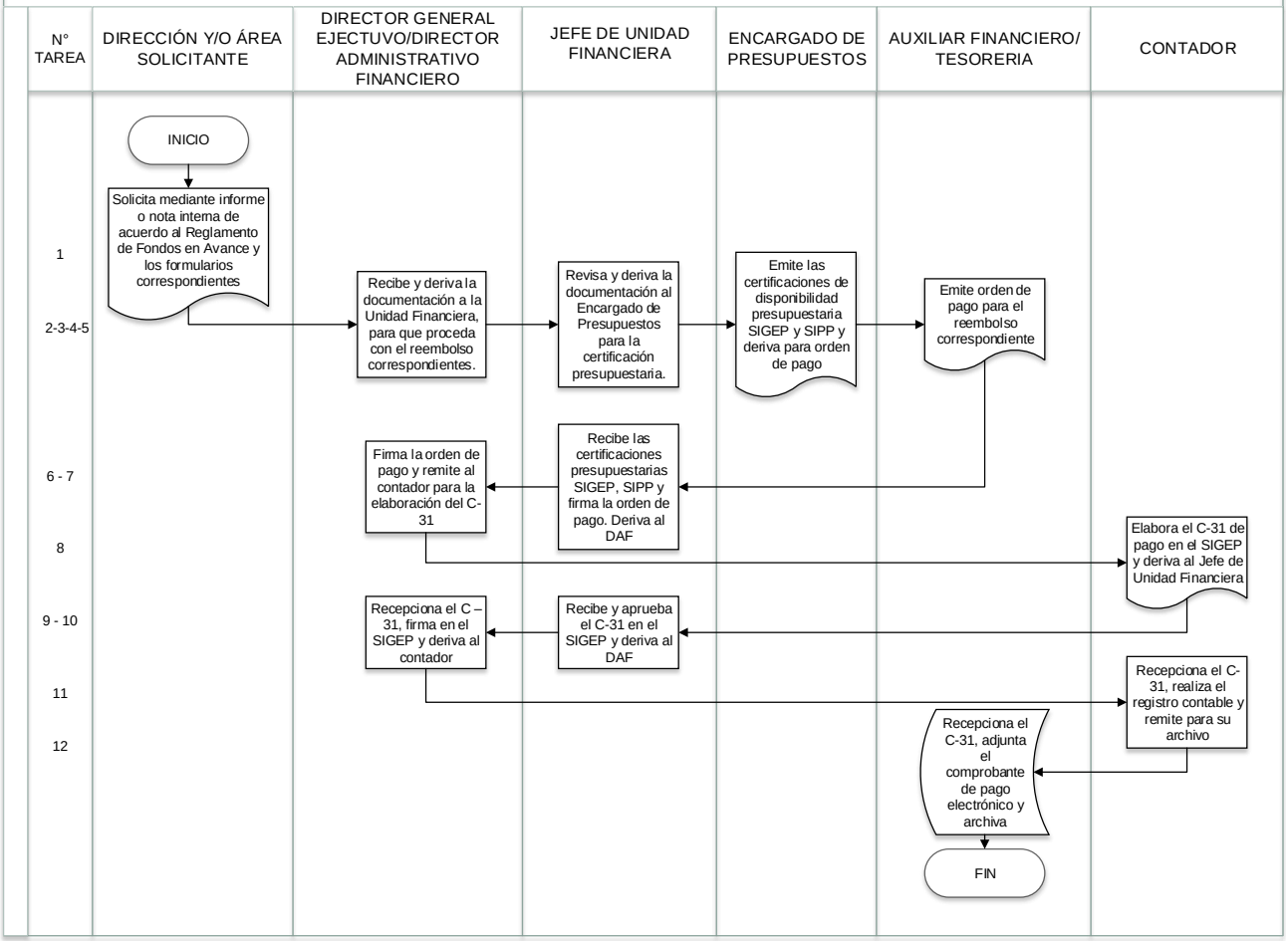
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita mediante informe o nota interna, debidamente justificado el gasto realizado, en base al reglamento de fondos en avance al Director General Ejecutivo o al Director Administrativo Financiero adjuntando los FORMULARIOS RFA 03, 04 o 05.	Dirección y/o Área Solicitante	
2.	Recibe y deriva la documentación a la Unidad Financiera, para que proceda con el reembolso correspondientes.	Director General Ejecutivo/Director Administrativo Financiero	
3.	Revisa y deriva la documentación al Encargado de Presupuestos para la certificación presupuestaria.	Jefe Unidad Financiera	
4.	Recibe y revisa la documentación presentada, verifica la disponibilidad presupuestaria y emite las certificaciones correspondientes a través de los sistemas SIGEP y SIPP. Posteriormente, remite la documentación al Auxiliar Financiero o de Tesorería para la elaboración de la Orden de Pago.	Encargado de Presupuesto	
5.	Recibe la Certificación Presupuestaria junto con toda la documentación respaldatoria, verifica que la información esté completa y adecuada, y elabora la Orden de Pago para el reembolso correspondiente. Remite la documentación al Jefe de la Unidad Financiera para su firma.	Auxiliar Financiero/Tesorería	
6.	Recibe y revisa las Certificaciones Presupuestarias emitidas por los sistemas SIGEP y SIPP, la Orden de Pago y la documentación de respaldo correspondiente. Aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP y, firma la Orden de Pago. Finalmente, remite toda la documentación al Director Administrativo Financiero para su firma	Jefe Unidad Financiera	
7.	Recibe y revisa la documentación de respaldo, firma la Orden de Pago y la deriva al Contador para que proceda con el pago mediante el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP.	Director Administrativo Financiero	
8.	Verifica y revisa la documentación y elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y remite a Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
9.	Recibe, revisa y aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y firma el documento, posteriormente remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
10.	Recepciona, el registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica la documentación y procede a su firma. Posteriormente realiza la firma en el sistema SIGEP. Finalmente, deriva la documentación al contador para su registro.	Director Administrativo Financiero	
11.	Recepciona y revisa la documentación respaldatoria, realiza el registro contable, remite la documentación para su archivo.	Contador	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
12.	Recepciona y revisa la documentación, incorpora el comprobante de pago electrónico obtenido del sistema SIGEP, y procede al archivo de la documentación original con todos los respaldos, quedando bajo su custodia.	Auxiliar Financiero/Auxiliar de Tesorería	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.09	REEMBOLSO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Presentación Registro de Compras y Ventas IVA	**CÓDIGO: 04.04.10**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de la presentación de la información del Registro de compras y ventas - IVA.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2492, de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano. - Decreto Supremo N° 27310 de 09 de enero de 2004. - Resolución Normativa de Directorio N° 102100000011, de 11 de agosto de 2021. - Resolución Normativa de Directorio N° 102100000017, de 27 de septiembre de 2021. - Resolución Normativa de Directorio N° 102100000021, de 17 de noviembre de 2021. - Resolución Normativa de Directorio N° 102100000030, de 29 de diciembre de 2021. - Plan Operativo Anual.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales. **RCV-IVA:** Registro de Compras y Ventas - Impuesto al Valor Agregado. **DDJJ:** Declaracón Jurada
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Registro en el aplicativo SIAT en Linea.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Constancia de Presentación del Registro de Compras y Ventas IVA, impreso de acuerdo a formato solicitado por el SIN.
USUARIO:	Servicio de Impuestos Nacionales.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar de Tesorería/Auxiliar Financiero. Contador. Jefe de Unidad Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

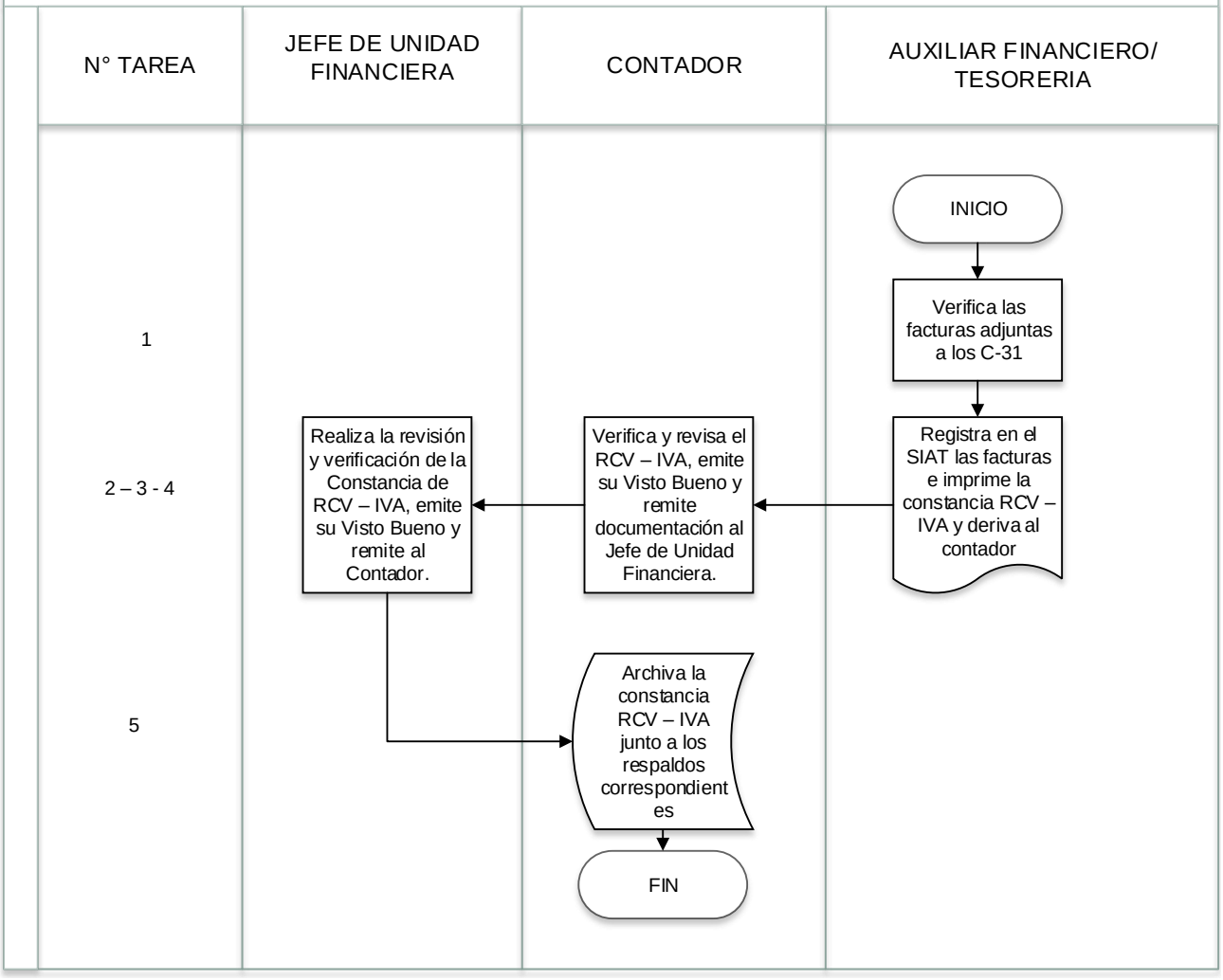
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Verifica físicamente las facturas adjuntas en los Registros de Ejecución de Gasto C-31 correspondientes al mes a presentar, de acuerdo con la normativa tributaria establecida por el Servicio de Impuestos Nacionales (S.I.N.).	Auxiliar de Tesorería /Financiero	
2.	Registra en línea en el sistema SIAT el Formulario de DD.JJ. las facturas manuales y electrónicas correspondientes al mes a declarar, e imprime la Constancia de RCV – IVA y remite al contador para su verificación	Auxiliar de Tesorería /Financiero	
3.	Verifica y revisa el RCV – IVA, emite su Visto Bueno y remite documentación al Jefe de Unidad Financiera.	Contador	
4.	Realiza la revisión y verificación como control interno de la Constancia de RCV – IVA, emite su Visto Bueno y remite la documentación al Contador.	Jefe de Unidad Financiera	
5.	Archiva la Constancia de Registro de Compras y Ventas RCV – IVA del periodo, acompañada de las copias de respaldo correspondientes a las facturas declaradas	Contador	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.10	PRESENTACIÓN REGISTRO DE COMPRAS Y VENTAS IVA



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Declaración de Retenciones Impositivas.	**CÓDIGO: 04.04.11**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento de la declaración de retenciones impositivas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2492, de 02 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano. - Ley 843 título II, III, Decreto Supremo Nº 21531 (Reglamento al – RC-IVA), Nº 21532, Artículo 10 modificado por el Parágrafo VIII, Artículo 2 del DS Nº 4850, DS Nº 24051, Artículo 3 modificado por el Parágrafo V, Artículo 2 del DS Nº 4850. - (Las compras efectuadas dentro de Zona Franca Cobija no están alcanzados por el IT. Normativa: Parágrafo I, Artículo 6, DS Nº 25933). - DS Nº 21531, Artículo 11 modificado por el Parágrafo II, Artículo 2 del DS Nº 4850 - Resolución Normativa de Directorio N° 102500000016 - Resolución Administrativa 05-0040-99, 10.0041.99 y 05-0042-99 - Plan Operativo Anual.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales. **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
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. - Formulario 608 Régimen Complementario al Impuesto al Valor Agregado (RC-IVA
USUARIO:	Servicio de Impuestos Nacionales.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	- Auxiliar Financiero/Tesorería. - Contador. - Jefe de Unidad Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

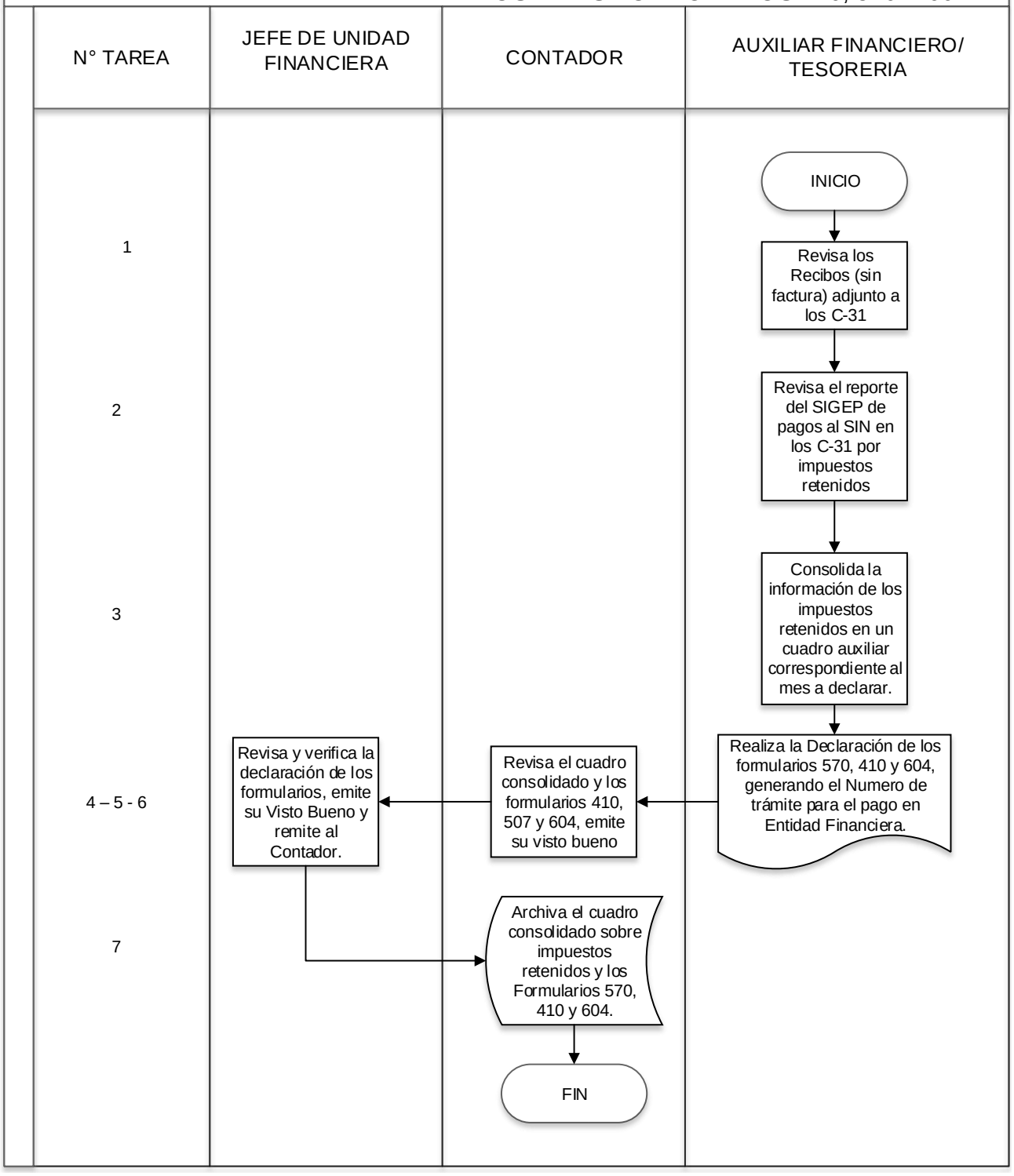
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Revisa físicamente los recibos (sin factura) con impuestos retenidos, adjuntos a los Registros de Ejecución de Gastos C-31, correspondientes al mes a presentar.	Auxiliar de Tesorería o Auxiliar Financiero	
2.	Revisa el reporte en el Sistema SIGEP, de los pagos al S.I.N realizados a través de los Registros de Ejecución de Gastos C-31 por impuestos retenidos, correspondientes al mes a declarar.	Auxiliar de Tesorería o Auxiliar Financiero	
3.	Consolida toda la información de los impuestos retenidos en un cuadro auxiliar correspondiente al mes a declarar.	Auxiliar de Tesorería o Auxiliar Financiero	
4.	Realiza la Declaración Jurada de los Formularios 570, 410 y 604 mediante el SIAT en la Oficina Virtual del S.I.N., y genera el Número de Trámite para cada formulario, a fin de proceder con el pago en la Entidad Financiera autorizada.	Auxiliar de Tesorería o Auxiliar Financiero	
5.	Revisa el cuadro consolidado más la documentación adjunta y los formularios 410, 570, 604 sobre impuestos retenidos y emite su Visto Bueno. Remite al Jefe de Unidad Financiera.	Contador	
6.	Revisa y Verifica como control interno la declaración de los Formularios 410, 570 y 604. Emite su Visto Bueno y remite al Contador para su Archivo.	Jefe de Unidad Financiera	
7.	Archiva el cuadro consolidado sobre impuestos retenidos y los Formularios 570, 410 y 604.	Contador	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	El DAF remite hoja de ruta adjunto con la planilla tributaria del periodo a declarar.	Director Administraivo y Financiero	
2.	Recepciona y remite hoja de ruta y planilla tributaria al Auxiliar Financiero/Tesorería	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Revisa la planilla tributaria y, mediante el SIAT, genera el Formulario 608 y realiza la DDJJ al S.I.N.	Auxiliar de Tesorería o Auxiliar Financiero	
4.	Revisa el Formulario 608, emite su Visto Bueno y remite al Jefe de Unidad Financiera.	Contador	
5.	Revisa y Verifica como control interno la declaración del Formulario 608. Emite su Visto Bueno y remite al Contador para su Archivo.	Jefe de Unidad Financiera	
6.	Archiva el Formulario 608 mas la documentación adjunta.	Contador	

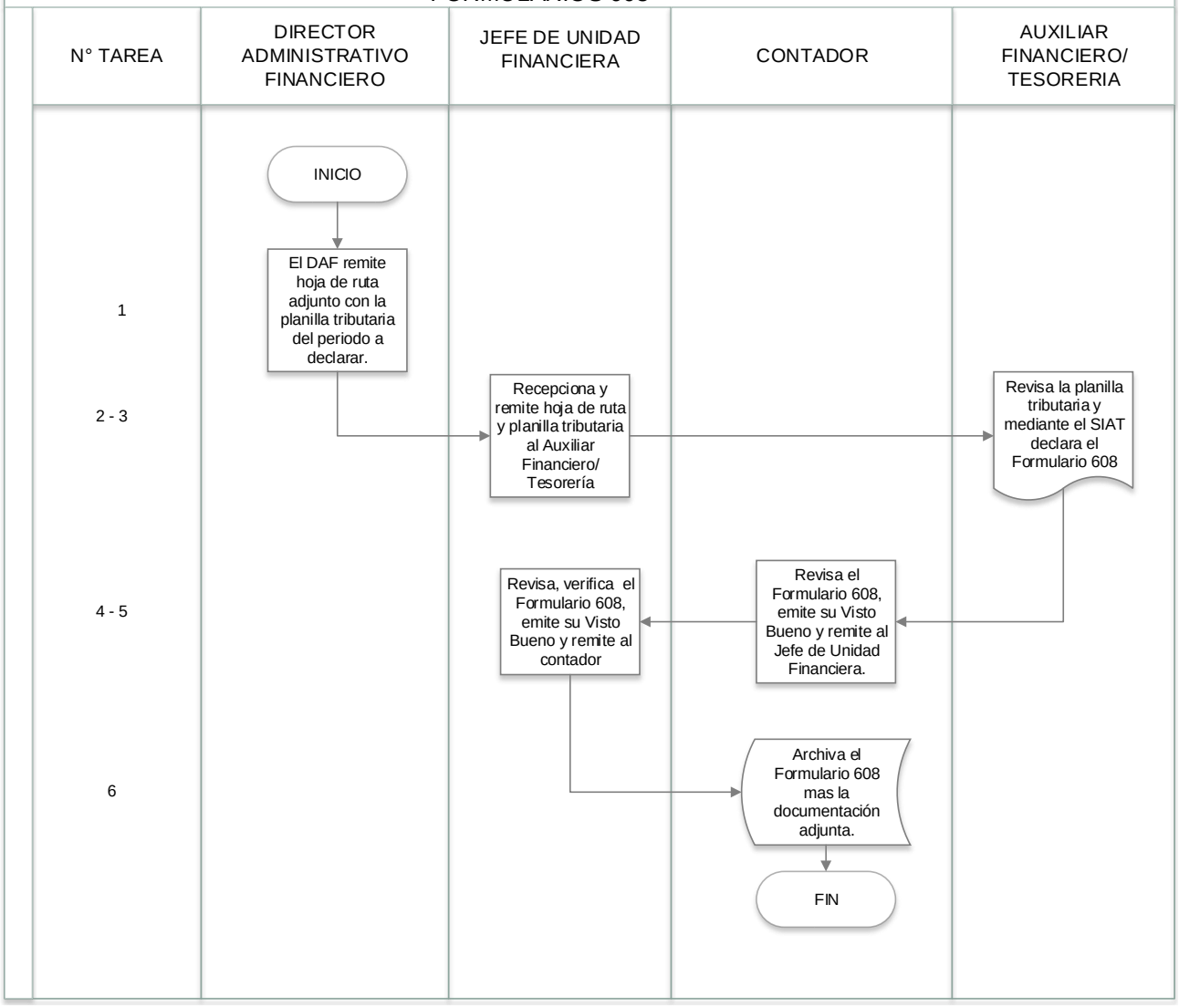
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.11	DECLARACIÓN DE RETENCIONES IMPOSITIVAS FORMULARIOS 410, 570 Y 604



PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.11	DECLARACIÓN DE RETENCIONES IMPOSITIVAS FORMULARIOS 608



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Seguimiento y Evaluación al Presupuesto.	**CÓDIGO: 04.04.12**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Efectuar Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, Ley de Administración Presupuestaria. - Resolución Suprema Nº 225557, de 01 de diciembre de 2005, NB-SPO. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, RE-SP. - Ley Nº 856 de 28 de noviembre de 2016, Ley del PGE 2016 - Clasificador Presupuestario.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **POA:** Plan 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 **VPCF:** Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Ejecuciones Presupuestarias
PROVEEDOR:	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes Trimestrales de Ejecución Presupuestaria
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:	Trimestral.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

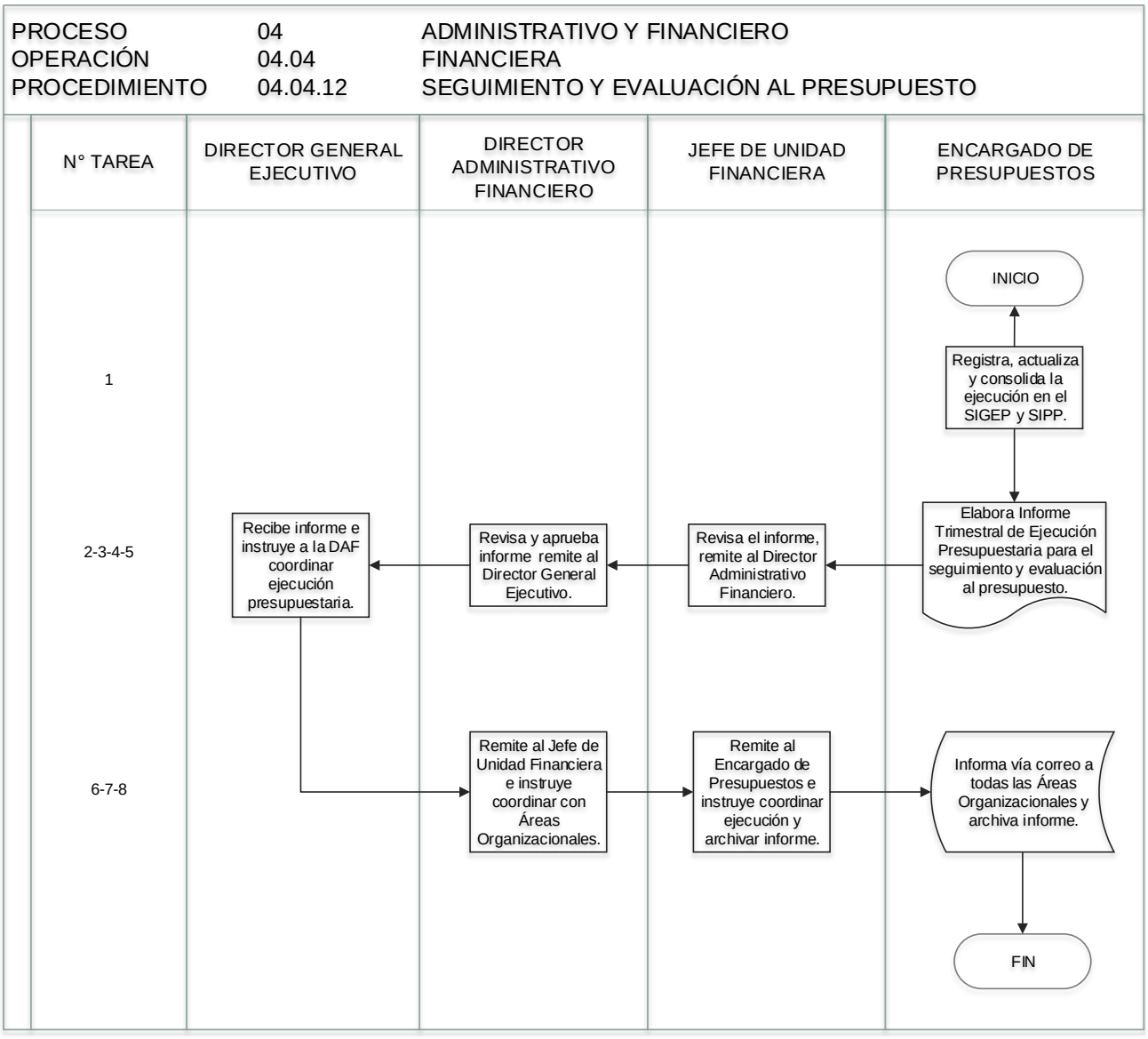
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Registra y actualiza la ejecución presupuestaria en los sistemas SIGEP y SIPP, consolidando la información por partidas y categorías programáticas.	Encargado de Presupuestos	
2.	Elabora el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria para el seguimiento y evaluación del presupuesto.	Encargado de Presupuestos	
3.	Revisa y aprueba el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria y remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
4.	Revisa y aprueba el Informe Trimestral de Ejecución Presupuestaria y remite para su consideración al Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero	
5.	Recibe la documentación de seguimiento y evaluación presupuestaria e instruye a la DAF coordinar e informar sobre la ejecución presupuestaria.	Director General Ejecutivo	
6.	Remite al Jefe de Unidad Financiera e instruye coordinar con las Áreas Organizacionales para optimizar la ejecución presupuestaria.	Director Administrativo Financiero	
7.	Remite a la Encargada de Presupuestos e instruye coordinar con las Áreas Organizacionales la ejecución presupuestaria, y posteriormente instruye la custodia y el archivo del informe.	Jefe de Unidad Financiera	
8.	Informa, a través del correo institucional, la Ejecución Presupuestaria a todas las Áreas Organizacionales y posteriormente archiva el informe.	Encargado de Presupuestos	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.12	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PRESUPUESTO



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Proceso de Pago de Servicios Recurrentes.	**CÓDIGO: 04.04.13**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento del Proceso de pago de Contratos Recurrentes.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	-Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. -Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. -Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. -Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del MEFP. -Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del MEFP. -Decreto Supremo Nº 2644, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP. -Clasificador Presupuestario. Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS y Decretos Supremos Modificatorios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública. **TGN:** Tesoro General de la Nación. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **NB-SCI:** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. **NB-SP:** Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. **NB- SABS:** Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden de Pago por los Servicios.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro de Ejecución de Gasto C-31. Archivos de Documentos
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Financiero/Tesorería. Encargado de Presupuesto. Contador. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

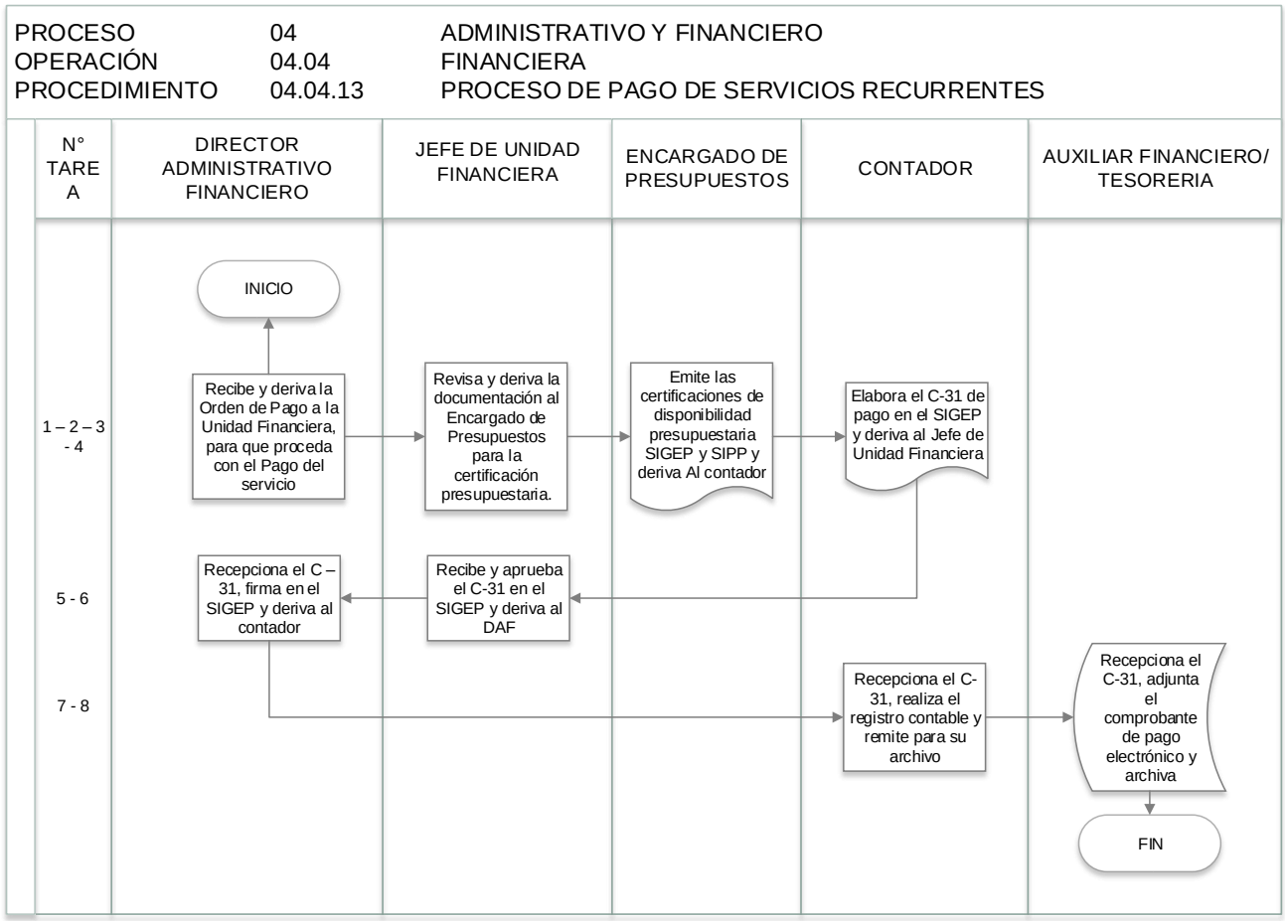
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe y deriva la orden de pago emitida por la Unidad Administrativa, para el pago correspondiente por el servicio prestado según Contrato Administrativo.	Director Administrativo Financiero	
2.	Revisa y deriva la documentación al Encargado de Presupuestos para la certificación presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Recibe y revisa la documentación presentada, verifica la disponibilidad presupuestaria y emite las certificaciones correspondientes a través de los sistemas SIGEP y SIPP. Posteriormente, remite la documentación al Contador para que proceda con el pago mediante el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Encargado de Presupuestos	
4.	Verifica y revisa la documentación y elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y remite a Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
5.	Recibe, revisa y aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y firma el documento, posteriormente remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
6.	Recepciona, el registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica la documentación y procede a su firma. Posteriormente realiza la firma en el sistema SIGEP. Finalmente, deriva la documentación al contador para su registro.	Director Administrativo Financiero	
7.	Recepciona y revisa la documentación respaldatoria, realiza el registro contable, remite la documentación para su archivo.	Contador	
8.	Recepciona y revisa la documentación, incorpora el comprobante de pago electrónico obtenido del sistema SIGEP, y procede al archivo de la documentación original con todos los respaldos, quedando bajo su custodia.	Auxiliar Financiero/Tesorería	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.13	PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Pago de Servicios Básicos (enería eléctrica, agua potabe y telefonía).	**CÓDIGO: 04.04.14**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el Proceso de Pago de Servicios Básicos (energía eléctrica, agua potable y telefonía).
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del MEFP. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del MEFP. - Decreto Supremo Nº 2644, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP. - Clasificador Presupuestario.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública. **TGN:** Tesoro General de la Nación. **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 de Pago por los Servicios.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro de Ejecución de Gasto C-31. Archivos de Documentos
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Financiero/Tesorería. Encargado de Presupuesto. Contador. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

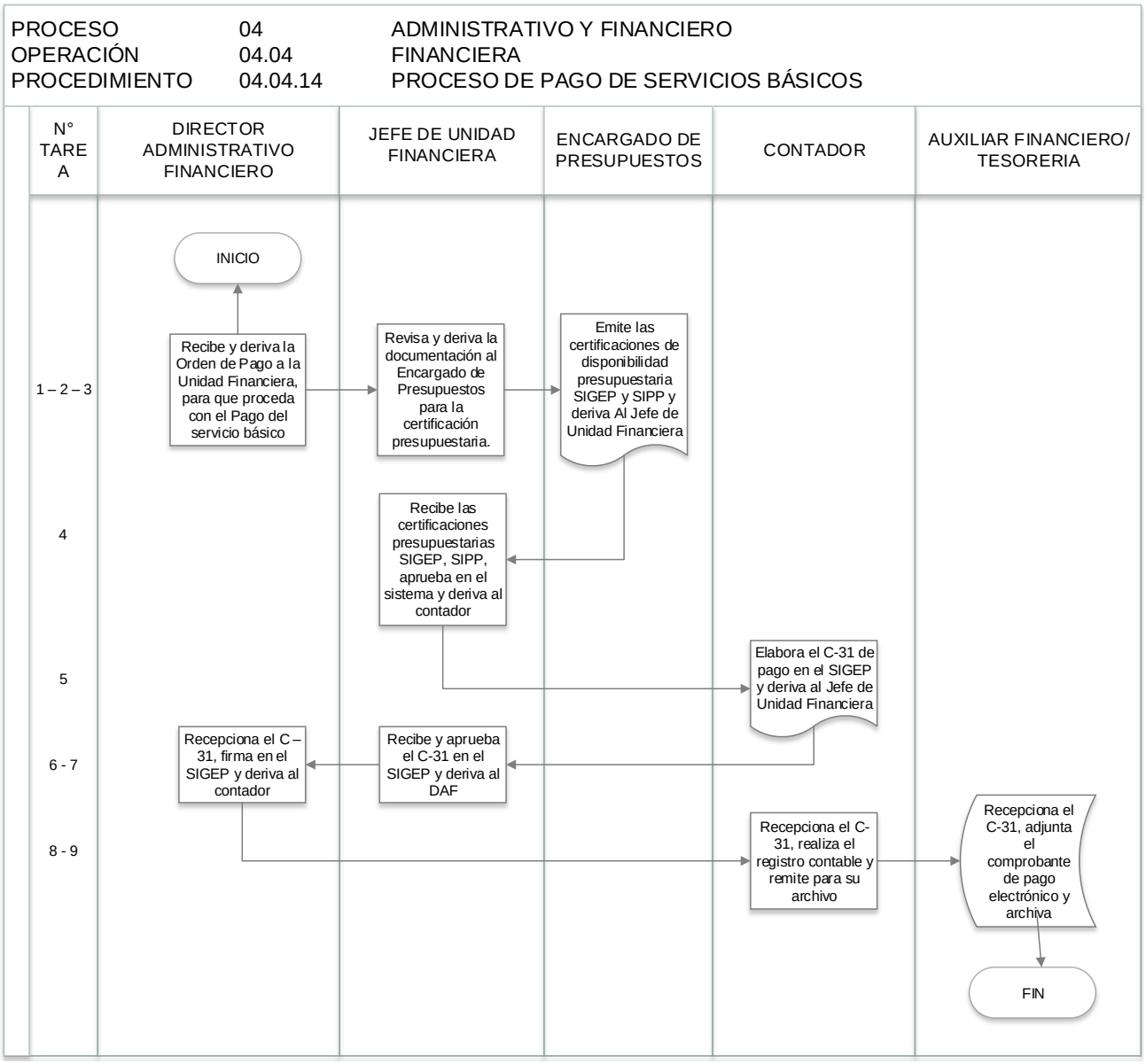
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe y deriva la orden de pago emitida por la Unidad Administrativa, para el pago correspondiente por los servicios básicos (Luz, Agua, Telefonía).	Director Administrativo Financiero	
2.	Revisa y deriva la documentación al Encargado de Presupuestos para la certificación presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Recibe y revisa la documentación presentada, verifica la disponibilidad presupuestaria y emite las certificaciones correspondientes a través de los sistemas SIGEP y SIPP. Posteriormente, remite la documentación al Jefe de Unidad Financiera para su firma y aprobación en sistema.	Encargado de Presupuestos	
4.	Recibe y revisa las Certificaciones Presupuestarias emitidas por los sistemas SIGEP y SIPP. Aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP y, la deriva al Contador para que proceda con el pago mediante el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Jefe de Unidad Financiera	
5.	Verifica y revisa la documentación y elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y remite a Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
6.	Recibe, revisa y aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y firma el documento, posteriormente remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
7.	Recepciona, el registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica la documentación y procede a su firma. Posteriormente realiza la firma en el sistema SIGEP. Finalmente, deriva la documentación al contador para su registro.	Director Administrativo Financiero	
8.	Recepciona y revisa la documentación respaldatoria, realiza el registro contable, remite la documentación para su archivo.	Contador	
9.	Recepciona y revisa la documentación, incorpora el comprobante de pago electrónico obtenido del sistema SIGEP, y procede al archivo de la documentación original con todos los respaldos, quedando bajo su custodia.	Auxiliar Financiero/Tesoreria	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.14	PROCESO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Proceso de Pago de Expensas.	**CÓDIGO: 04.04.15**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el Proceso de Pago de Expensas.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del MEFP. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del MEFP. - Decreto Supremo Nº 2644, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP. - Clasificador Presupuestario. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, NB-SABS y Decretos Supremos Modificatorios.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública. **TGN:** Tesoro General de la Nación. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **NB-SCI:** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. **NB-SP:** Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. **NB- SABS:** Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden de Pago por los Servicios.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro de Ejecución de Gasto C-31. Archivos de Documentos.
USUARIO:	Áreas y unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Auxiliar Financiero/Tesorería. Encargado de Presupuesto. Contador. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Tres días.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

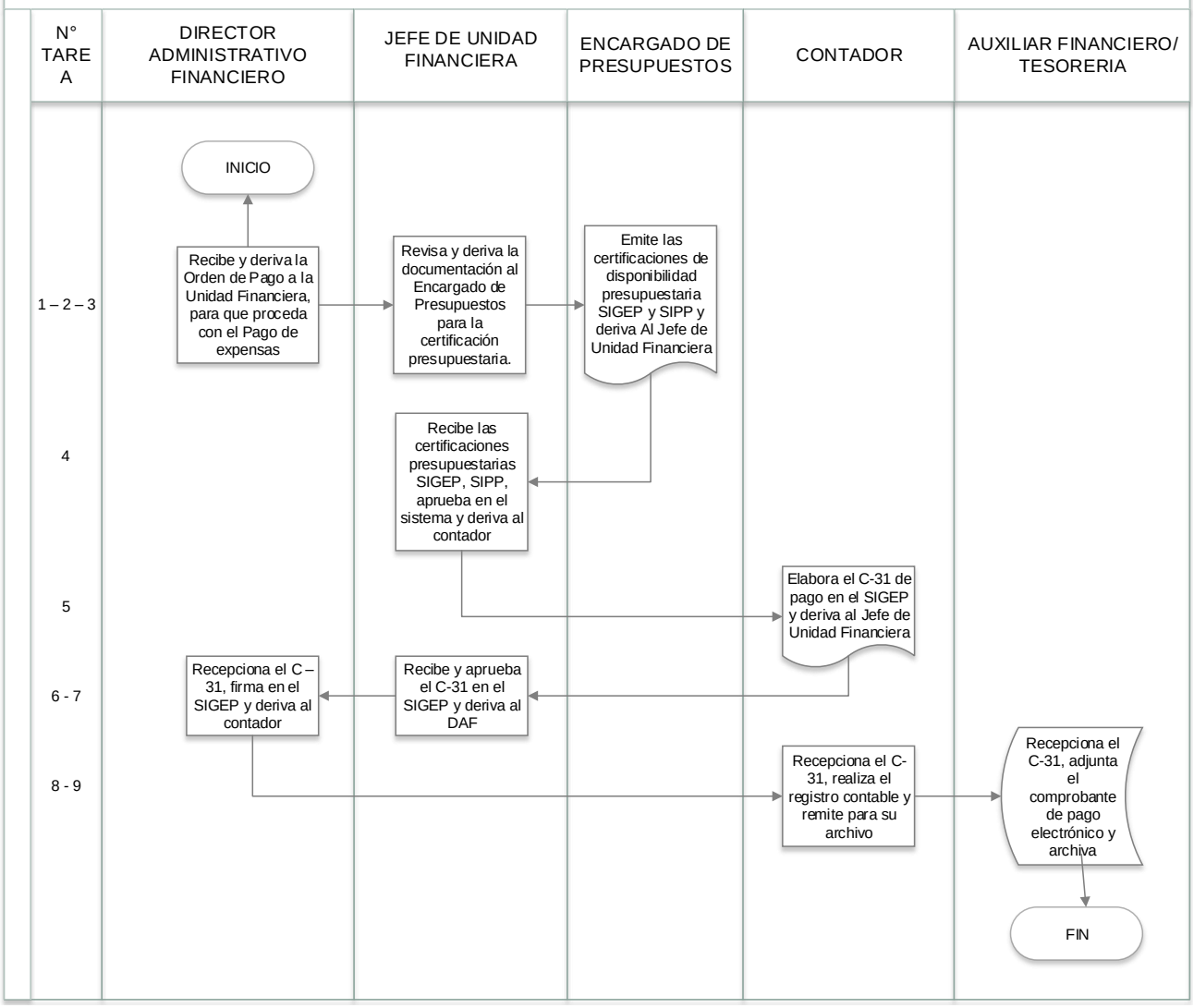
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe y deriva la orden de pago emitida por la Unidad Administrativa, para el pago de expensas.	Director Administrativo Financiero	
2.	Revisa y deriva la documentación al Encargado de Presupuestos para la certificación presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Recibe y revisa la documentación presentada, verifica la disponibilidad presupuestaria y emite las certificaciones correspondientes a través de los sistemas SIGEP y SIPP. Posteriormente, remite la documentación al Jefe de Unidad Financiera para su firma y aprobación en sistema.	Encargado de Presupuestos	
4.	Recibe y revisa las Certificaciones Presupuestarias emitidas por los sistemas SIGEP y SIPP. Aprueba la Certificación Presupuestaria en el SIGEP y, la deriva al Contador para que proceda con el pago mediante el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Jefe de Unidad Financiera	
5.	Verifica y revisa la documentación y elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y remite a Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
6.	Recibe, revisa y aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y firma el documento, posteriormente remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
7.	Recepciona, el registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica la documentación y procede a su firma. Posteriormente realiza la firma en el sistema SIGEP. Finalmente, deriva la documentación al contador para su registro.	Director Administrativo Financiero	
8.	Recepciona y revisa la documentación respaldatoria, realiza el registro contable, remite la documentación para su archivo.	Contador	
9.	Recepciona y revisa la documentación, incorpora el comprobante de pago electrónico obtenido del sistema SIGEP, y procede al archivo de la documentación original con todos los respaldos, quedando bajo su custodia.	Auxiliar Financiero/Tesorería	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.15	PROCESO DE PAGO DE EXPENSAS



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.04 Financiera **Procedimiento:** Pago de Sueldos y Salarios del Personal de Planta, Consultores de Línea, y refrigerios.	**CÓDIGO: 04.04.16**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el Proceso de Pago de sueldos y salarios del personal de planta, consultores de línea y pago de refrigerios.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Suprema Nº 222957, de 04 de marzo de 2005, NB-SCI. - Resolución Suprema Nº 225558, de 01 de diciembre de 2005, NB-SP. - Resolución Ministerial Nº 089, de 10 de marzo de 2008, Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada (RE-SCI) del MEFP. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, (RE – SAP) del MEFP. - Ley Nº 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Resolución Ministerial Nº 415, de 18 de agosto de 2023, Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto (RE-SP) del MEFP. - Decreto Supremo Nº 2644, de 17 de diciembre de 2015, que aprueba el Reglamento de Operaciones del SIGEP. - Clasificador Presupuestario.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública. **TGN:** Tesoro General de la Nación. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **NB-SCI:** Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. **NB-SP:** Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. **NB-SAP:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Orden de Pago.
PROVEEDOR:	Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Registro de Ejecución de Gasto C-31. Archivos de Documentos.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Área de Recursos Humanos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de Presupuesto. Contador. Jefe de Unidad Financiera. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos días.
RECURRENCIA:	En función del Programa de Operaciones Anual.

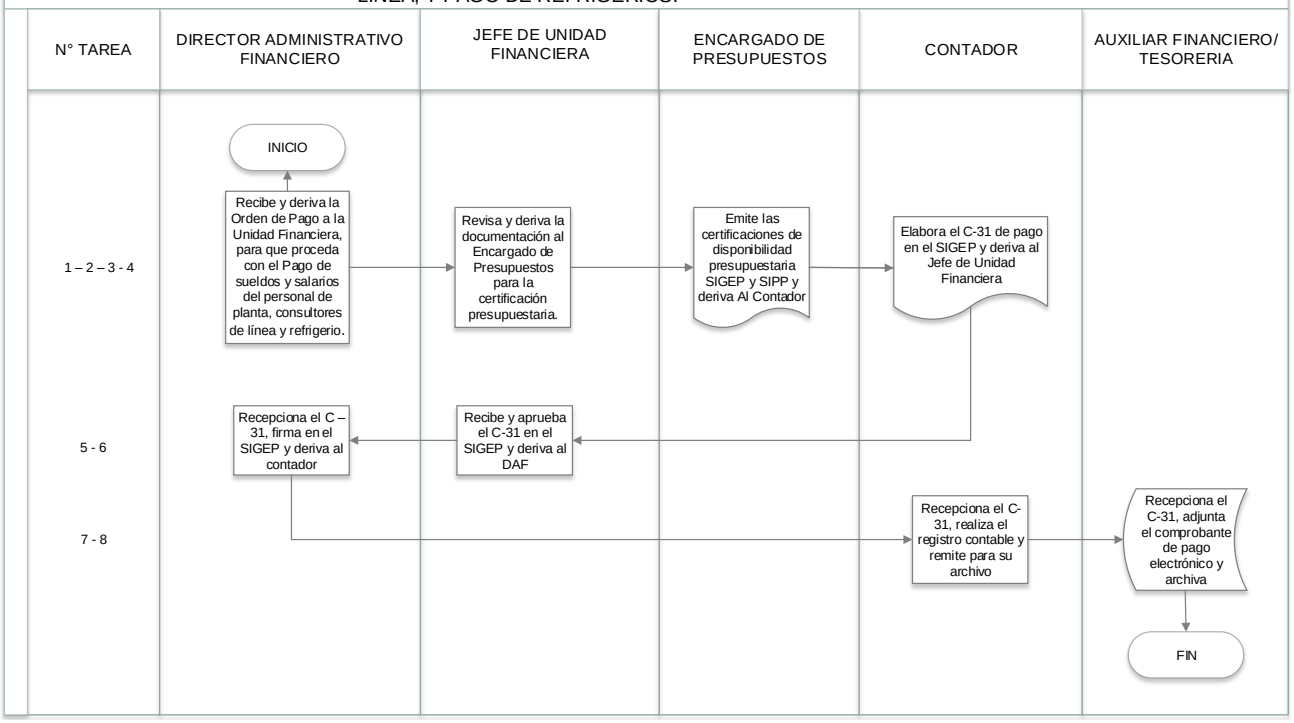
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe y deriva la orden de pago emitida por el Área de Recursos Humanos, para el proceso de pago de sueldos y salarios del personal de planta, consultores de línea y refrigerio.	Director Administrativo Financiero	
2.	Revisa y deriva la documentación al Encargado de Presupuestos para la certificación presupuestaria.	Jefe de Unidad Financiera	
3.	Recibe y revisa la documentación presentada, verifica la disponibilidad presupuestaria y emite las certificaciones correspondientes a través de los sistemas SIGEP y SIPP. Posteriormente, remite la documentación al Contador para que proceda con el pago mediante el Registro de Ejecución de Gasto C-31.	Encargado de Presupuestos	
4.	Verifica y revisa la documentación y elabora el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y remite a Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
5.	Recibe, revisa y aprueba el Registro de Ejecución de Gasto C-31 en el sistema SIGEP y firma el documento, posteriormente remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de Unidad Financiera	
6.	Recepciona, el registro de Ejecución de Gasto C-31, verifica la documentación y procede a su firma. Posteriormente realiza la firma en el sistema SIGEP. Finalmente, deriva la documentación al contador para su registro.	Director Administrativo Financiero	
7.	Recepciona y revisa la documentación respaldatoria, realiza el registro contable, remite la documentación para su archivo.	Contador	
8.	Recepciona y revisa la documentación y procede al archivo de la documentación original con todos los respaldos, quedando bajo su custodia.	Auxiliar Financiero/Tesorería	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.04	FINANCIERA
PROCEDIMIENTO	04.04.16	PROCESO DE PAGO DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DE PLANTA, CONSULTORES DE LÍNEA, Y PAGO DE REFRIGERIOS.



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Dotación de Personal.	**CÓDIGO: 04.05.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la valoración de puestos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial Nº 485, de 25 de junio de 2015, RE-SAP del MEFP, y Resolución Ministerial Nº 97, de 08 de marzo de 2012, modificatorio. - Ley Nº 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	FORMAS FORMULARIOS
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	FORMAS FORMULARIOS
15.	**Análisis de la oferta interna de Personal** 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.	**Formulación del Plan de Personal** 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.	**Programación Operativa Anual Individual** 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.	**Reclutamiento de Personal** 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	
	Proceso de Designación Directa		
29.	La Dirección General Ejecutiva, remite hoja de vida a la Dirección Administrativa Financiera para su validación	Director General Ejecutivo	

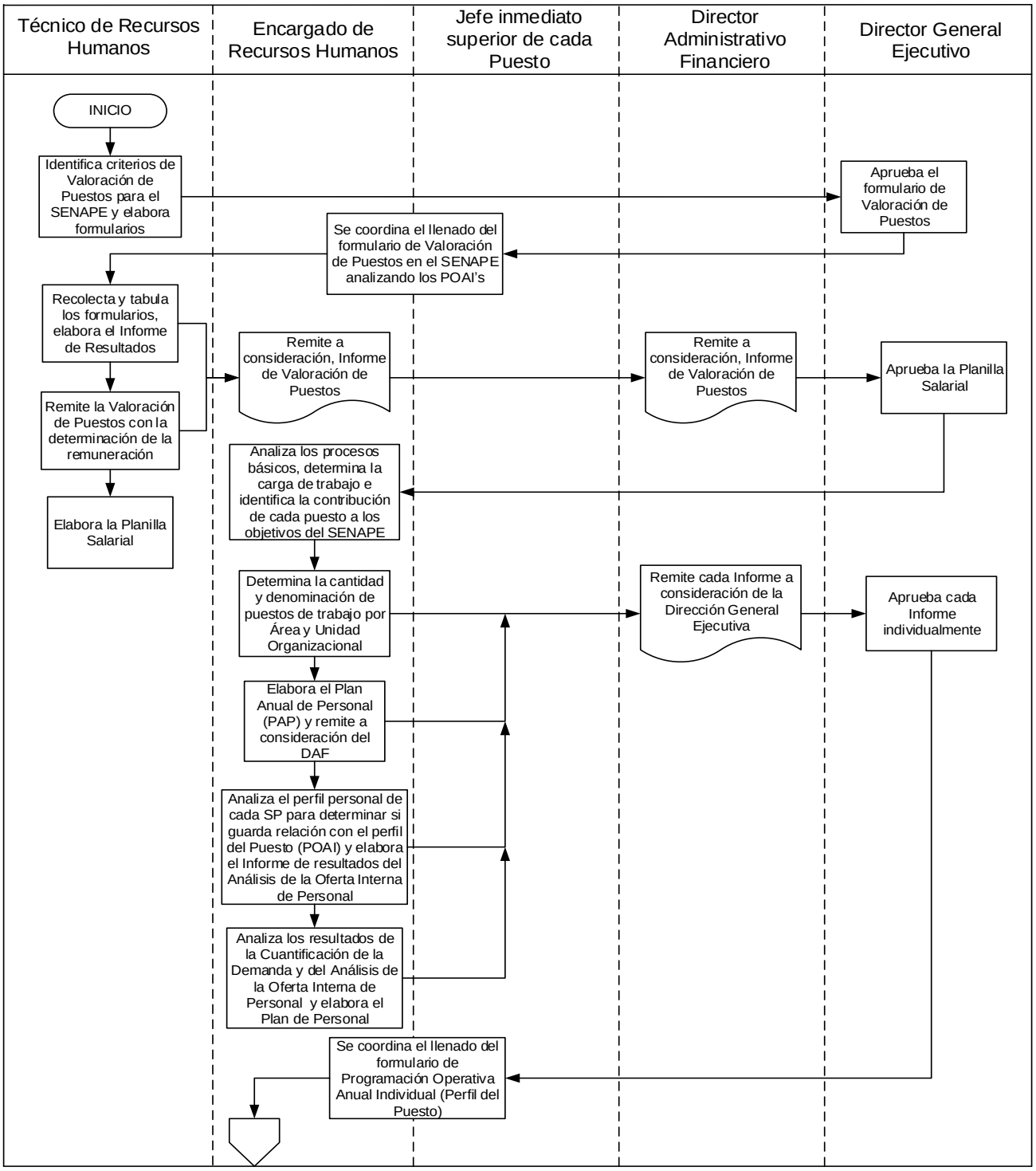
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
30.	Se instruye a Recursos Humanos la validación del perfil y contacto con la persona designada.	Director Administrativo Financiero	
31.	Se comunica al interesado la fecha de inicio de funciones y se proporciona los requisitos de incorporación	Encargado de Recursos 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.	Elije 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.	Elije 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	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	
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.	**Evaluación de confirmación** 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	

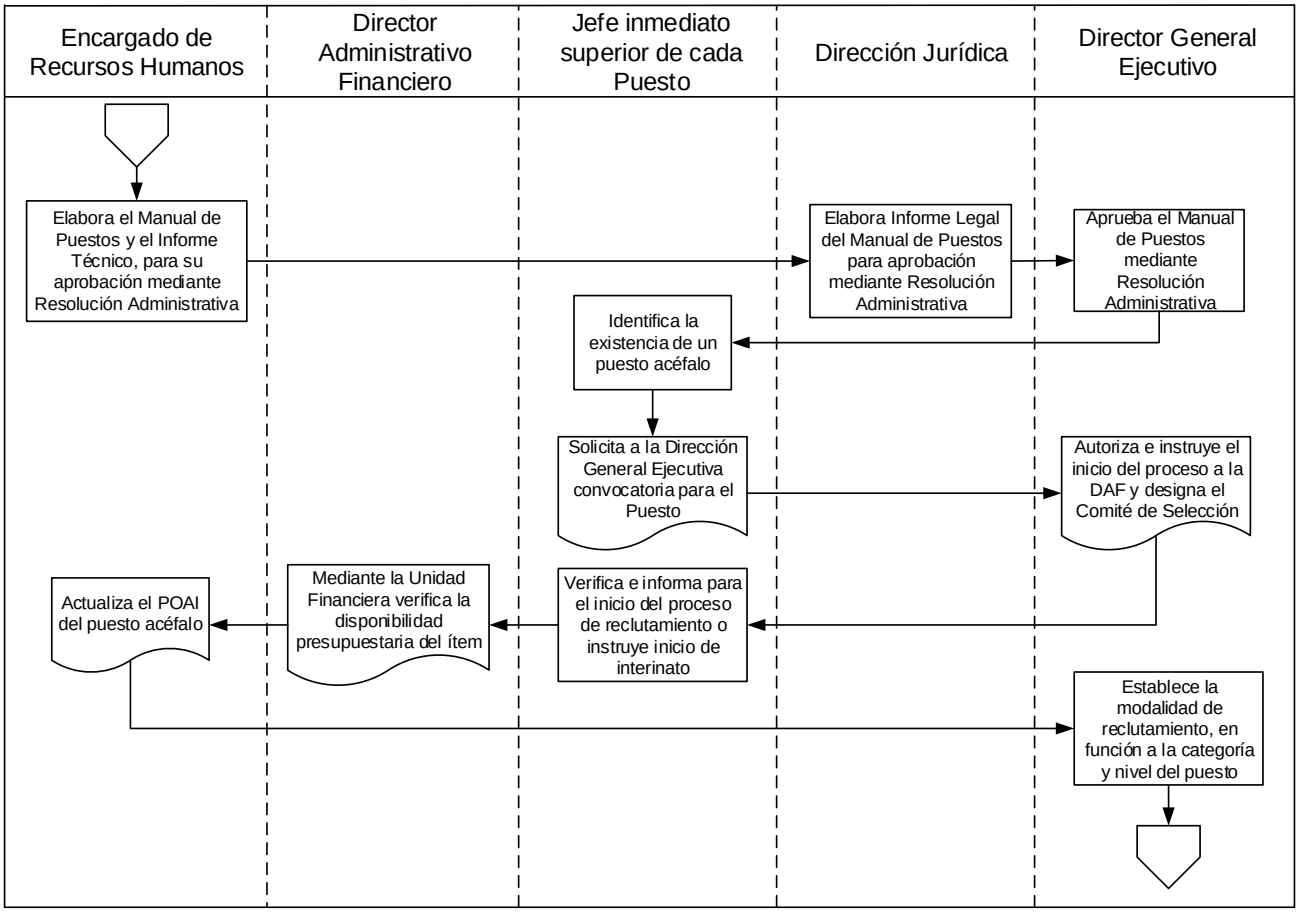
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

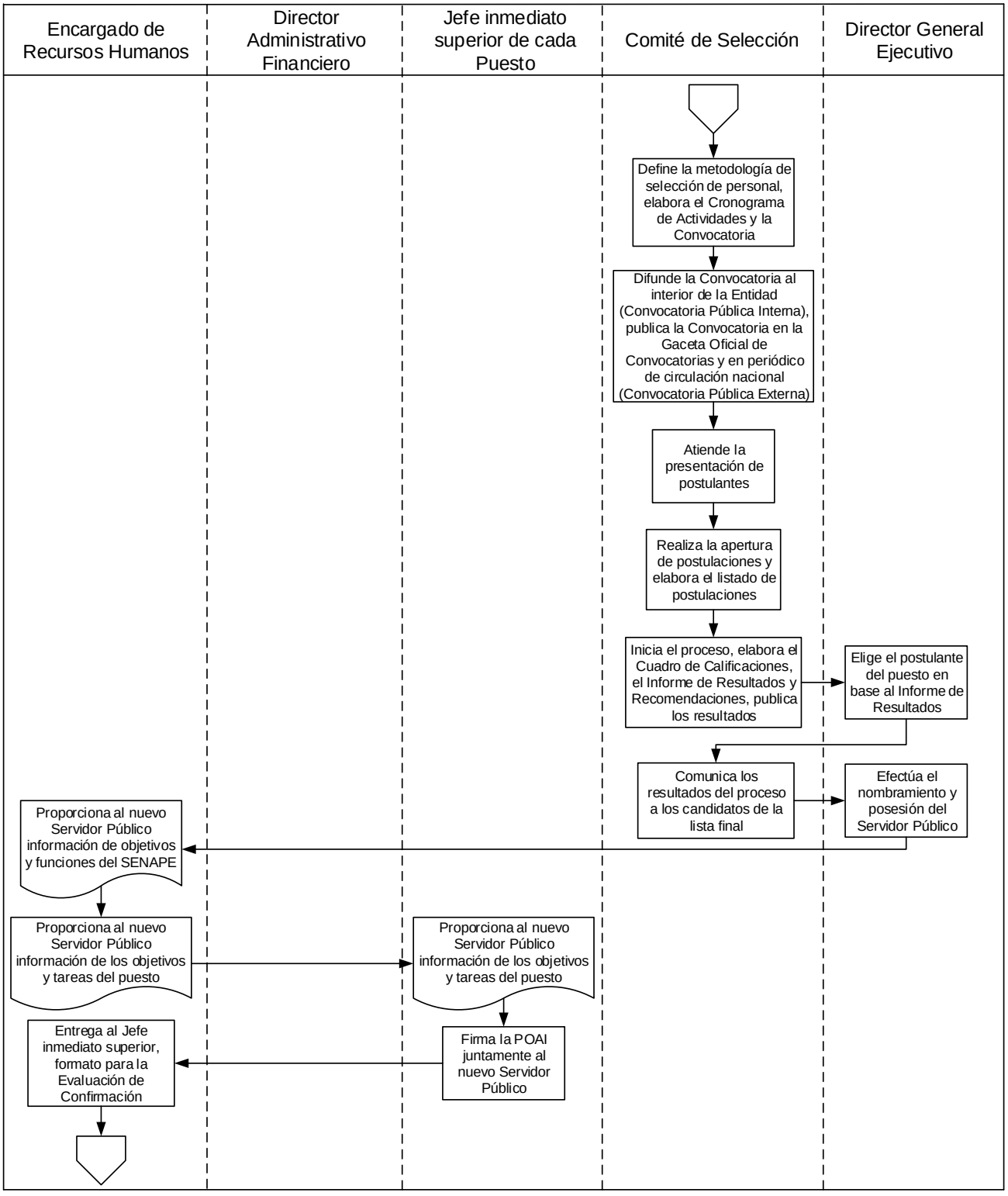
PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	04.05.01	DOTACIÓN DE PERSONAL



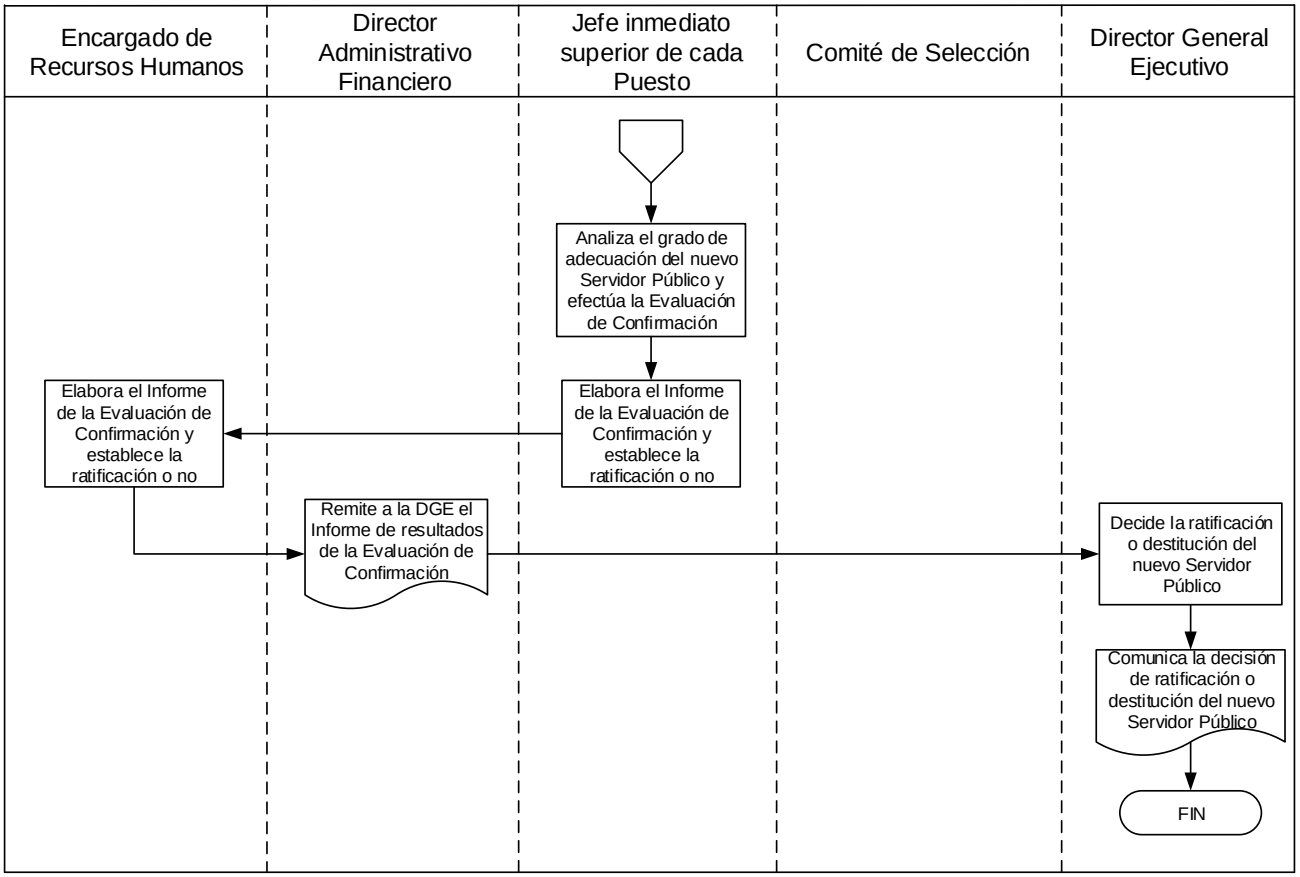
PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	04.05.01	DOTACIÓN DE PERSONAL



PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	04.05.01	DOTACIÓN DE PERSONAL



PROCESO	04	ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
OPERACIÓN	04.05	RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	04.05.01	DOTACIÓN DE PERSONAL



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Evaluación del Desempeño.	**CÓDIGO: 04.05.02**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, RE-SAP del MEFP. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Ley Nº 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:	Informe de actividades del Servidor Público (Formulario 18, 18B y 18C). Evaluación del desempeño (Formulario 19A o 19B, según corresponda). Informe Final 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. Comité de Evaluación de Desempeño
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a Cronograma establecido.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

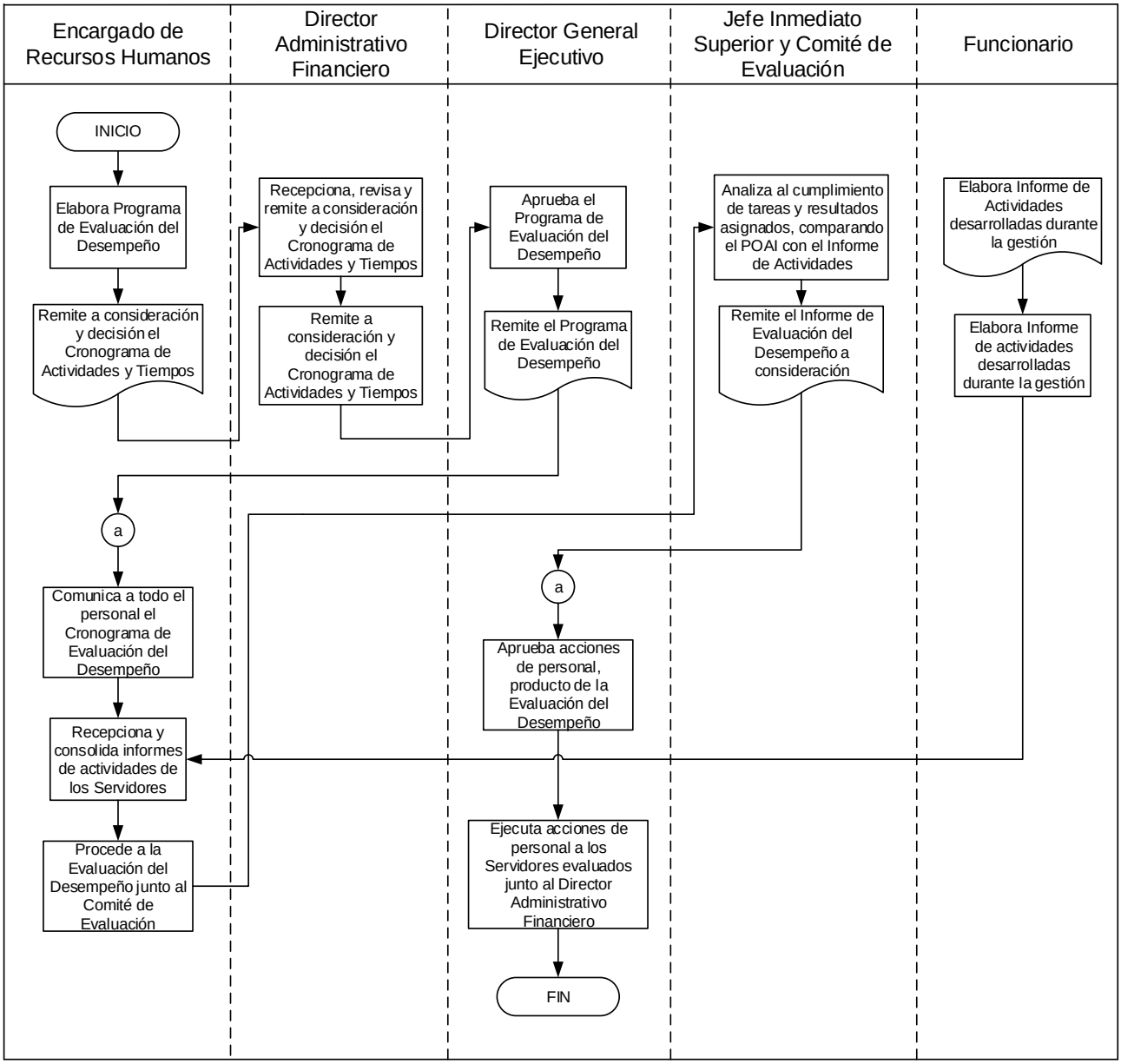
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora el Informe de Programación de Evaluación del Desempeño, incluyendo el "Cronograma" de actividades y tiempos.	Encargado de Recursos Humanos	
2.	Revisa y remite el Informe de Programación de Evaluación del Desempeño a consideración del Director General Ejecutivo.	Director Administrativo Financiero. Encargado de Recursos Humanos	
3.	Aprueba el Informe de Programación 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 (Formulario 18, 18B y 18C) desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Servidor Público	
6.	Elabora la Evaluación del Desempeño (Formulario 19A o 19B según corresponda) de la gestión respectiva.	Jefe Inmediato Superior	
7.	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 (Formulario 18, 18B y 18C) presentado por el Servidor Público.	Jefe Inmediato Superior Comité de Evaluación	
8.	Remite Informe de Evaluación del Desempeño a consideración del Director General Ejecutivo.	Comité de Evaluación	
9.	Aprueba acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Director General Ejecutivo	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.02	Evaluación del Desempeño



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Movilidad del Personal.	**CÓDIGO: 04.05.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para la movilidad del Personal.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, RE-SAP del MEFP. - Ley Nº 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 Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

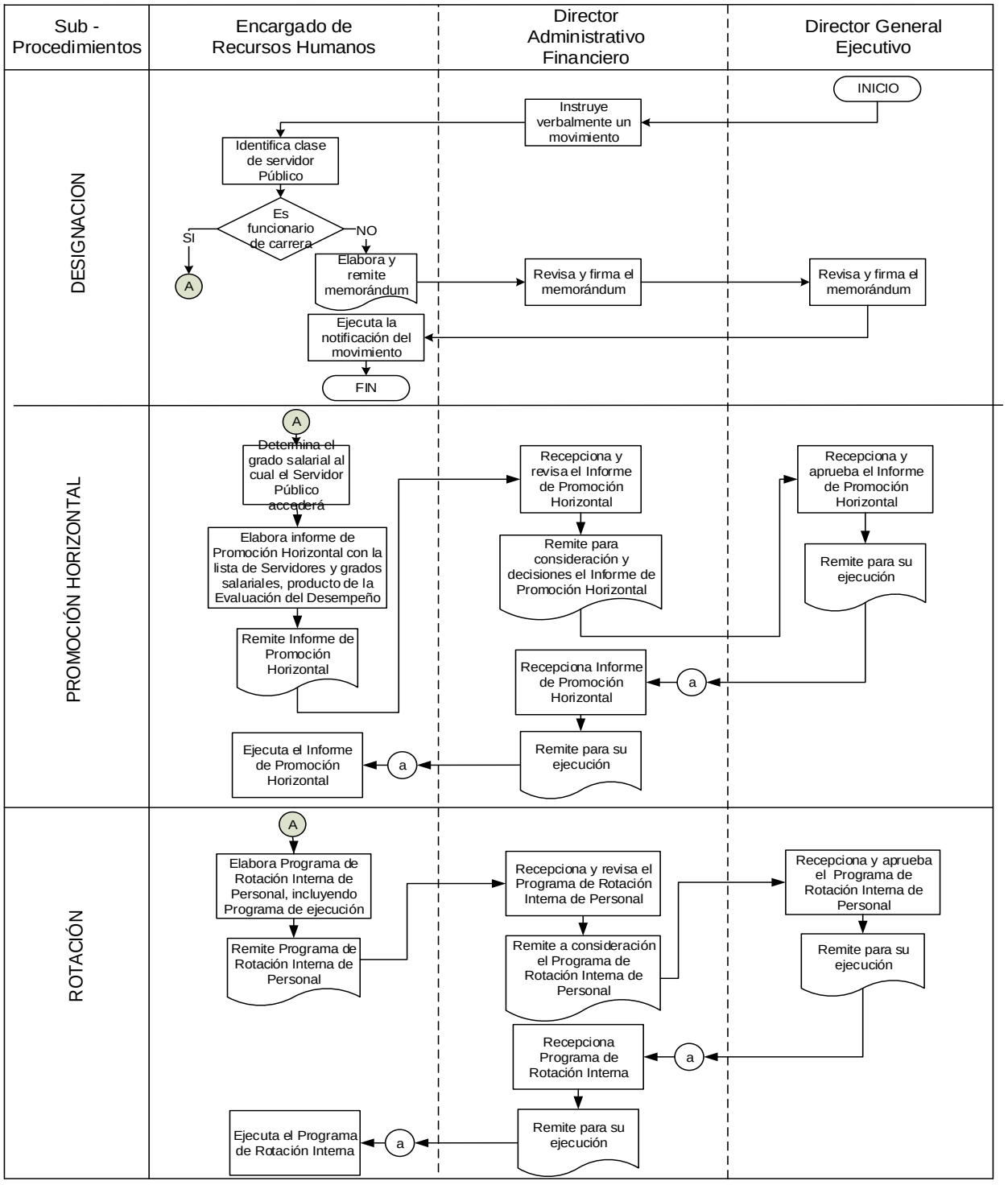
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	La Dirección General Ejecutiva instruye verbalmente un movimiento de personal	Director General Ejecutivo	
2.	Se identifica la clase de servidor público	Encargado de Recursos Humanos	
	Funcionarios de Designación		
3.	Se elabora el memorándum de movimiento de 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	
	Funcionarios de Carrera		
1.	**Promoción Horizontal** 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.	**Rotación** 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.	**Transferencia** Solicita Transferencia de Personal.	Jefe Inmediato Superior del Servidor	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
		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.	**Retiro** 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	

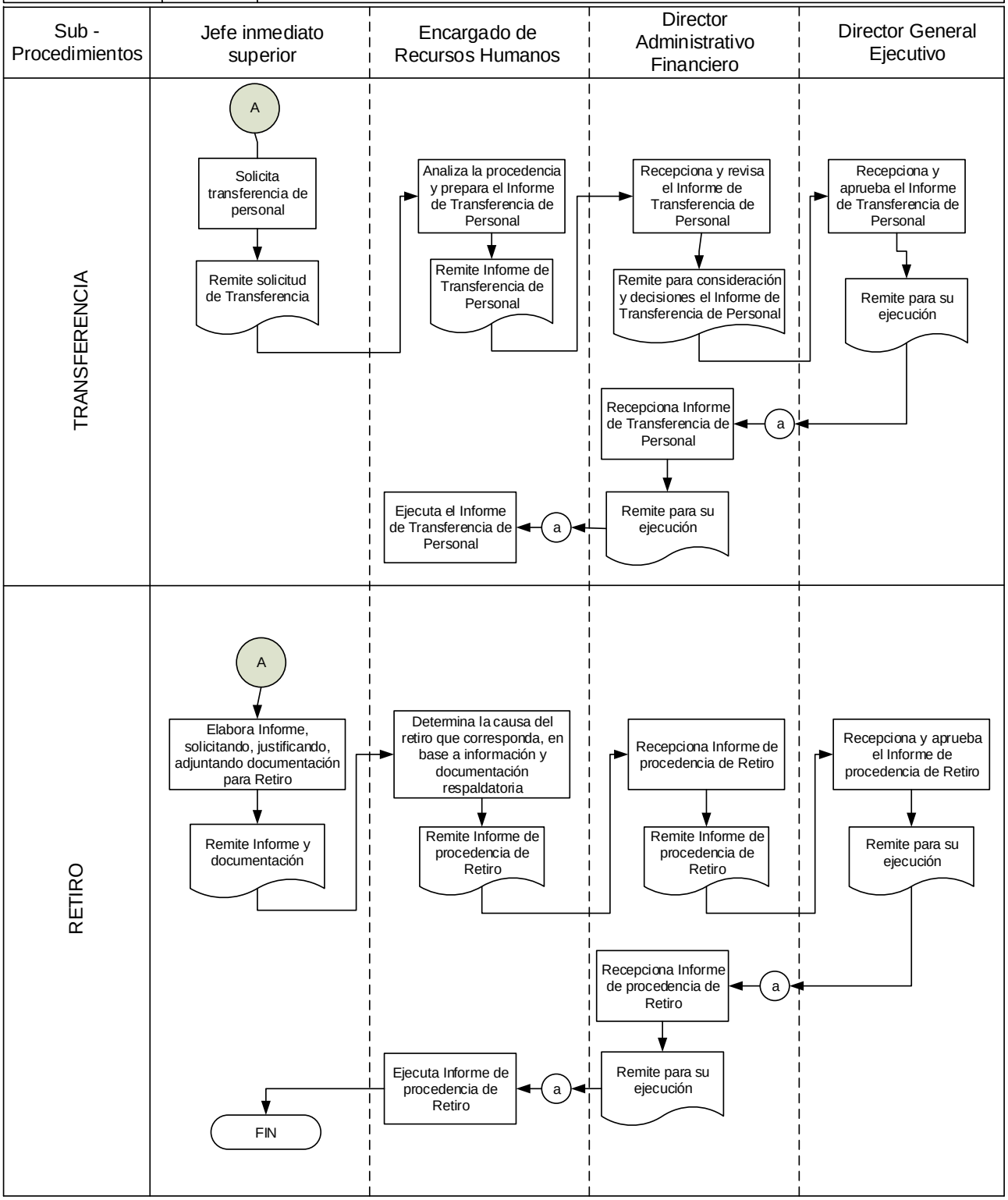
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.03	Movilidad de Personal



PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.03	Movilidad de Personal



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Capacitación Productiva.	**CÓDIGO: 04.05.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para capacitación productiva.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, RE-SAP del MEFP. - Ley Nº 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 Plan Operativo Anual.

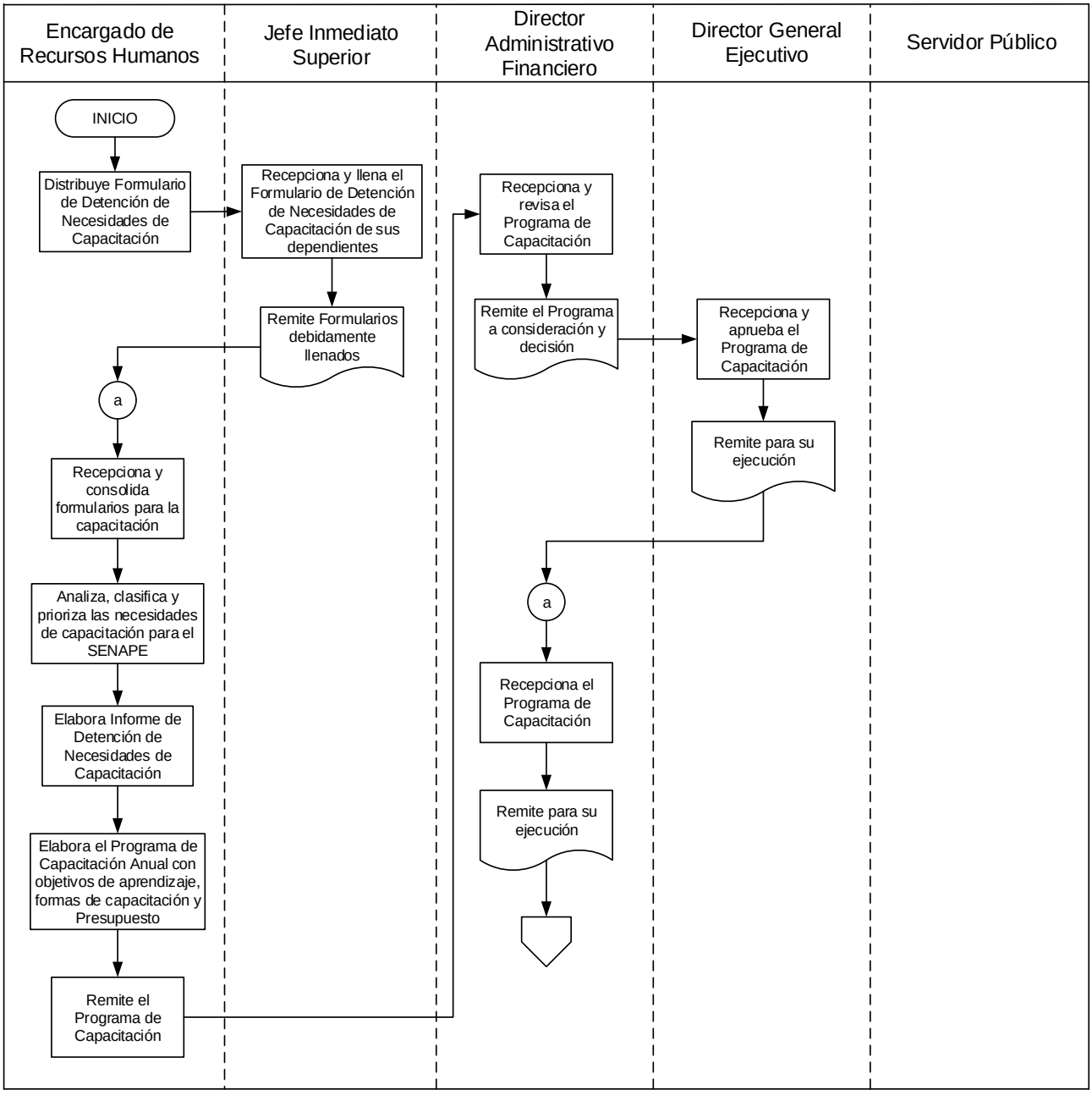
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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 Presupuesto del Programa de Capacitación.	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.	

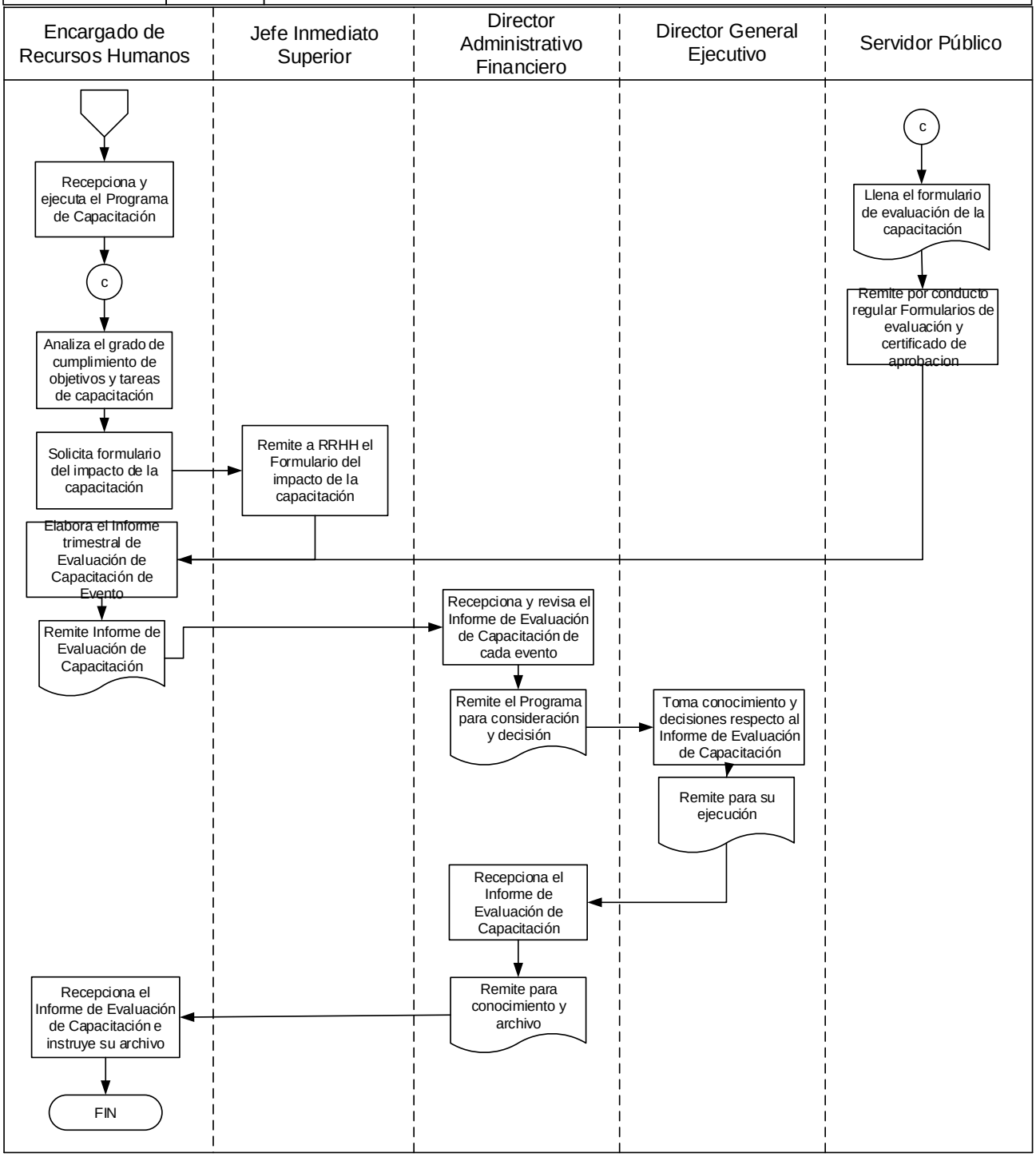
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.04	Capacitación Productiva



PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.04	Capacitación Productiva



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Registro.	**CÓDIGO: 04.05.05**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer los procedimientos para el Registro.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, RE-SAP del MEFP. - Ley Nº 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 Plan Operativo Anual.

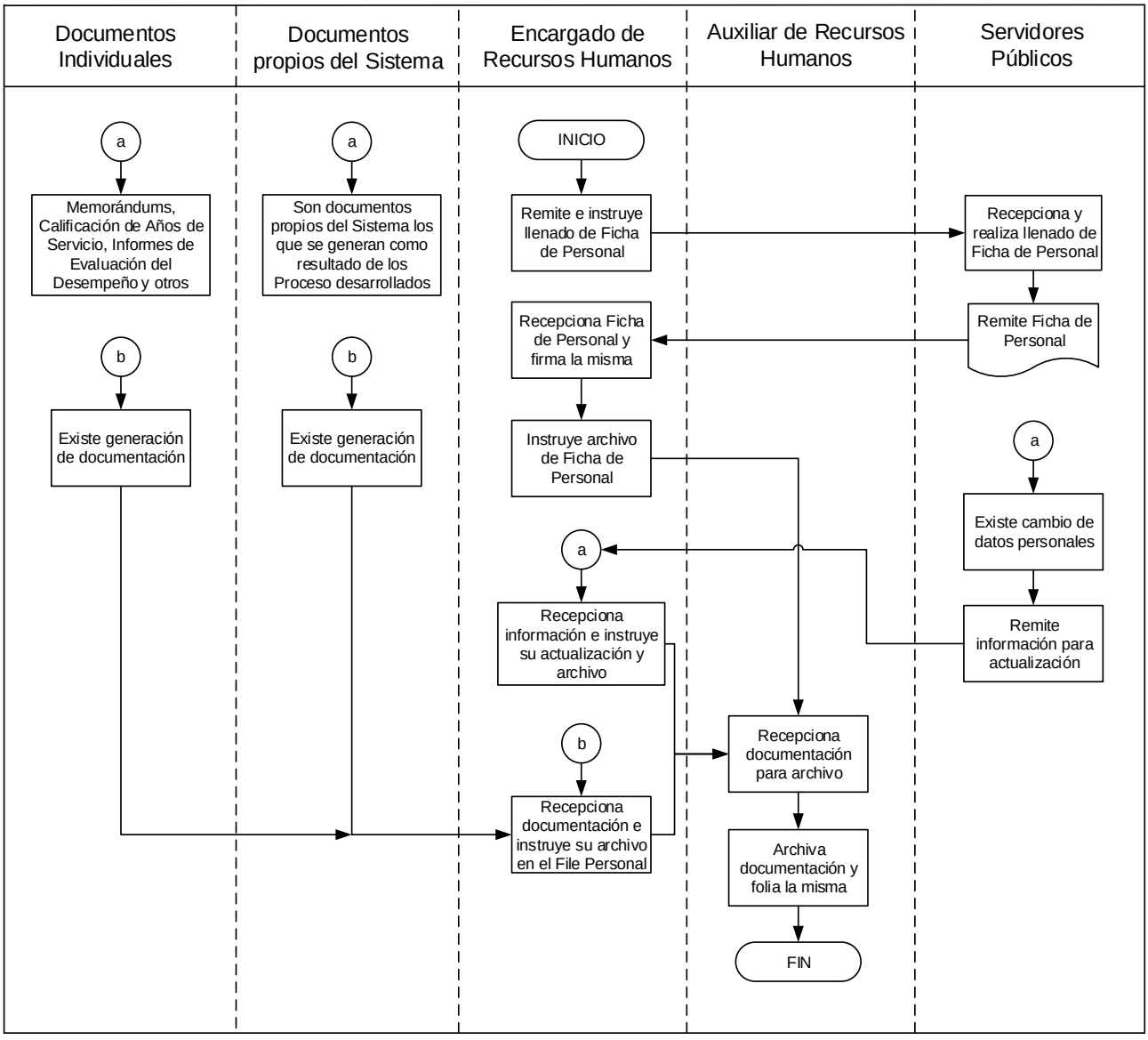
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.05	Registro



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	**Aprobado por:**
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Planillas de pago de refrigerios.	**CÓDIGO: 04.05.06**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para elaborar las planillas de pago de refrigerios.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Decreto Supremo Nº 2219, 17 de diciembre de 2014, que establece el monto diario para el pago del refrigerio en el sector público. - Decreto Supremo N° 4513, de 26 de mayo de 2021, que establece el pago del refrigerio para a través de una aplicación móvil. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, RE - SAP del MEFP. - Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/Nº 122.2021, de 17 de agosto de 2021, Reglamento “Pago de refrigerios de las servidoras y servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea, de las Entidades y Empresas del nivel central del Estado” – Plataforma Consume lo Nuestro.
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. **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Reporte individual de asistencia.
PROVEEDOR:	Recursos Humanos
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Planillas de Refrigerios - Abono de refrigerio en la plataforma “Consume lo Nuestro”.
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Unidad Financiera Área de Recursos Humanos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Técnico de RRHH, Encargado de RRHH, Unidad Financiera, Dirección Administrativa y Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Ocho días.
RECURRENCIA:	Mensual, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.

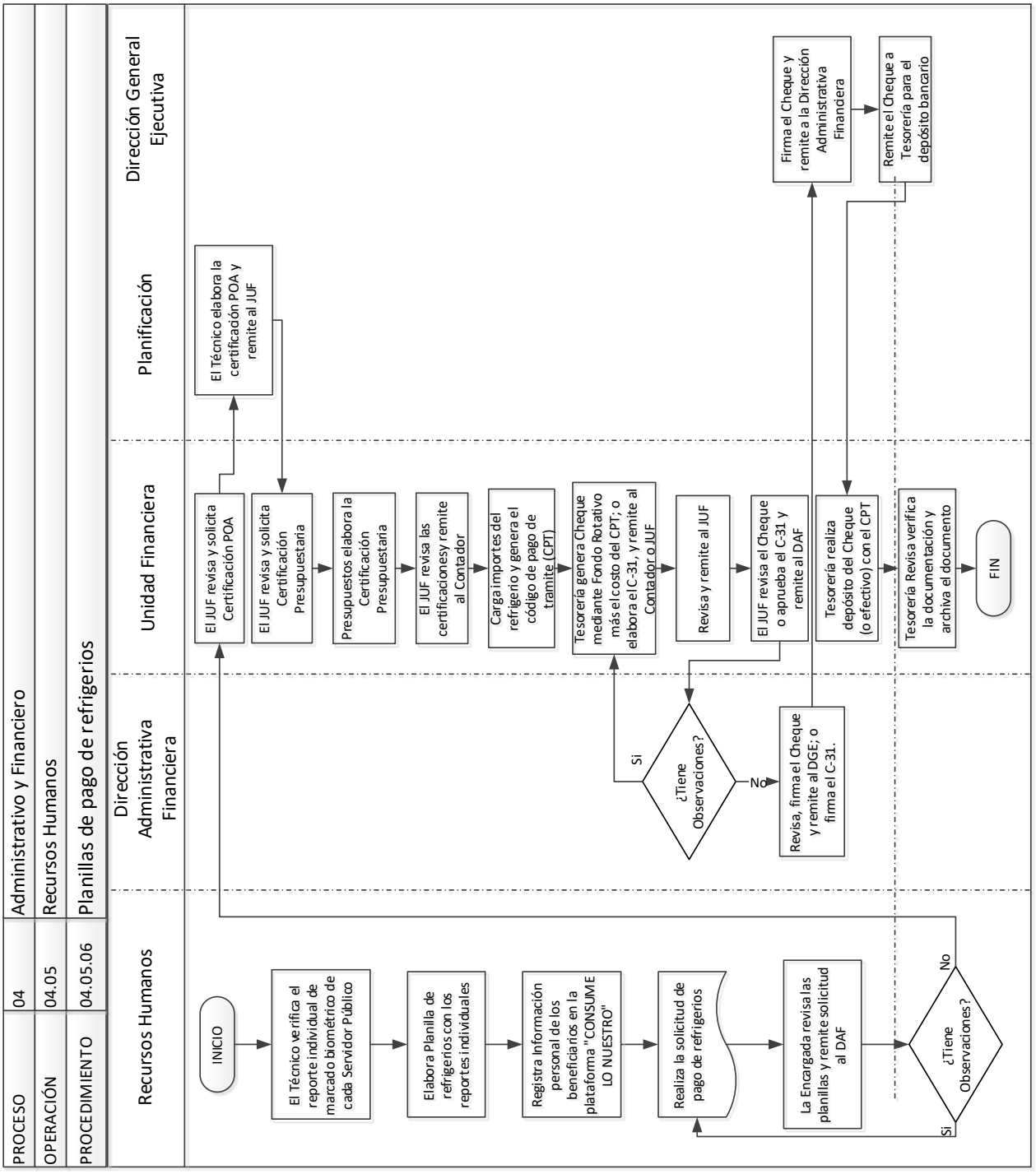
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Verifica el reporte individual de marcado biométrico de cada Servidor Público.	Técnico de Recursos Humanos	
2.	Elabora Planilla de refrigerios en base a la información relevada de los reportes individuales.	Técnico de Recursos Humanos	
3.	Registra la información personal de los beneficiarios en la plataforma “CONSUME LO NUESTRO”.	Técnico de Recursos Humanos	
4.	Realiza la solicitud de pago de refrigerios.	Técnico de Recursos Humanos	
5.	Revisa las planillas y remite solicitud al Director Administrativo Financiero.	Encargado de Recursos Humanos	
6.	Remite solicitud al Jefe de la Unidad Financiera.	Director Administrativo Financiero	
7.	Revisa y solicita Certificación POA.	Jefe de la Unidad Financiera	
8.	Elabora la certificación POA y remite al Jefe de la Unidad Financiera.	Técnico de Planificación	
9.	Revisa y solicita Certificación Presupuestaria.	Jefe de la Unidad Financiera	
10.	Elabora la Certificación Presupuestaria y remite al Jefe de la Unidad Financiera.	Encargado de presupuestos	
11.	Revisa la Certificación Presupuestaria y remite al Contador.	Jefe de la Unidad Financiera	
12.	Carga los importes correspondientes al pago del refrigerio y genera el código de pago de tramite (CPT).	Jefe de la Unidad Financiera y/o Contador	
13.	Genera Cheque bancario mediante modulo Fondo Rotativo consignando el importe total de los beneficiarios del refrigerio más el costo del código de pago; o en su caso elabora el C-31, y remite al Contador.	Auxiliar de Tesorería	
14.	Revisa y remite al Jefe de la Unidad Financiera.	Contador	
15.	Revisa y remite el Cheque al Director Administrativo Financiero; o aprueba el C-31 y remite al Director Administrativo Financiero.	Jefe de la Unidad Financiera	
16.	Revisa, firma el Cheque y remite al Director General Ejecutivo; o firma el C-31.	Director Administrativo Financiero	
17.	Firma el Cheque y remite al Director Administrativo Financiero.	Director General Ejecutivo	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
18.	Remite el Cheque al Auxiliar de Tesorería para el depósito bancario.	Director Administrativo Financiero	
19.	Realiza el depósito del Cheque señalando el código (CPT); o en su caso realiza el depósito bancario señalando el código (CPT).	Auxiliar de Tesorería	
20.	Revisa que toda la documentación este completa, firmada y archiva el documento.	Auxiliar de Tesorería	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:


PROCESO 04 Administrativo y Financiero
OPERACIÓN 04.05 Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO 04.05.06 Planillas de pago de refrigerios
Recursos Humanos
Dirección Administrativa Financiera
Unidad Financiera
Planificación
Dirección General Ejecutiva
INICIO
El Técnico verifica el reporte individual de marcado biométrico de cada Servidor Público
Elabora Planilla de refrigerios con los reportes individuales
Registra Información personal de los beneficiarios en la plataforma "CONSUME LO NUESTRO"
Realiza la solicitud de pago de refrigerios
La Encargada revisa las planillas y remite solicitud al DAF
¿Tiene Observaciones?
No
Si
El Técnico elabora la certificación POA y remite al JUF
El JUF revisa y solicita Certificación POA
El JUF revisa y solicita Certificación Presupuestaria
Presupuestos elabora la Certificación Presupuestaria
El JUF revisa las certificacionesy remite al Contador
Carga importes del refrigerio y genera el código de pago de tramite (CPT)
Tesorería genera Cheque mediante Fondo Rotativo más el costo del CPT; o elabora el C-31, y remite al Contador o JUF
Revisa y remite al JUF
El JUF revisa el Cheque o aprueba el C-31 y remite al DAF
¿Tiene Observaciones?
Si
No
Revisa, firma el Cheque y remite al DGE; o firma el C-31.
Firma el Cheque y remite a la Dirección Administrativa Financiera
Tesorería realiza depósito del Cheque (o efectivo) con el CPT
Remite el Cheque a Tesorería para el depósito bancario
Tesorería Revisa verifica la documentación y archiva el documento
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Elaboración de planillas salariales.	**CÓDIGO: 04.05.07**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para elaborar las planillas salariales de consultores.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 26115, de 16 de marzo de 2001, NB-SAP. - Resolución Ministerial Nº 485, de 26 de junio de 2015, RE - SAP del MEFP. - Ley Nº 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. **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:	Planillas salariales
USUARIO:	Dirección Administrativa y Financiera. Área de Recursos Humanos.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado de RRHH, Unidad Financiera, Dirección Administrativa y Financiera.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dos Días.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

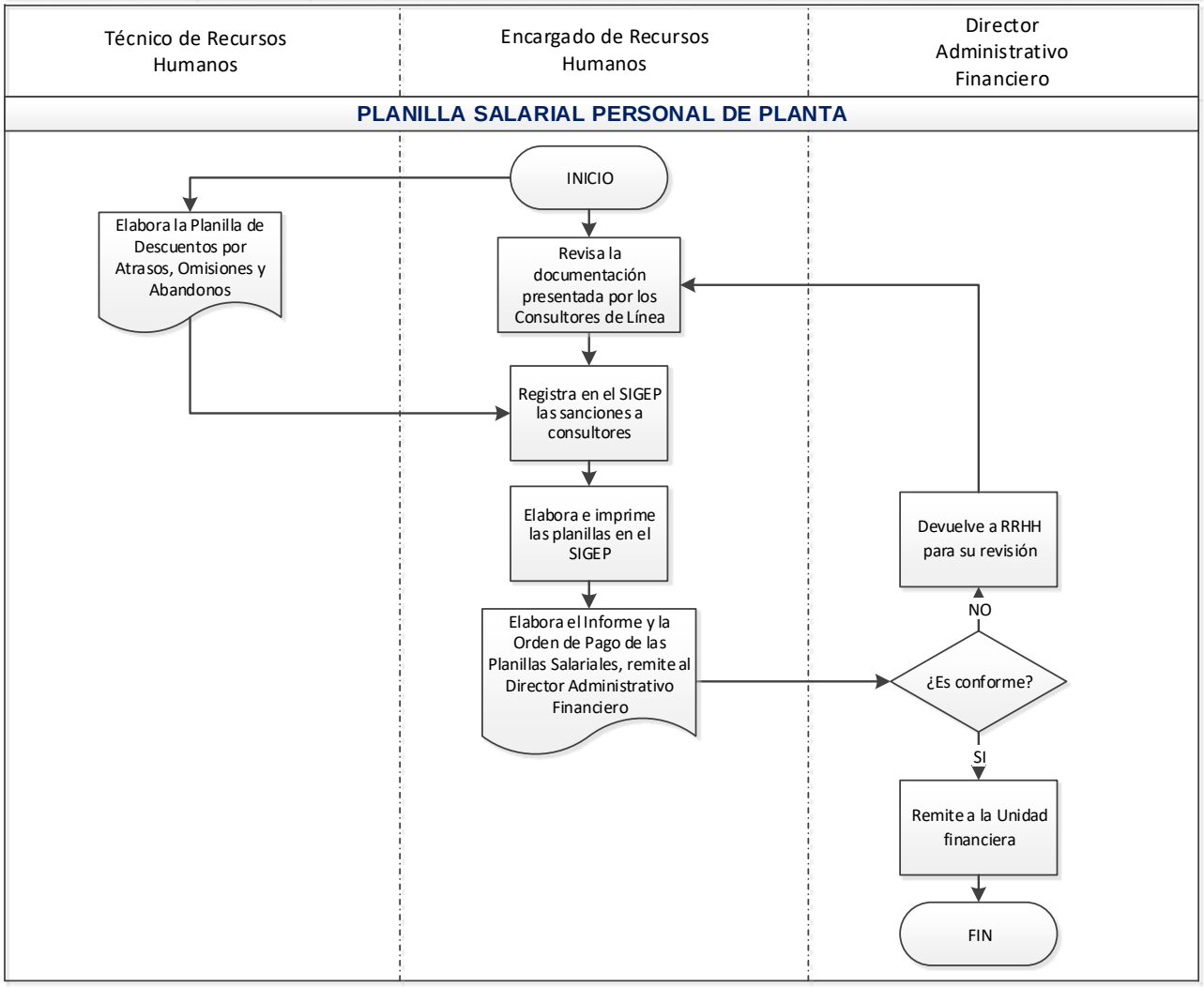
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	PLANILLA SALARIAL PERSONAL DE PLANTA		
1.	Compila la documentación necesaria para pago (movimientos de personal), carga los RC-IVA en el SIGEP.	Auxiliar de Recursos Humanos	
2.	Elabora Planilla de Descuentos por Atrasos, Omisiones y Abandonos.	Técnico de Recursos Humanos	
3.	Registra las Altas, Bajas, Cambios de ítem y las licencias sin goce de haberes en el SIGEP.	Encargado de Recursos Humanos	
4.	Elabora en el SIGEP e imprime las planillas de haberes.	Encargado de Recursos Humanos	
5.	Elabora informe y orden de pago de planillas salariales y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Encargado de Recursos Humanos	
	PLANILLA SALARIAL CONSULTORES DE LINEA		
6.	Revisa el respaldo de la documentación presentada por los consultores.	Encargado de Recursos Humanos	
7.	Elabora Planilla de Descuentos por Atrasos.	Técnico de Recursos Humanos	
8.	Registra en el SIGEP las sanciones a consultores.	Encargado de Recursos Humanos	
9.	Elabora en el SIGEP e imprime las planillas de haberes.	Encargado de Recursos Humanos	
10.	Elabora informe de pago de planillas salariales y remite a la Dirección Administrativa Financiera	Encargado de Recursos Humanos	

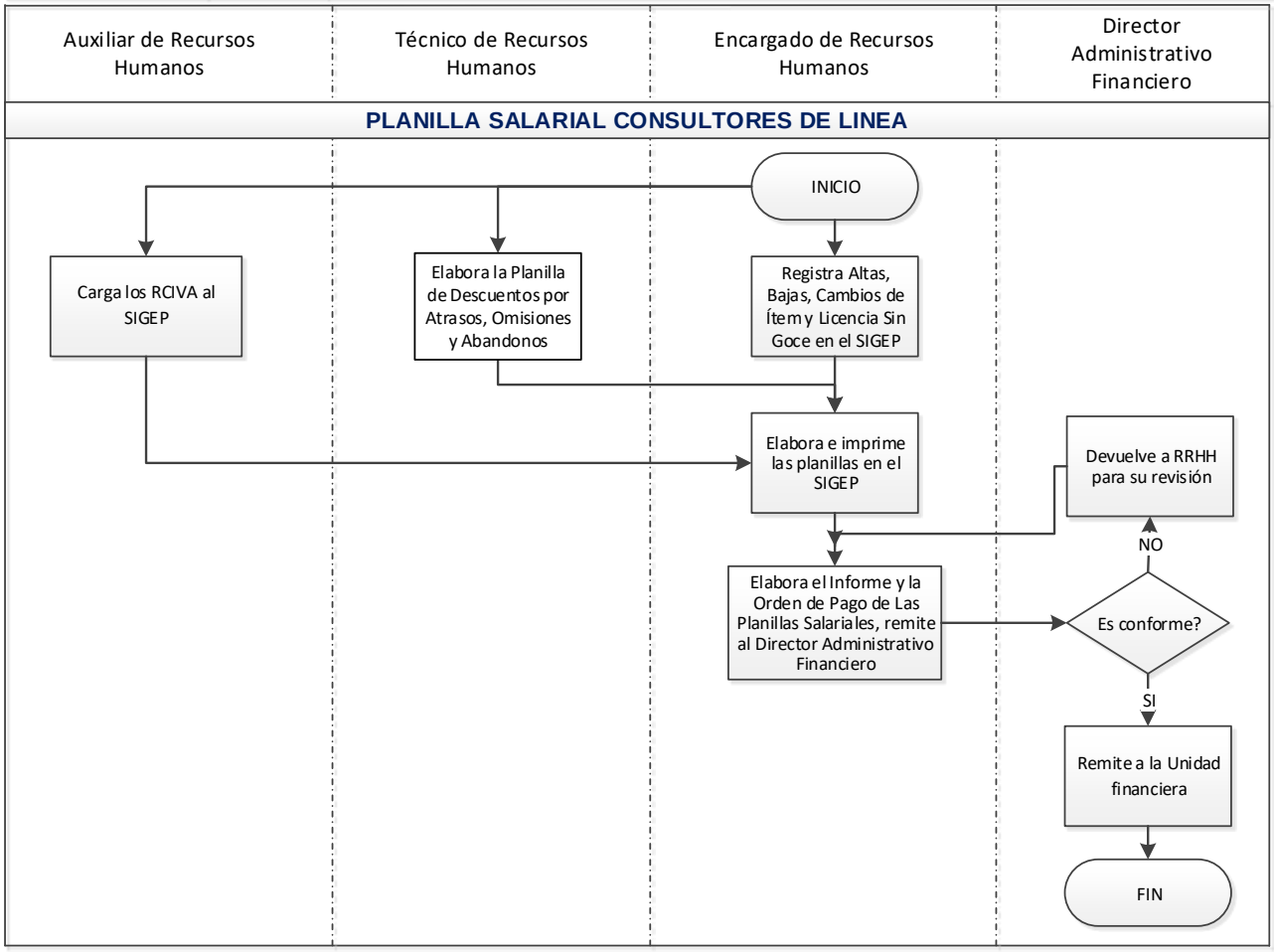
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.07	Elaboración de Planillas Salariales



PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.07	Elaboración de Planillas Salariales



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.	**CÓDIGO: 04.05.08**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Ley Nº 2027, de 22 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. - Decreto Supremo Nº 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: **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 Plan Operativo Anual.

DESARROLLO:

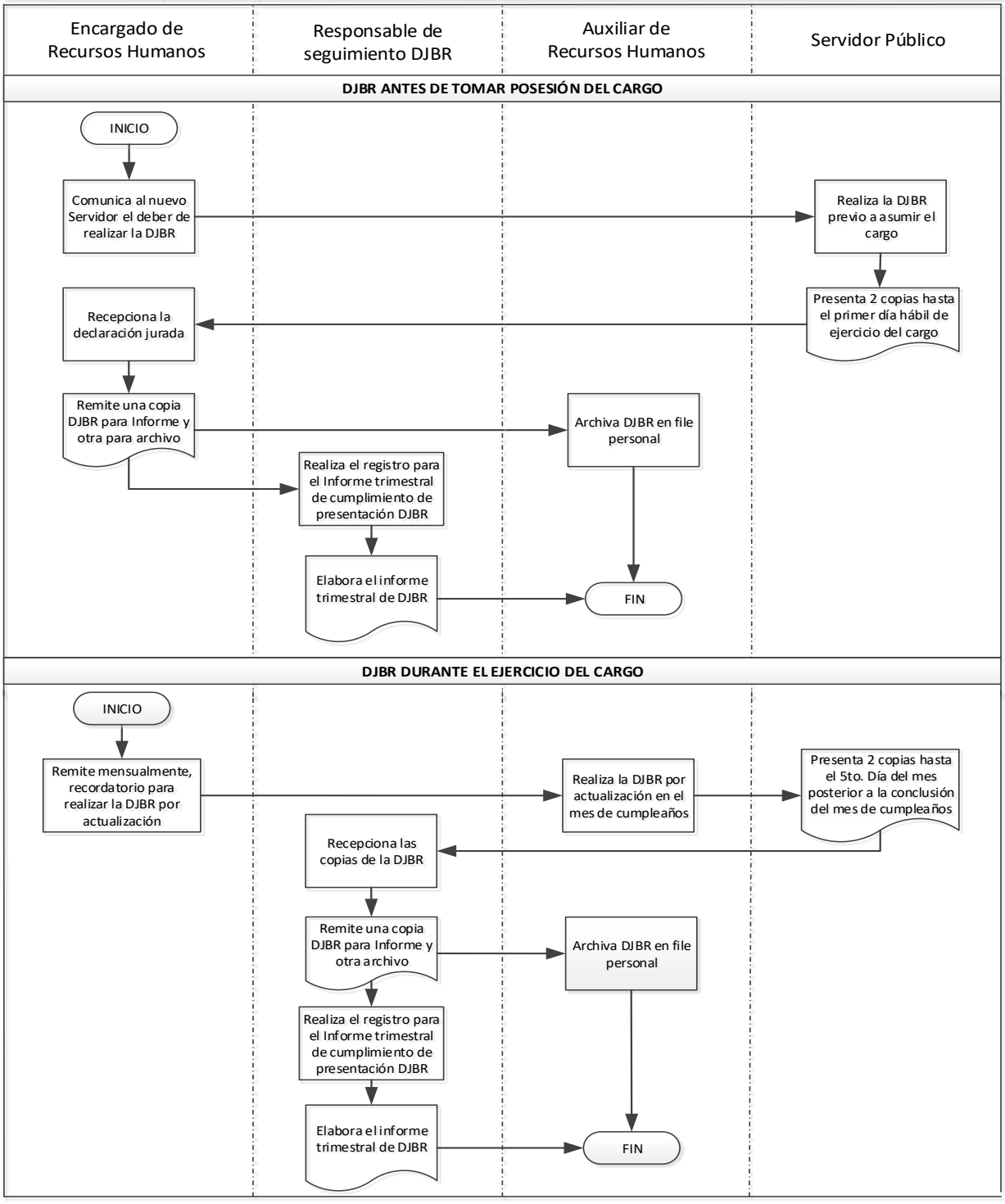
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad designará a una Servidora o Servidor Público como Responsable de Seguimiento de la DJBR	Máxima Autoridad Ejecutiva	
	DECLARACIÓN JURADA POR DECLARACIÓN REALIZADA ANTES DE TOMAR POSESIÓN DEL CARGO		
2.	Comunica verbalmente 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 (3) 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 (3) 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 DESPUÉS 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	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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 (3) 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	

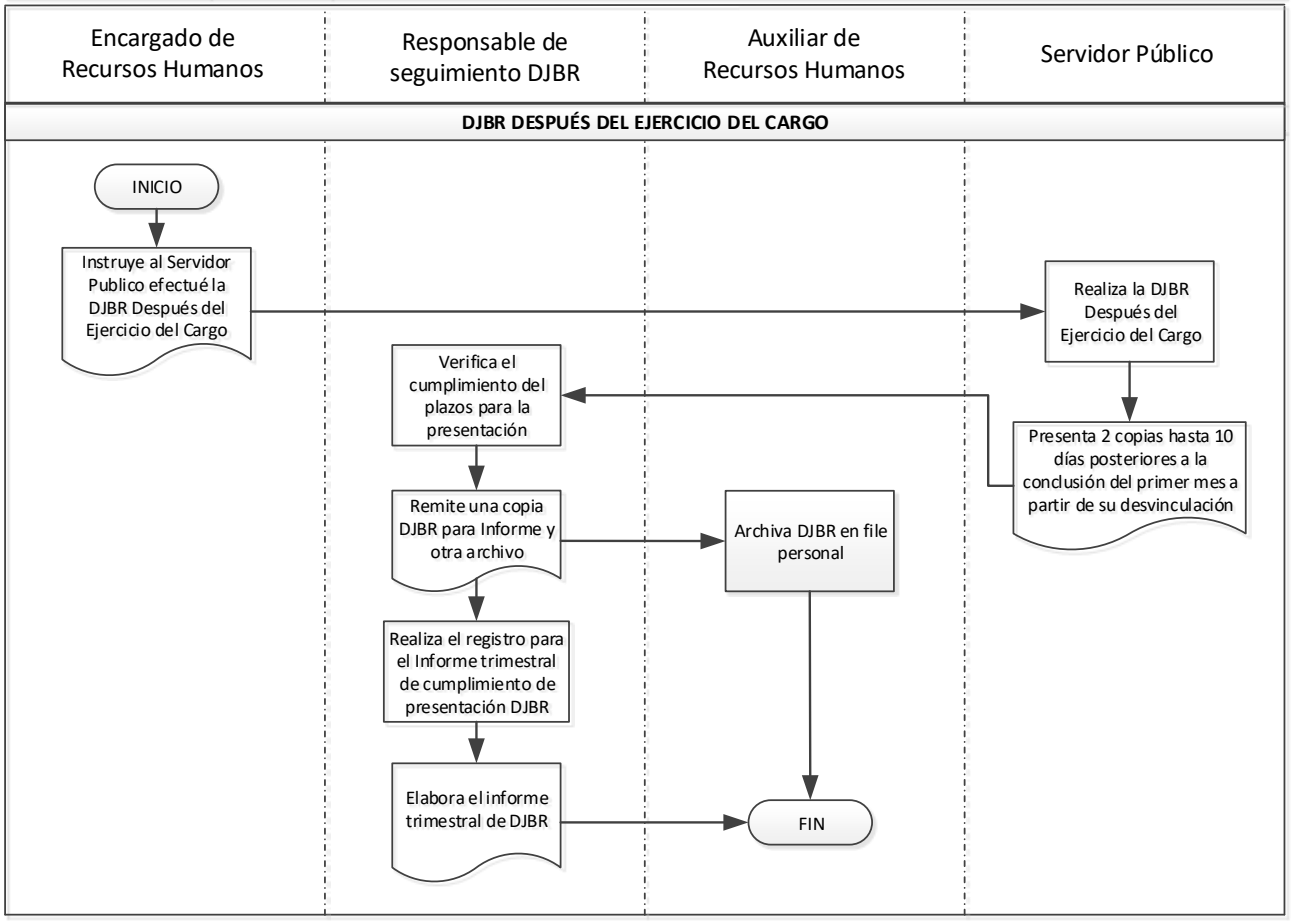
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.08	Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas



PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.08	Procedimiento para el cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.05 Recursos Humanos **Procedimiento:** Afiliación al Ente Gestor de Salud a Corto Plazo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.	**CÓDIGO: 04.05.09**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Cumplir con los plazos establecidos para la afiliación ante el Ente Gestor de Salud de los servidores (as) públicos nuevos.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	Reglamento Específico de Afiliación, Reafiliación y Desafiliación, aprobado mediante Resolución Administrativa ASUSS N° 065-2018, de 20 de noviembre de 2018.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DAF:** Dirección Administrativa Financiera **RRHH:** Recursos Humanos **ENC. DIS:** Encargado (a) Distrital **AUX. RRHH:** Auxiliar de Recursos Humanos **CNS**: Caja Nacional de Salud
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	– Formulario AVC 004 – Certificado de Nacimiento Original – Comprobante de Pago Examen Preocupacional – Fotocopia Cédula de Identidad – Factura de Luz
PROVEEDOR:	Caja Nacional de Salud
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	AVC – 004 “Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador”
USUARIO:	RRHH, ENC. DIS.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	– Encargado (a) de Recursos Humanos – Encargado (a) Distrital – Auxiliar de Recursos Humanos
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	5 días
RECURRENCIA:	Incorporación de servidores públicos

DESARROLLO:

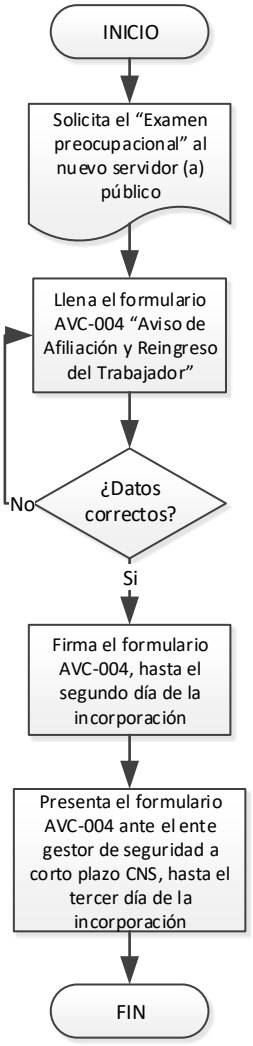
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicitar que realice el pago del "Examen Preocupacional" al nuevo servidor (a) público (a) el día de su incorporación	Encargado Distrital/ Auxiliar de Recursos Humanos	Verbal
2.	Llenar el formulario AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador", el día de la incorporación del nuevo servidor (a) público (a).	Encargado Distrital/ Auxiliar de Recursos Humanos	AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador"
3.	Si el documento no tiene errores de llenado, firma el formulario AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador", máximo hasta el segundo día posterior a la incorporación; caso contrario retorna al paso anterior.	Encargado (a) Distrital Encargada de Recursos Humanos	AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador"
4.	Presentar el formulario AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador" ante el ente gestor de seguridad a corto plazo CNS, máximo hasta el tercer día hábil posterior a la incorporación.	Encargado Distrital/ Auxiliar de Recursos Humanos	AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador"
5.	Recoger el formulario AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador" de la Caja Nacional de Salud y notificar al interesado.	Encargado Distrital/ Auxiliar de Recursos Humanos	AVC-004 "Aviso de Afiliación y Reingreso del Trabajador"

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Admirativo y financiero
OPERACIÓN	04.05	Recursos Humanos
PROCEDIMIENTO	04.05.09	Afiliación al Ente Gestor de Salud a Corto Plazo a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera

Encargado Distrital/
Auxiliar de
Recursos Humanos



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.06 Sistemas **Procedimiento:** Soporte Técnico.	**CÓDIGO: 04.06.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el Soporte Técnico.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el Manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera **UOS:** Unidad Organizacional Solicitante.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Correo Electrónico Nota de solicitud
PROVEEDOR:	Área de Sistemas.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Correo Electrónico Informe Técnico
USUARIO:	Unidades Organizacionales
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Profesional y Técnicos de Sistemas. Responsable de Sistemas. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo del Caso de Soporte.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

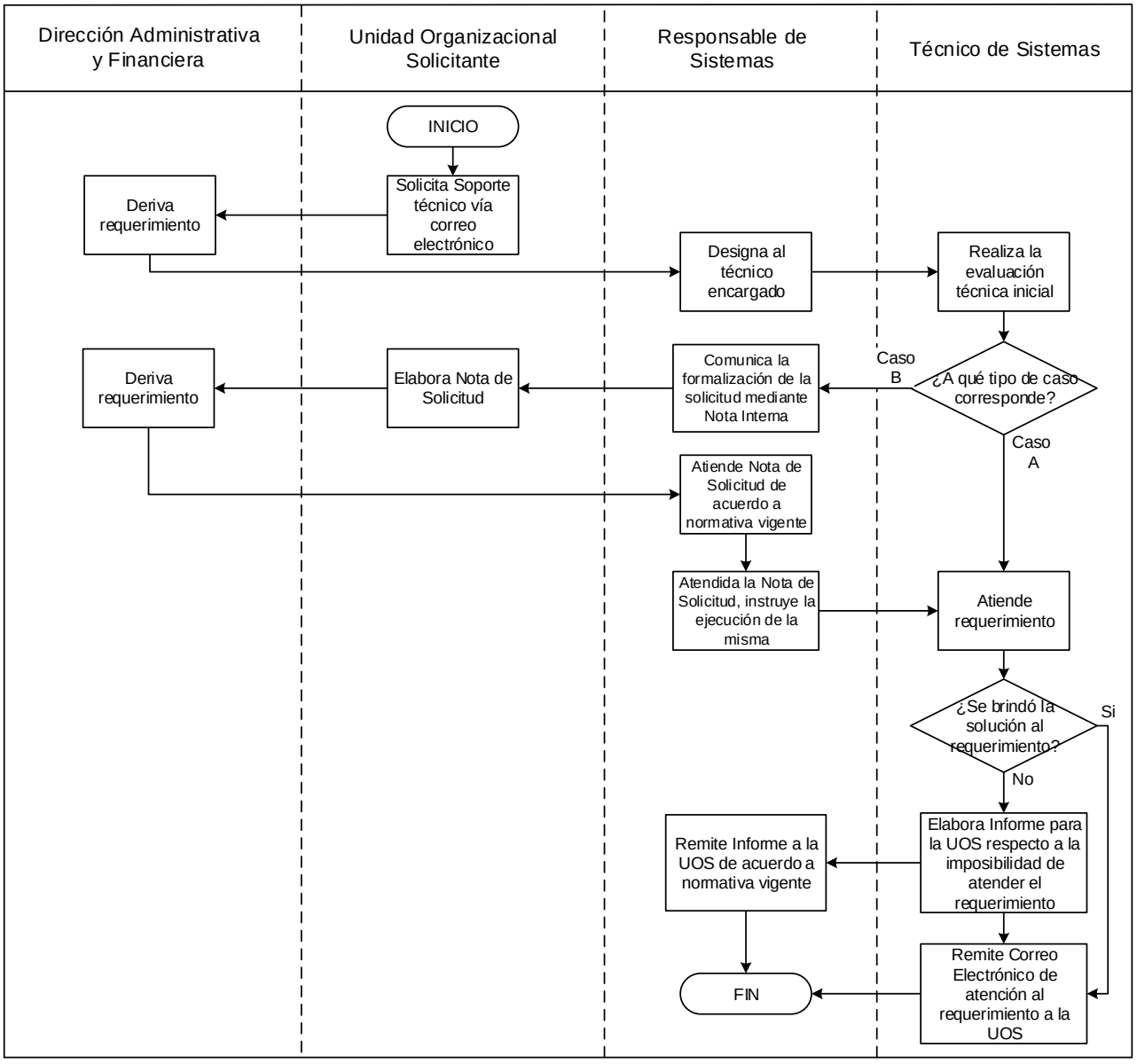
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	SOLICITUD DE SOPORTE TÉCNICO		
1.	La UOS remite un correo electrónico (institucional) al Director de la DAF, solicitando la atención técnica.	Unidad Organizacional Solicitante	
	DERIVACIÓN INTERNA		
2.	El Director de la DAF deriva el requerimiento al Responsable de Sistemas para su atención.	Director de la DAF	
	ASIGNACIÓN DE TÉCNICO		
3.	El responsable de Sistemas designa al Técnico encargado de realizar la evaluación del requerimiento	Responsable de Sistemas	
	EVALUACIÓN TÉCNICA INICIAL		
4.	El técnico realiza un diagnóstico del problema	Técnico de Sistemas	
	CLASIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO		
5.	**Caso A:** Requerimiento menor (sin compra de accesorios) Pasos: - El técnico brinda atención al requerimiento. - Se remite un correo electrónico a la UOS informando que se dio solución. **Caso B:** Requerimiento mayor (requiere compra de accesorios o cambio de equipo) Pasos: - El Responsable de Sistemas comunica a la UOS que deberá formalizar la solicitud mediante nota escrita. - La UOS emite una Nota Interna dirigida al Director de la DAF, solicitando la adquisición de los accesorios o cambio de equipo.	**Caso A:** Técnico de Sistemas **Caso B:** Responsable de Sistemas Unidad Solicitante	
	ATENCIÓN POSTERIOR A ADQUISICIÓN		
6.	- Una vez adquiridos los accesorios el Técnico procede a la atención de la solicitud. - En caso de solicitud de “Cambio de Equipo”, el Área de Sistemas solicitará la disponibilidad de equipos al Área de Activos Fijos, uva vez obtenido el equipo, el Técnico procede a la atención de la solicitud. - Se remite un Correo Electrónico a la UOS informando que se dio solución al requerimiento.	Técnico de Sistemas	
	CASOS NO SOLUCIONABLES		
7.	En el caso de no poder brindar solución (por falta de herramientas, incompatibilidades u obsolescencia del equipo, etc.), el Técnico elaborará un informe técnico que detalle los motivos de la imposibilidad de atención.	Técnico de Sistemas Responsable de Sistemas.	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.02	Sistemas
PROCEDIMIENTO	04.06.01	Soporte Técnico



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.06 Sistemas **Procedimiento:** Desarrollo y/o nuevas funcionalidades de Sistemas de Información.	**CÓDIGO: 04.06.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para crear y/o dar nuevas funcionalidades 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el Manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DNFSI:** Desarrollo y/o nuevas funcionalidades 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 y/o nueva funcionalidad.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

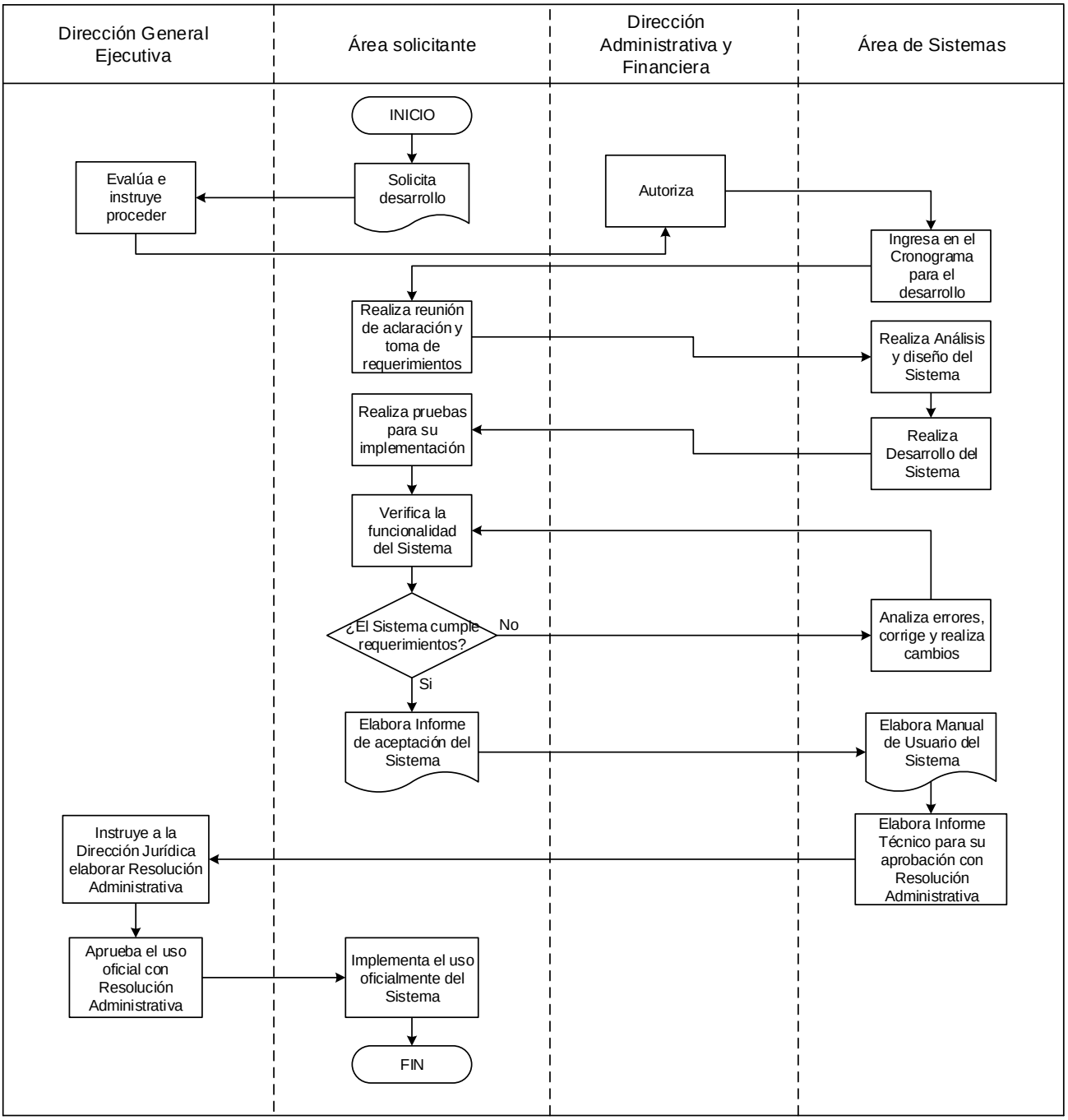
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.	
2.	Evalúa la factibilidad del sistema o nuevas funcionalidades e instruye continuar la solicitud.	Director General Ejecutivo	
3.	Autoriza el proceso de desarrollo del Sistema de información.	Director Administrativo Financiero	
4.	Incluye el proyecto en el Cronograma de Desarrollo, de acuerdo al trabajo existente y la prioridad del Sistema requerido.	Área de Sistemas	
5.	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 y Unidades Organizacionales del SENAPE. Área de Sistemas	
6.	Realiza el diseño del Sistema de Información.	Área de Sistemas	
7.	Realiza el desarrollo del Sistema de Información.	Área de Sistemas	
8.	Realiza pruebas funcionales para la implementación del Sistema de Información.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Área de Sistemas	
9.	Realiza la verificación y uso del Sistema de Información.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.	
10.	**¿El Sistema cumple con los requerimientos?** **SI:** Realiza un Informe de Aceptación del Sistema de Información. **SI:** Realiza el Manual de Usuario y Técnico del Sistema o la nuevas funcionalidades. **SI:** Elabora el Informe Técnico para su aprobación con Resolución Administrativa	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Área de Sistemas	
11.	**NO:** El Área de Sistemas realiza el análisis de errores, las correcciones y cambios solicitados y vuelve al paso 9.	Área de Sistemas	
12.	Instruye a la Dirección Jurídica elaborar la Resolución Administrativa para luego aprobarla para implementar en producción el Sistema.	Director General Ejecutivo	
13.	Se implementa de manera oficial el uso del Sistema desarrollado en el SENAPE	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.02	Sistemas
PROCEDIMIENTO	04.06.02	Desarrollo y/o nuevas funcionalidades de Sistemas de Información



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Administrativa y Financiera** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: 04.06 Sistemas **Procedimiento:** Mantenimiento de Sistemas de Información.	**CÓDIGO: 04.06.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para 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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras normas y Decretos reglamentarios, sobre el Manejo y Administración de Bienes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **MSI:** 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:	Notas de conformidad. Informe de aceptación del mantenimiento.
USUARIO:	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Profesional y Técnicos de Sistemas. Encargado de Sistemas. Director Administrativo Financiero.
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Dependiendo del tipo de mantenimiento de sistemas.
RECURRENCIA:	En cumplimiento del Plan Operativo Anual.

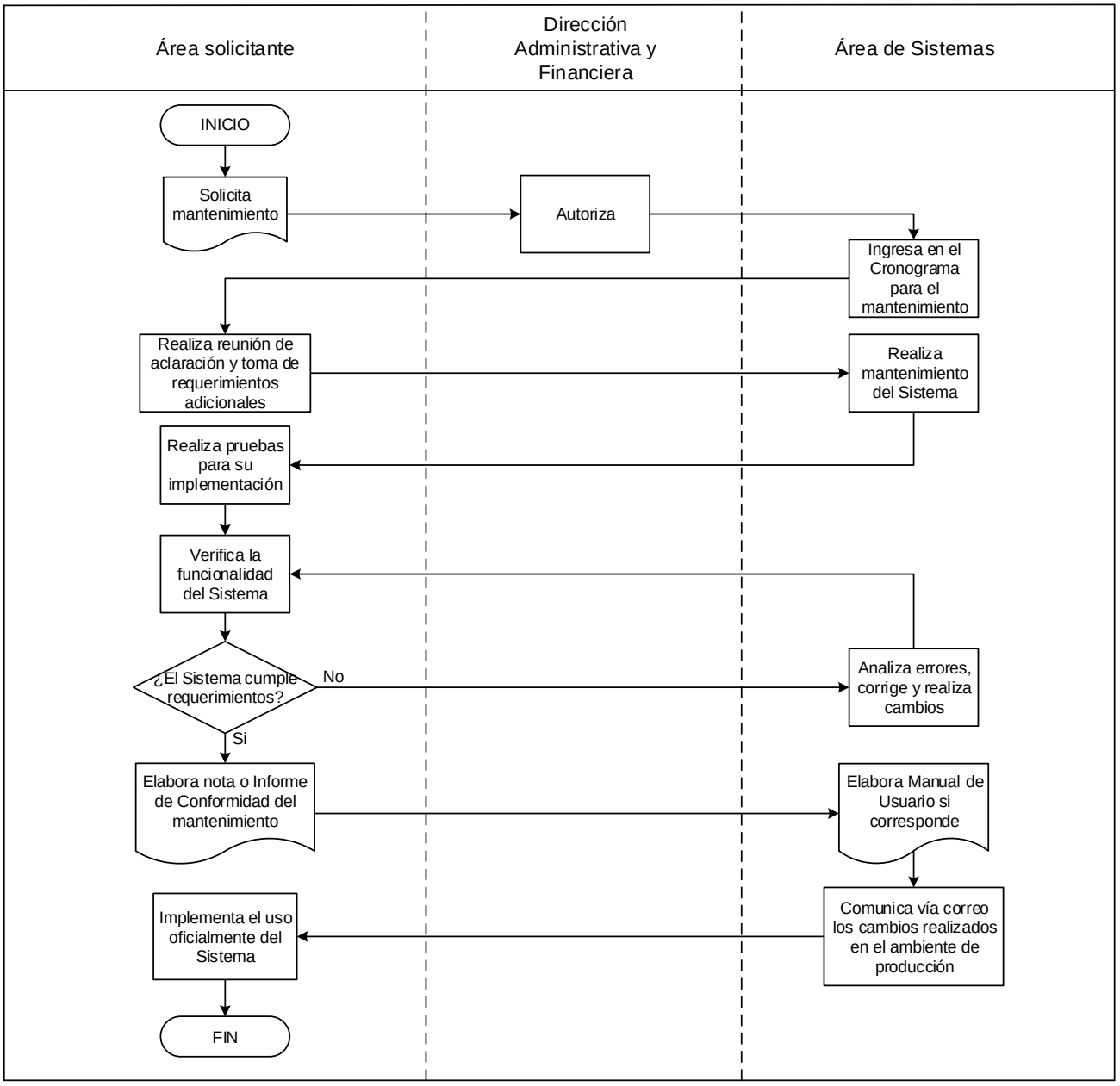
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita el mantenimiento de un sistema existente a la Dirección Administrativa y Financiera.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.	
2.	Autoriza el proceso de mantenimiento del Sistema de información.	Director Administrativo Financiero	
3.	Incluye el mantenimiento en el Cronograma de Desarrollo, de acuerdo al trabajo existente y la prioridad del trabajo requerido.	Área de Sistemas	
4.	Se realiza reunión de aclaración y de toma de requerimientos necesarios para el mantenimiento. (Este paso puede ser necesario en otras instancias del Procedimiento).	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Área de Sistemas	
5.	Realiza el mantenimiento del Sistema de Información.	Área de Sistemas	
6.	Realiza pruebas funcionales para la implementación del mantenimiento.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Área de Sistemas	
7.	Realiza la verificación y uso del mantenimiento realizado.	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.	
8.	**¿El Sistema cumple con los requerimientos?** **SI**: Realiza nota o informe de conformidad del mantenimiento. **SI**: Realiza el Manual de Usuario si corresponde. **SI**: Comunica vía correo electrónico las adecuaciones realizadas en el ambiente de producción	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. Encargado de Sistemas	
9.	**NO**: El Área de Sistemas realiza el análisis de errores, las correcciones y cambios solicitados y vuelve al paso 7.	Área de Sistemas	
10.	Se implementa oficialmente el uso del mantenimiento realizado	Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE.	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

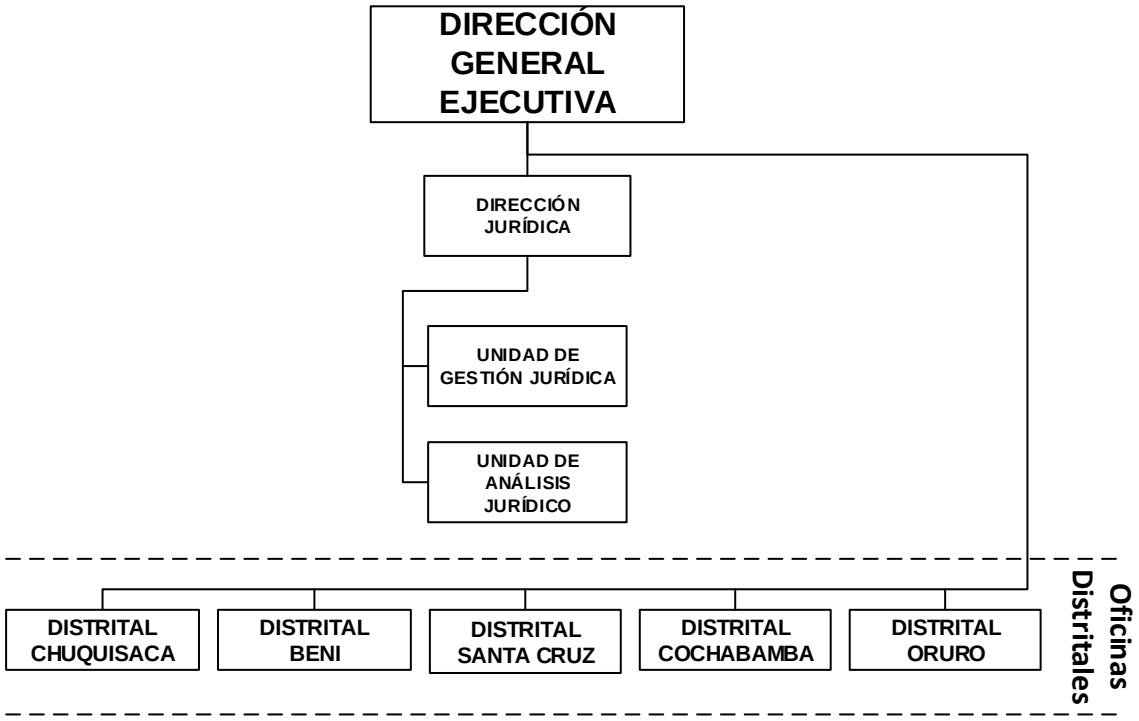
FLUJOGRAMA:

PROCESO	04	Administrativo y Financiero
OPERACIÓN	04.02	Sistemas
PROCEDIMIENTO	04.06.03	Mantenimiento de Sistemas de Información



DIRECCIÓN JURÍDICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
05.01	Gestión Jurídica	- Recepcionista	- Recepción de avisos judiciales y citaciones - Comunicación al Director General Ejecutivo	1 día
		- Secretaria	- Recepción de Hoja de Ruta y comunicación al Director Jurídico - Recepción de actos procesales y remisión al Jefe de Unidad	Según instrucción + 1 día
		- Director General Ejecutivo	- Derivación al Director Jurídico - Firma de memoriales - Análisis de informes y emisión de instrucciones	Plazo adjetivo civil + Según instrucción
		- Director Jurídico	- Recepción y remisión de memoriales - Firma de memoriales (con o sin mandato) - Revisión y aprobación de informes legales - Remisión de informes a áreas solicitantes - Recomendación de acciones legales - Viajes de control a oficinas distritales	Plazo adjetivo civil + Según instrucción
		- Jefe de Unidad de Gestión Jurídica	- Registro en Sistema de Procesos Judiciales vigente y asignación por memorándum - Firma y remisión de memoriales - Control de procesos judiciales - Revisión y firma de informes legales - Remisión de carpetas al archivo - Revisión de informes legales para remisión al Director Jurídico	Según instrucción + 1 día
		- Abogado patrocinante	- Análisis de antecedentes y acciones legales - Elaboración de memoriales - Actualización en Sistema de Procesos Judiciales vigente - Solicitud y análisis de informes técnicos - Elaboración de informes legales - Cumplimiento de recomendaciones legales - Presentación de memoriales ante tribunales	Plazo adjetivo civil + Según instrucción
		- Abogado patrocinante Procurador	- Presentación de memoriales ante tribunales	Plazo adjetivo civil

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
		- Encargado Distrital	- Control y asignación de procesos en el Sistema de Procesos Judiciales vigente - Remisión de recomendaciones al abogado patrocinante	Según instrucción
		- Dirección de Disposición de Bienes	Elaboración y remisión de Informe Técnico	Según reglamento
		- Personal de archivo	Archivo de carpeta procesal Registro de baja en libro de procesos concluidos	Según reglamento
		- Direcciones / Unidades / Oficinas	Remisión de requerimientos legales Elaboración de informes técnicos	Según instrucción
05.02	Análisis Jurídico	- Director General Ejecutivo - Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Nota Interna con codificación MEFP. - Carta Externa con codificación MEFP.	Conforme a requerimiento
		- Director General Ejecutivo - Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. - Informe Legales - Proyecto de norma	Conforme a requerimiento
		- Director General Ejecutivo - Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Actas de Reunión de Coordinación con Instancias Intervinientes. - Informe Legales - Proyecto de norma - Resolución Administrativa de aprobación	Conforme a requerimiento
		- Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Informe Legal -	Conforme a requerimiento
		- Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Informe Legal o Nota Interna de revisión de documentos - Contrato Administrativo	Conforme a requerimiento
		- Director General Ejecutivo - Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Informe Legal - Proyectos de Resolución Ministerial - Contrato de Disposición	Conforme a requerimiento
		- Director General Ejecutivo - Director Jurídico - Jefe de Unidad de Análisis Jurídico - Abogado	- Informe Legal - Minutas - Cartas Externa	Conforme a requerimiento

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Jurídica. **Procedimiento:** Asignación de demandas nuevas.	**CÓDIGO: 05.01.01**

GENERALIDADES:

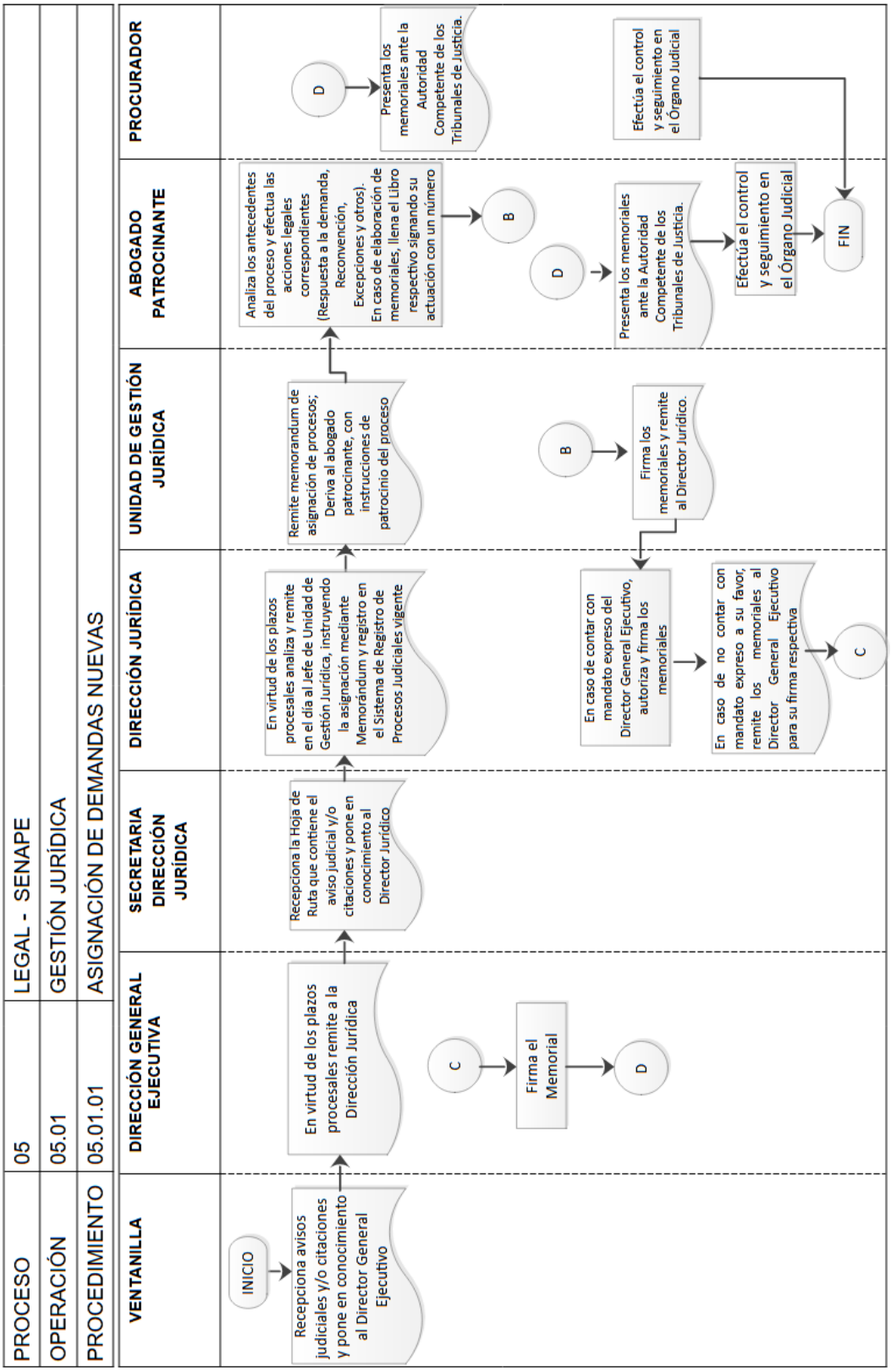
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la asignación de demandas nuevas para la obtención de fallos judiciales en aplicación a la Ley.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado y disposiciones normativas de la materia. - Antecedentes del proceso - POAI - POA Institucional
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual. **POAI:** Programación Operativa Anual Individual.
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 Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente.
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	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recepciona avisos judiciales y/o citaciones y pone en conocimiento al Director Jurídico.	Recepcionista	
2.	En virtud de plazos procesales remite al Director Jurídico	Director General Ejecutivo	
3.	Recepciona avisos judiciales y/o citaciones y pone en conocimiento al Director Jurídico.	Secretaria	
4.	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 Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente.	Director Jurídico	
5.	Registro de Procesos Judiciales vigente y asigna el mismo mediante memorándum, conforme a libro de demandas nuevas. Deriva al abogado patrocinante, con instrucciones de patrocinio del proceso.	Jefe de Unidad de Gestión de Jurídica	
6	Analiza los antecedentes del proceso y efectúa las acciones legales correspondientes (Respuesta a la demanda, Reconvención, Excepciones y otros). En caso de elaboración de memoriales, llena el Libro respectivo signando su actuación con un número.	Abogado patrocinante	
7.	Firma los memoriales y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica	
8.	En caso de contar con mandato expreso del Director General Ejecutivo, autoriza y firma los memoriales	Director Jurídico	
9.	En caso de no contar con mandato expreso a su favor, remite los memoriales al Director General Ejecutivo para su firma respectiva.	Director Jurídico	
10	Firma el Memorial.	Director General Ejecutivo	
11.	Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.	Abogado patrocinante Procurador.	
12.	Efectúa el control y seguimiento en el Órgano Judicial.	Abogado patrocinante Procurador	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 LEGAL - SENAPE
OPERACIÓN 05.01 GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO 05.01.01 ASIGNACIÓN DE DEMANDAS NUEVAS
VENTANILLA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SECRETARIA DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
ABOGADO PATROCINANTE
PROCURADOR
INICIO
Recepciona avisos judiciales y/o citaciones y pone en conocimiento al Director General Ejecutivo
En virtud de los plazos procesales remite a la Dirección Jurídica
Recepciona la Hoja de Ruta que contiene el aviso judicial y/o citaciones y pone en conocimiento al Director Jurídico
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 Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente
Remite memorandum de asignación de procesos; Deriva al abogado patrocinante, con instrucciones de patrocinio del proceso
Analiza los antecedentes del proceso y efectua las acciones legales correspondientes (Respuesta a la demanda, Reconvención, Excepciones y otros). En caso de elaboración de memoriales, llena el Libro respectivo signando su actuación con un número
B
D
Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.
Efectúa el control y seguimiento en el Órgano Judicial
FIN
C
Firma el Memorial
D
Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia.
Efectúa el control y seguimiento en el Órgano Judicial
B
Firma los memoriales y remite al Director Jurídico.
En caso de contar con mandato expreso del Director General Ejecutivo, autoriza y firma los memoriales
En caso de no contar con mandato expreso a su favor, remite los memoriales al Director General Ejecutivo para su firma respectiva
C

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Jurídica. **Procedimiento:** Patrocinio de Procesos Judiciales.	**CÓDIGO: 05.01.02**

GENERALIDADES:

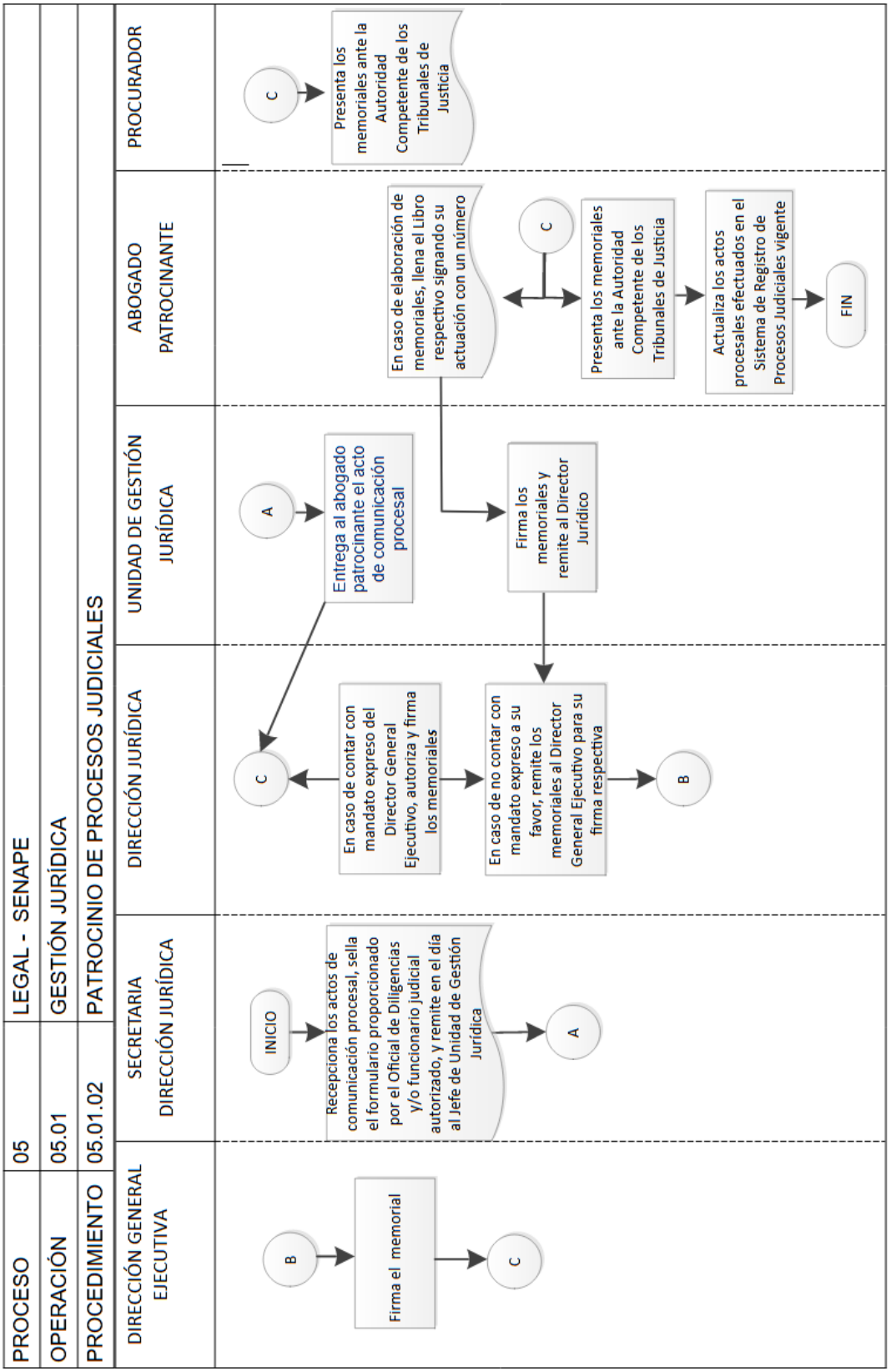
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para obtención de fallos judiciales en aplicación a la Ley.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado y disposiciones normativas de la materia - Antecedentes del proceso - POAI - POA Institucional
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual. **POAI**: Programación Operativa Anual Individual. **DGE**: Dirección General Ejecutiva.
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 Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente.
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Memoriales Libro de memoriales Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente
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	FORMAS FORMULARIOS
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 Registro de Procesos Judiciales vigente.	Abogado patrocinante	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:


PROCESO 05 LEGAL - SENAPE
OPERACIÓN 05.01 GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO 05.01.02 PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
SECRETARIA DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
ABOGADO PATROCINANTE
PROCURADOR
INICIO
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
A
B
C
Firma el memorial
En caso de contar con mandato expreso del Director General Ejecutivo, autoriza y firma los memoriales
En caso de no contar con mandato expreso a su favor, remite los memoriales al Director General Ejecutivo para su firma respectiva
Entrega al abogado patrocinante el acto de comunicación procesal
Firma los memoriales y remite al Director Jurídico
En caso de elaboración de memoriales, llena el Libro respectivo signando su actuación con un número
Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia
Actualiza los actos procesales efectuados en el Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente
FIN
Presenta los memoriales ante la Autoridad Competente de los Tribunales de Justicia

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Jurídica. **Procedimiento:** Control de Patrocinio de procesos judiciales, por intermedio de las Oficinas Distritales.	**CÓDIGO: 05.01.03**

GENERALIDADES:

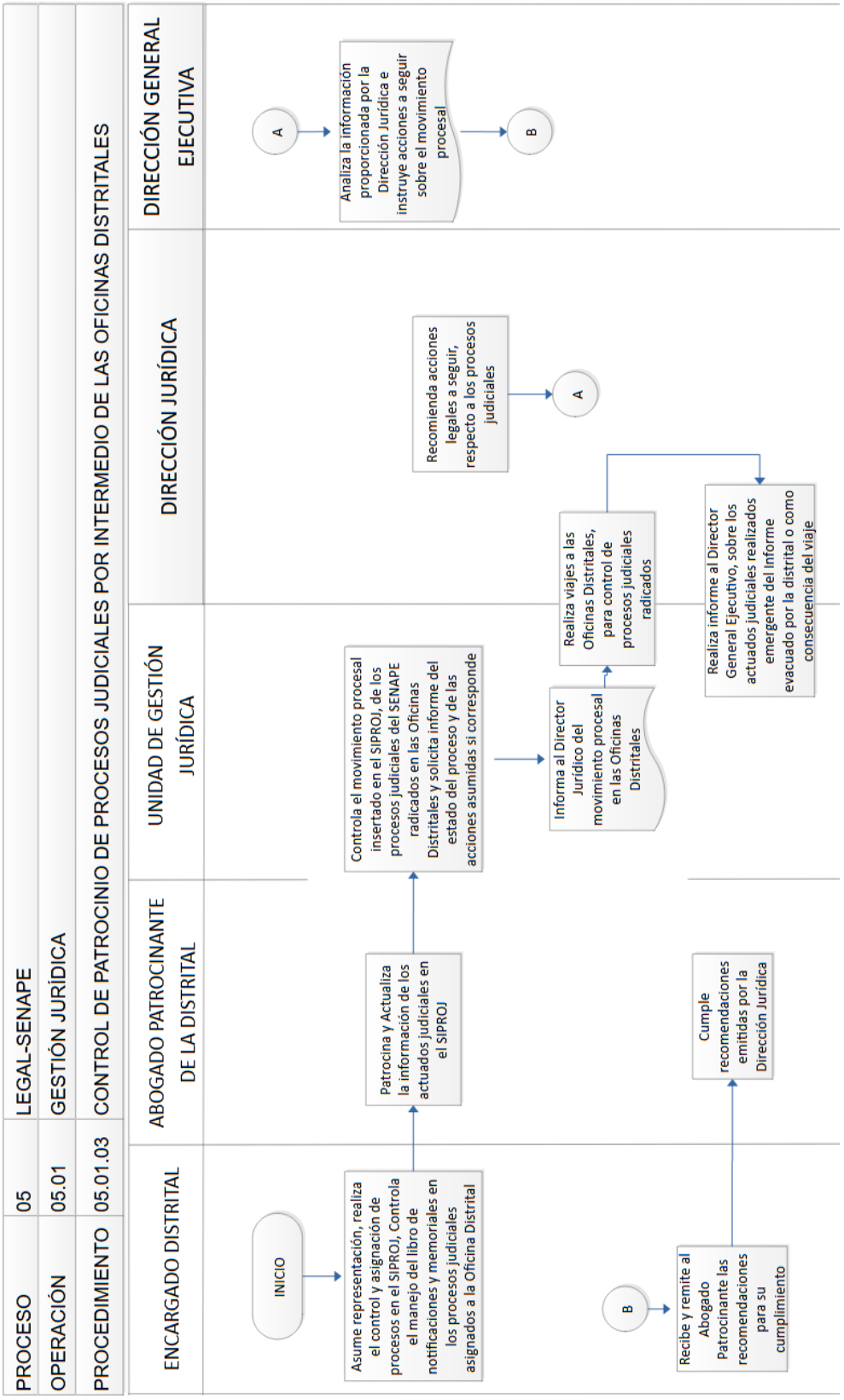
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para efectuar el control de patrocinio de procesos judiciales a través de las Oficinas Distritales.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado y disposiciones normativas de la materia. - Antecedentes del proceso - POAI - POA Institucional
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA**: Plan Operativo Anual. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente
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 de acuerdo a instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Asume representación, realiza el control y asignación de procesos en el Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente, 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 Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente	Abogado Patrocinante de la Of. Distrital	
3.	Controla el movimiento procesal insertado en el Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente, 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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 LEGAL-SENAPE
OPERACIÓN 05.01 GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO 05.01.03 CONTROL DE PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES POR INTERMEDIO DE LAS OFICINAS DISTRITALES
ENCARGADO DISTRITAL
ABOGADO PATROCINANTE DE LA DISTRITAL
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
INICIO
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
Patrocina y Actualiza la información de los actuados judiciales en el SIPROJ
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
Informa al Director Jurídico del movimiento procesal en las Oficinas Distritales
Realiza viajes a las Oficinas Distritales, para control de procesos judiciales radicados
Recomienda acciones legales a seguir, respecto a los procesos judiciales
A
Analiza la información proporcionada por la Dirección Jurídica e instruye acciones a seguir sobre el movimiento procesal
B
Realiza informe al Director General Ejecutivo, sobre los actuados judiciales realizados emergente del Informe evacuado por la distrital o como consecuencia del viaje
Cumple recomendaciones emitidas por la Dirección Jurídica
B
Recibe y remite al Abogado Patrocinante las recomendaciones para su cumplimiento

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Jurídica. **Procedimiento:** Baja de Procesos Judiciales.	**CÓDIGO: 05.01.04**

GENERALIDADES:

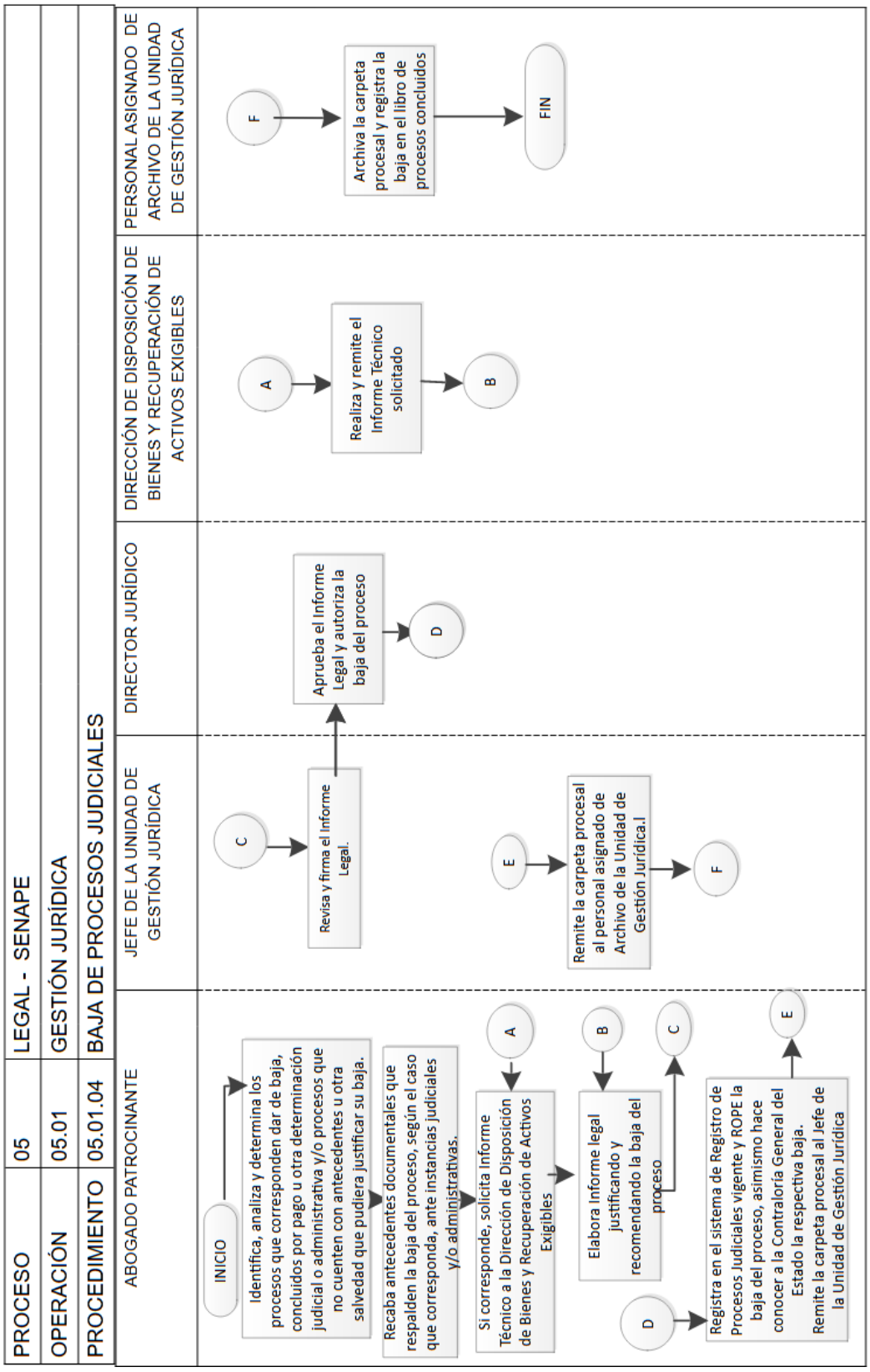
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la baja de los procesos judiciales, mismos que se encuentran clasificados "Para baja" o "Sin Antecedentes" en el Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Antecedentes del proceso - POAI - POA Institucional - Normas y Reglamentos que autoricen la baja
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA**: Plan Operativo Anual. **POAI:** Programación Operativa Anual Individual. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **ROPE:** Registro Obligatorio de Procesos del Estado.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Carpetas procesales codificadas de acuerdo al Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente
PROVEEDOR:	Las Partes del proceso.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes legales Sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente 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 a reglamento vigente.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA.

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Identifica, analiza y determina los procesos que corresponden dar de baja, 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, si corresponde.	Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles	
5.	Elabora Informe legal justificando y recomendando la baja del proceso.	Abogado Patrocinante asignado	
6.	Revisa y firma el Informe Legal.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica	
7.	Aprueba el Informe Legal y autoriza la baja del proceso	Director Jurídico	
8.	Registra en el sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente y ROPE la baja del proceso, asimismo hace conocer a la Contraloría General del Estado la respectiva baja. Remite la carpeta procesal a Jefe de Unidad de Gestión Jurídica	Abogado Patrocinante asignado	
9.	Remite la carpeta procesal al personal asignado de Archivo, de la Unidad de Gestión jurídica.	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica	
10.	Archiva la carpeta procesal y registra la baja en el libro de procesos concluidos	Personal asignado de archivo de la Unidad de Gestión Jurídica	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 LEGAL - SENAPE
OPERACIÓN 05.01 GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO 05.01.04 BAJA DE PROCESOS JUDICIALES
ABOGADO PATROCINANTE
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECTOR JURÍDICO
DIRECCIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS EXIGIBLES
PERSONAL ASIGNADO DE ARCHIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
INICIO
Identifica, analiza y determina los procesos que corresponden dar de baja, 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.
Recaba antecedentes documentales que respalden la baja del proceso, según el caso que corresponda, ante instancias judiciales y/o administrativas.
Si corresponde, solicita Informe Técnico a la Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
A
Elabora Informe legal justificando y recomendando la baja del proceso
B
C
D
Registra en el sistema de Registro de Procesos Judiciales vigente y RDPE la baja del proceso, asimismo hace conocer a la Contraloría General del Estado la respectiva baja.
Remite la carpeta procesal al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica
E
C
Revisa y firma el Informe Legal.
Aprueba el Informe Legal y autoriza la baja del proceso
D
E
Remite la carpeta procesal al personal asignado de Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica.l
F
A
Realiza y remite el Informe Técnico solicitado
B
F
Archiva la carpeta procesal y registra la baja en el libro de procesos concluidos
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Gestión Jurídica. **Procedimiento:** Análisis legal efectuado por la Unidad de Gestión Jurídica.	**CÓDIGO: 05.01.05**

GENERALIDADES:

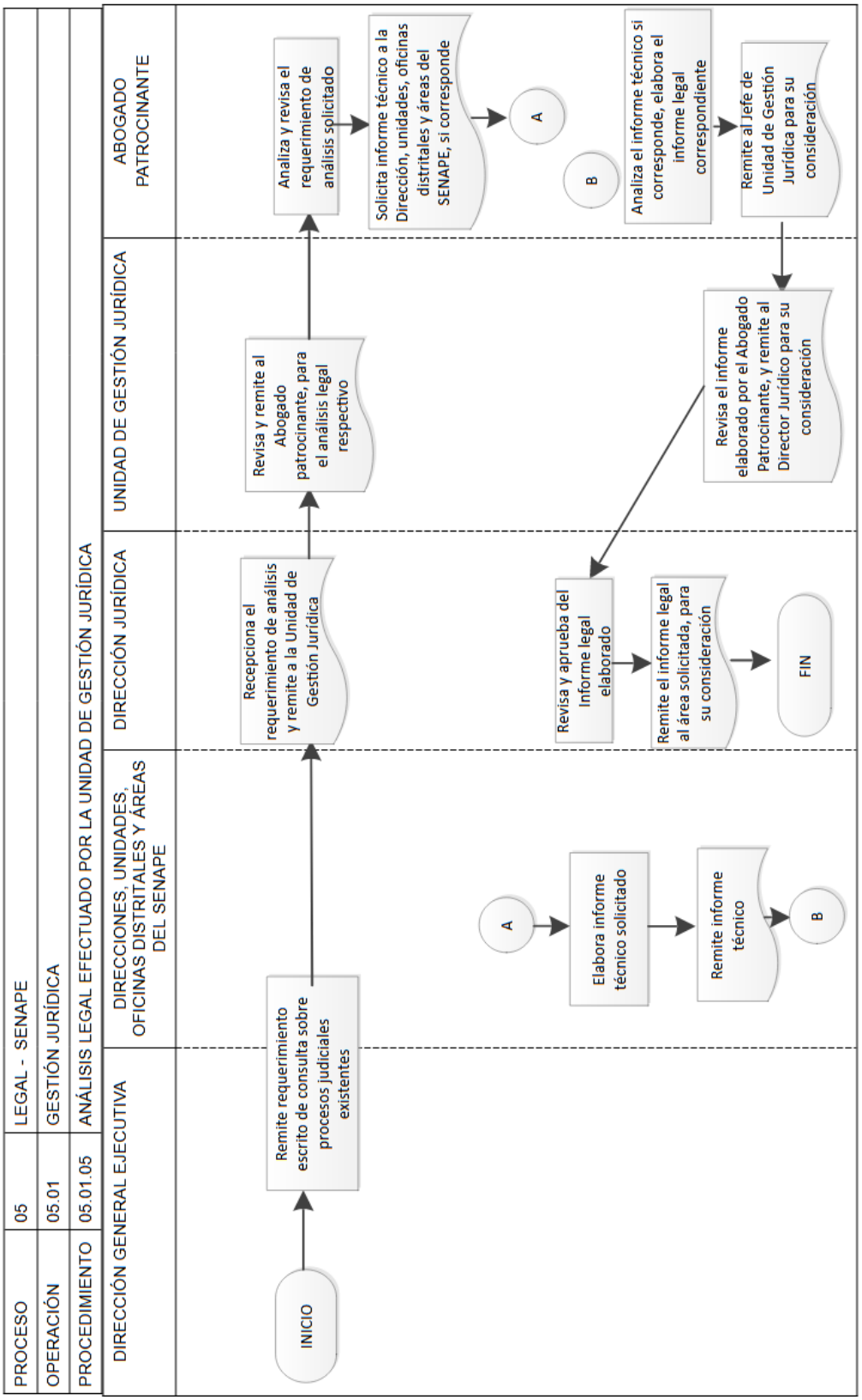
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el análisis legal que efectúa la Unidad de Gestión Jurídica.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley 1178 y sus Reglamentos - Antecedentes - Normas Legales Vigentes.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Requerimiento mediante hojas de ruta Instrucciones Ejecutivas Instrucciones Internas
PROVEEDOR:	Director General Ejecutivo Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y Áreas del SENAPE
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal
USUARIO:	Director General Ejecutivo Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y Áreas del SENAPE
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	FORMAS FORMULARIOS
1.	Remite requerimiento escrito a la Dirección Jurídica	Director General Ejecutivo Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y Áreas del SENAPE	
2.	Recepciona el requerimiento y remite a la Unidad de Gestión Jurídica.	Director Jurídico	
3.	Revisa y remite al Abogado patrocinante 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 las Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y Áreas del SENAPE, si corresponde.	Abogado patrocinante	
6.	Elabora informe técnico solicitado.	Direcciones, Unidades, Oficinas Distritales y Áreas del SENAPE	
7.	Analiza el informe técnico, si corresponde y elabora el informe legal correspondiente.	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	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 LEGAL - SENAPE
OPERACIÓN 05.01 GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO 05.01.05 ANÁLISIS LEGAL EFECTUADO POR LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
DIRECCIONES, UNIDADES, OFICINAS DISTRITALES Y ÁREAS DEL SENAPE
DIRECCIÓN JURÍDICA
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
ABOGADO PATROCINANTE
INICIO
Remite requerimiento escrito de consulta sobre procesos judiciales existentes
Recepciona el requerimiento de análisis y remite a la Unidad de Gestión Jurídica
Revisa y remite al Abogado patrocinante, para el análisis legal respectivo
Analiza y revisa el requerimiento de análisis solicitado
Solicita informe técnico a la Dirección, unidades, oficinas distritales y áreas del SENAPE, si corresponde
A
B
A
Elabora informe técnico solicitado
Remite informe técnico
B
Analiza el informe técnico si corresponde, elabora el informe legal correspondiente
Remite al Jefe de Unidad de Gestión Jurídica para su consideración
Revisa el informe elaborado por el Abogado Patrocinante, y remite al Director Jurídico para su consideración
Revisa y aprueba del Informe legal elaborado
Remite el informe legal al área solicitada, para su consideración
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Análisis y evaluación de Proyectos de Leyes, Decretos Supremos que se remitan al SENAPE en consulta.	**CÓDIGO: 05.02.01**

GENERALIDADES:

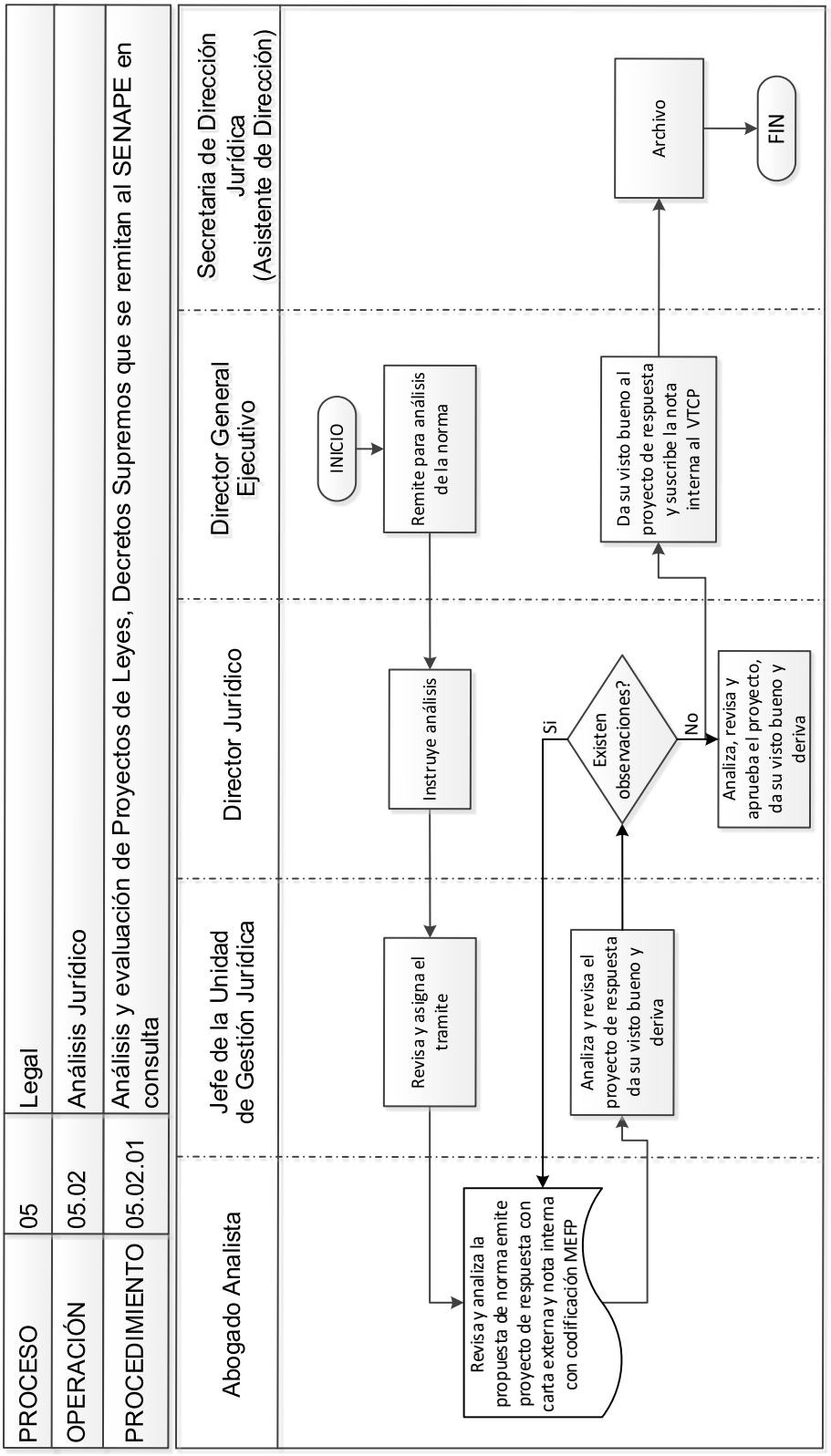
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Atender requerimientos de consulta y análisis jurídico de la normativa propuesta y puesta a conocimiento del SENAPE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado. - Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023. - Decreto Supremo 25350 del 08 de abril de 1999 que aprueba el Manual de Técnicas Normativas. - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP**: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **VTCP:** Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. **SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual.
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	FORMAS FORMULARIOS
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 Ministro vía VTCP.	Abogado Analista	
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, revisa y aprueba el proyecto de respuesta, da su visto bueno 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 (Asistente de Dirección)	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 Legal
OPERACIÓN 05.02 Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO 05.02.01 Análisis y evaluación de Proyectos de Leyes, Decretos Supremos que se remitan al SENAPE en consulta
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica
Director Jurídico
Director General Ejecutivo
Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Remite para análisis de la norma
Instruye análisis
Revisa y asigna el tramite
Revisa y analiza la propuesta de norma emite proyecto de respuesta con carta externa y nota interna con codificación MEFP
Analiza y revisa el proyecto de respuesta da su visto bueno y deriva
Existen observaciones?
Si
No
Analiza, revisa y aprueba el proyecto, da su visto bueno y deriva
Da su visto bueno al proyecto de respuesta y suscribe la nota interna al VTCP
Archivo
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Elaboración de Proyectos de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley.	**CÓDIGO: 05.02.02**

GENERALIDADES:

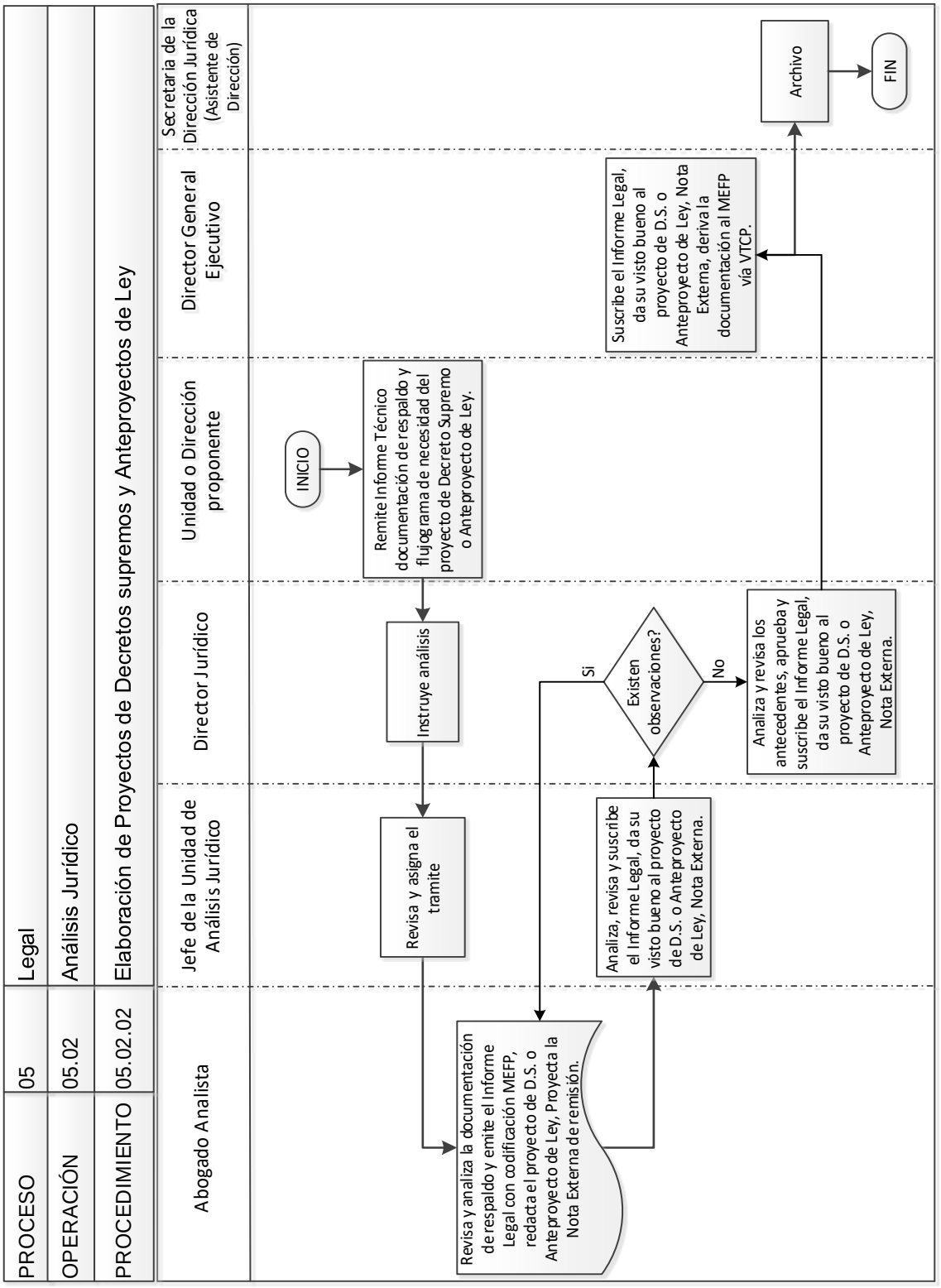
OBJETIVOS DEL Procedimiento:	Elaborar proyectos de Decreto Supremo, motivados por las Unidades y Áreas Organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023. - Decreto Supremo 25350 del 08 de abril de 1999 que aprueba el Manual de Técnicas Normativas. - Decreto Supremo Nº 28565 de 22 de diciembre de 2005. - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP**: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **VTCP:** Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. **SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual.
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	FORMAS FORMULARIOS
1.	Mediante Hoja de Ruta, el proponente remite Informe Técnico de requerimiento acompañando documentación de respaldo y flujograma de necesidad 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.	Revisa y analiza la documentación de respaldo y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
4.	Revisa y analiza la documentación de respaldo y emite el Informe Legal con codificación MEFP, redacta el proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley, Proyecta la Nota Externa de remisión, ayuda memoria, Plan de Implementación y adjunta CD.	Abogado Analista	
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, Nota Externa de remisión, ayuda memoria y Plan de Implementación, 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, Nota Externa de remisión, ayuda memoria y Plan de Implementación, 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, Nota Externa de remisión, ayuda memoria y Plan de Implementación, deriva toda la documentación al MEFP vía VTCP.	Director General Ejecutivo	
8.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO
Legal
OPERACIÓN
05.02
Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO
05.02.02
Elaboración de Proyectos de Decretos supremos y Anteproyectos de Ley
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
Director Jurídico
Unidad o Dirección proponente
Director General Ejecutivo
Secretaria de la Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Remite Informe Técnico documentación de respaldo y flujograma de necesidad del proyecto de Decreto Supremo o Anteproyecto de Ley.
Instruye análisis
Revisa y asigna el tramite
Revisa y analiza la documentación de respaldo y emite el Informe Legal con codificación MEFP, redacta el proyecto de D.S. o Anteproyecto de Ley, Proyecta la Nota Externa de remisión.
Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de D.S. o Anteproyecto de Ley, Nota Externa.
Existen observaciones?
Si
No
Analiza y revisa los antecedentes, aprueba y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de D.S. o Anteproyecto de Ley, Nota Externa.
Suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de D.S. o Anteproyecto de Ley, Nota Externa, deriva la documentación al MEFP vía VTCP.
Archivo
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Elaboración de normativa interna del SENAPE.	**CÓDIGO: 05.02.03**

GENERALIDADES:

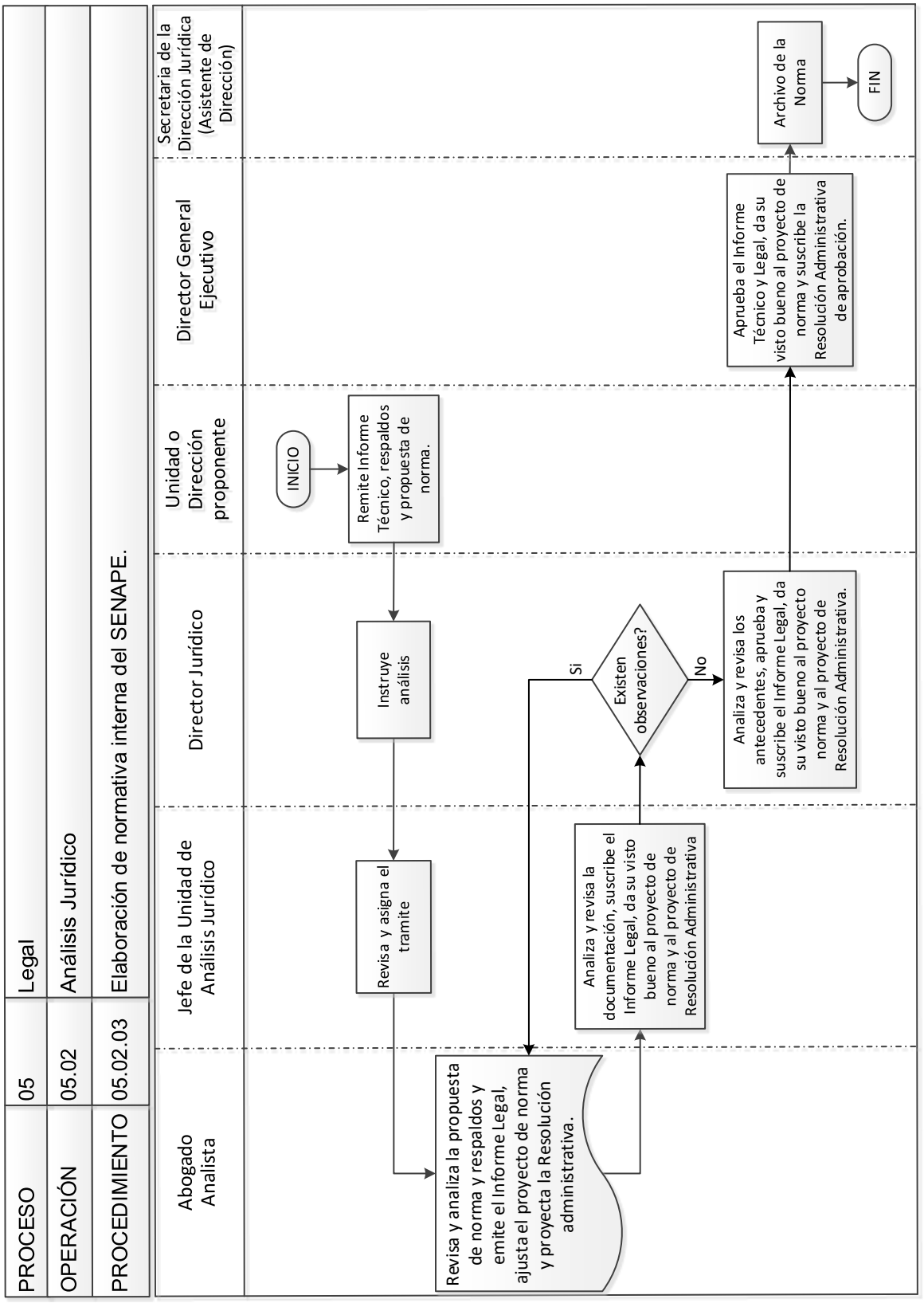
OBJETIVOS DEL Procedimiento:	Elaborar de normativa interna, motivada por las Unidades y Áreas Organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023. - Decreto Supremo 25350 del 08 de abril de 1999 que aprueba el Manual de Técnicas Normativas. - Decreto Supremo Nº 28565 de 22 de diciembre de 2005. - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual.
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	FORMAS FORMULARIOS
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 proyecta la Resolución administrativa de Aprobación.	Abogado Analista	
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, aprueba y 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 (Asistente de Dirección)	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 Legal
OPERACIÓN 05.02 Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO 05.02.03 Elaboración de normativa interna del SENAPE.
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
Director Jurídico
Unidad o Dirección proponente
Director General Ejecutivo
Secretaria de la Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Remite Informe Técnico, respaldos y propuesta de norma.
Instruye análisis
Revisa y asigna el tramite
Revisa y analiza la propuesta de norma y respaldos y emite el Informe Legal, ajusta el proyecto de norma y proyecta la Resolución administrativa.
Existen observaciones?
Si
No
Analiza y revisa la documentación, suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de norma y al proyecto de Resolución Administrativa
Analiza y revisa los antecedentes, aprueba y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto norma y al proyecto de Resolución Administrativa.
Aprueba el Informe Técnico y Legal, da su visto bueno al proyecto de norma y suscribe la Resolución Administrativa de aprobación.
Archivo de la Norma
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Emisión de Opinión Legal.	**CÓDIGO: 05.02.04**

GENERALIDADES:

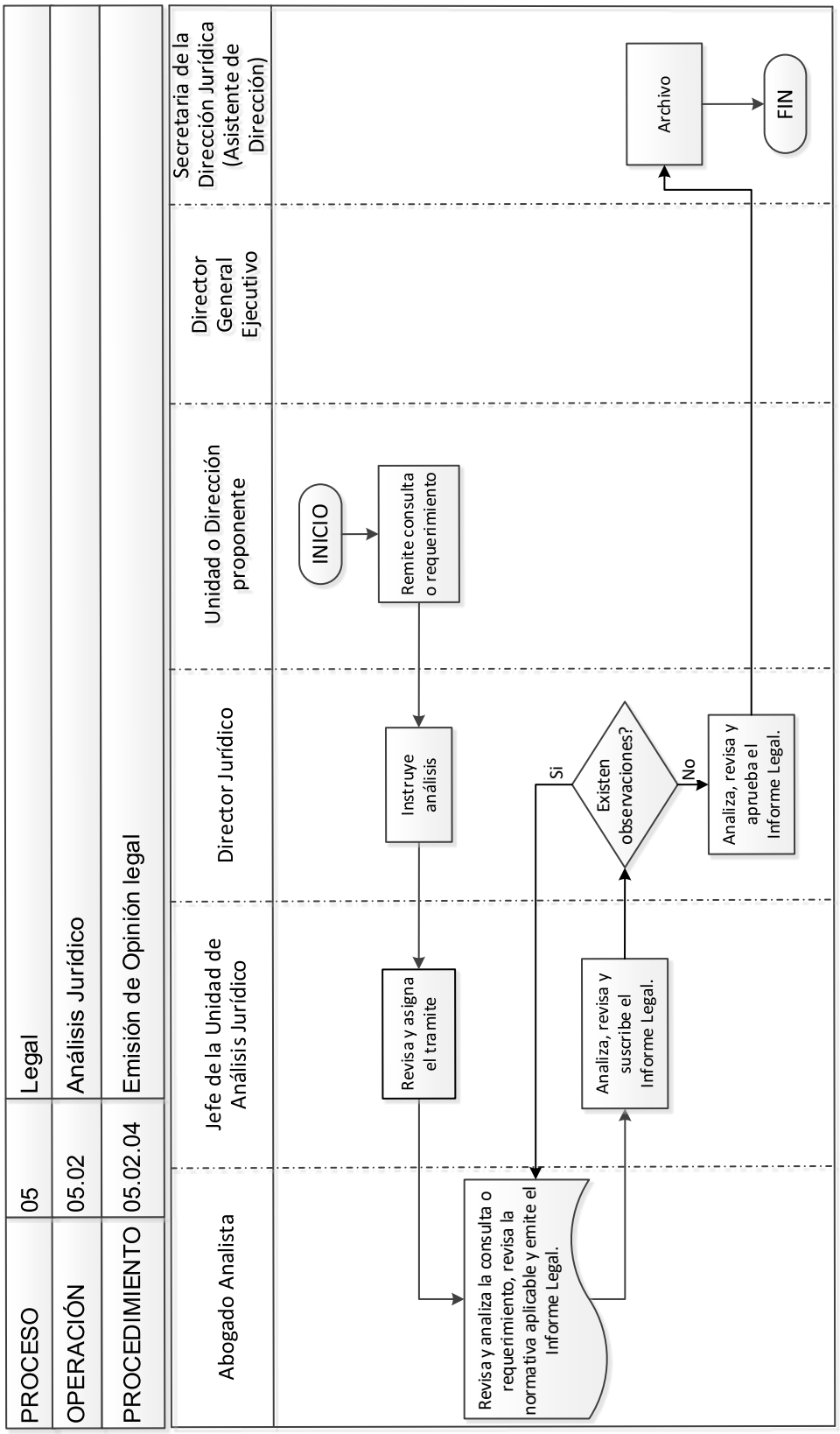
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Emitir la opinión legal ante consultas y requerimientos de las Unidades y Áreas Organizacionales del SENAPE.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Decreto Supremo Nº 28565 de 22 de diciembre de 2005. - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE**: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual.
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	FORMAS FORMULARIOS
1.	Mediante Hoja de Ruta, la unidad proponente remite la consulta o requerimiento a la Dirección Jurídica.	Unidad o Dirección del SENAPE requirente.	
2.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico	
3.	Recepciona, revisa y analiza la consulta o requerimiento y posteriormente asigna el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
4.	Revisa y analiza la consulta o requerimiento, revisa los antecedentes (si adjunta), revisa la normativa aplicable y emite el Informe Legal.	Abogado Analista	
5.	Analiza y revisa el contenido del Informe Legal, suscribe el mismo y remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
6.	Analiza, revisa y aprueba el contenido del Informe Legal y remite a la Unidad o Dirección requirente.	Director Jurídico	
7.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO
05
Legal
OPERACIÓN
05.02
Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO
05.02.04
Emisión de Opinión legal
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
Director Jurídico
Unidad o Dirección proponente
Director General Ejecutivo
Secretaria de la Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Remite consulta o requerimiento
Instruye análisis
Revisa y asigna el tramite
Revisa y analiza la consulta o requerimiento, revisa la normativa aplicable y emite el Informe Legal.
Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal.
Existen observaciones?
Si
No
Analiza, revisa y aprueba el Informe Legal.
Archivo
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Elaboración de Contratos Administrativos emergentes de procesos de contratación y/o revisión documental.	**CÓDIGO: 05.02.05**

GENERALIDADES:

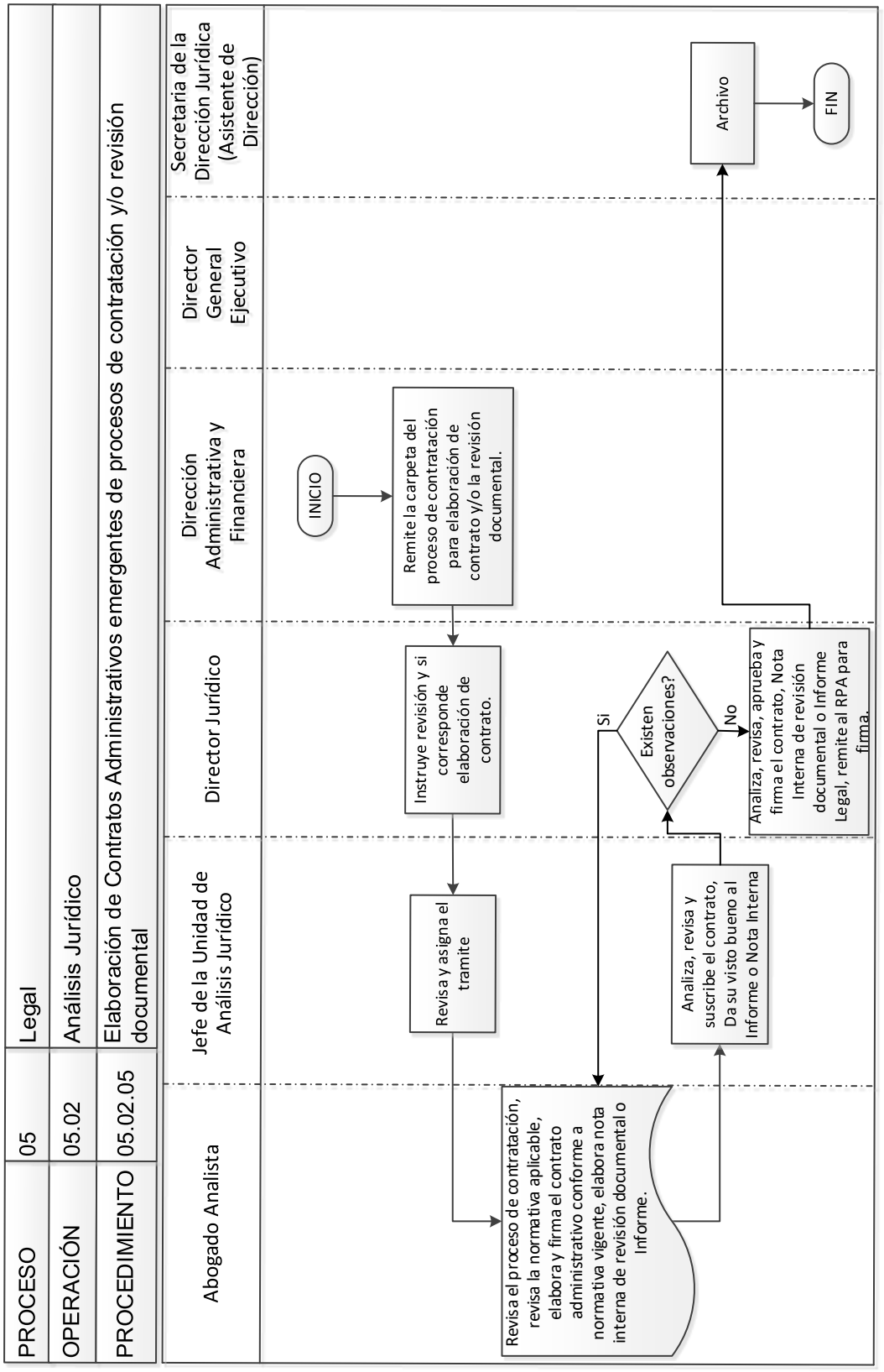
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de contratos administrativos emergentes de procesos de contratación y/o revisión documental.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada por Decreto Supremo Nº 181 de 20 de junio de 1990 - Decreto Supremo Nº 28565 de 22 de diciembre de 2005. - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP**: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DAF:** Dirección Administrativa Financiera. **RPA**: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	Unidades y Direcciones del SENAPE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal o Nota Interna de revisión de documentos Contrato Administrativo
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	FORMAS FORMULARIOS
1.	Mediante Hoja de Ruta, se remite la carpeta del proceso de contratación solicitando la elaboración de contrato y/o la revisión documental.	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, elabora y firma el contrato administrativo conforme a normativa vigente, elabora Nota Interna de revisión documental o Informe.	Abogado	
5.	Analiza y revisa el contenido del contrato administrativo, Nota Interna de revisión documental o Informe Legal, firma el contrato y/o da visto bueno a la Nota Interna o Informe Legal, remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
6.	Analiza, revisa, aprueba y firma el contenido del contrato administrativo, Nota Interna de revisión documental o Informe Legal, remite al RPA para firma.	Director Jurídico	
7.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 Legal
OPERACIÓN 05.02 Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO 05.02.05 Elaboración de Contratos Administrativos emergentes de procesos de contratación y/o revisión documental
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
Director Jurídico
Dirección Administrativa y Financiera
Director General Ejecutivo
Secretaria de la Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Remite la carpeta del proceso de contratación para elaboración de contrato y/o la revisión documental.
Instruye revisión y si corresponde elaboración de contrato.
Revisa y asigna el tramite
Revisa el proceso de contratación, revisa la normativa aplicable, elabora y firma el contrato administrativo conforme a normativa vigente, elabora nota interna de revisión documental o Informe.
Existen observaciones?
Si
No
Analiza, revisa y suscribe el contrato, Da su visto bueno al Informe o Nota Interna
Analiza, revisa, aprueba y firma el contrato, Nota Interna de revisión documental o Informe Legal, remite al RPA para firma.
Archivo
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Elaboración Documental para la disposición temporal de Bienes Inmuebles.	**CÓDIGO: 05.02.06**

GENERALIDADES:

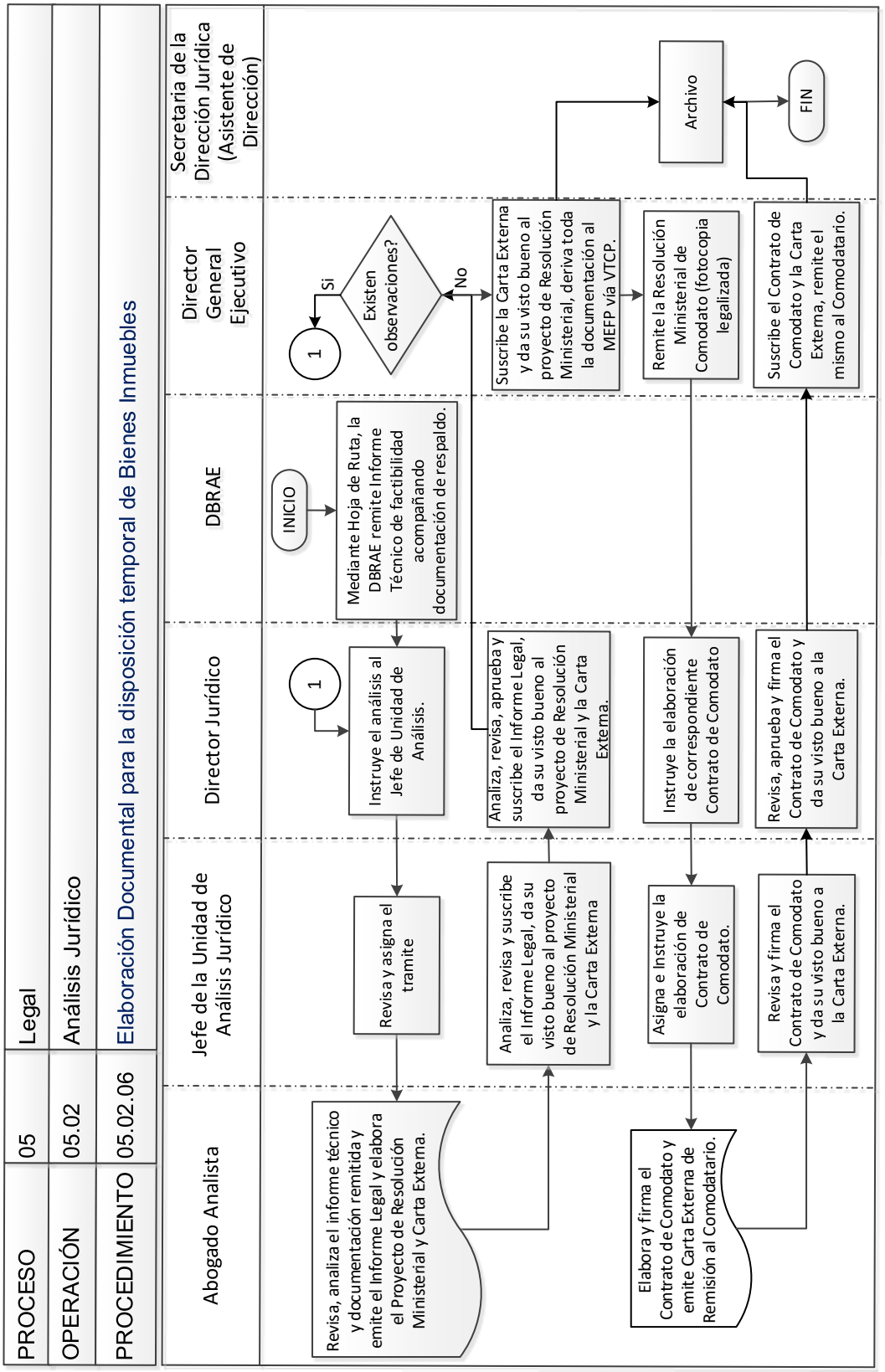
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la disposición temporal de Bienes Inmuebles.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Decreto Supremo Nº 28565 de 22 de diciembre de 2005. - Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios aprobada por Decreto Supremo Nº 181 de 20 de junio de 1990. - Decreto Supremo N° 3908 de 22 de mayo de 2019 - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP**: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **VTCP:** Viceministerio del Tesoro y Crédito Público. **DBRAE**: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	DBRAE del SENAPE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal Proyectos de Resolución Ministerial Contrato de Disposición
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:	SI

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Mediante Hoja de Ruta, la DBRAE remite Informe Técnico de factibilidad acompañando documentación de respaldo.	DBRAE del SENAPE	
2.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico	
3.	Revisa y analiza el informe técnico y documentación remitida para asignar el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
4.	Revisa, analiza el informe técnico y documentación remitida y emite el Informe Legal, el Proyecto de Resolución Ministerial y Carta Externa.	Abogado Analista	
5.	Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de Resolución Ministerial y la Carta Externa, remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
6.	Analiza, revisa, aprueba y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de Resolución Ministerial y la Carta Externa, remite al Director General Ejecutivo.	Director Jurídico	
7.	Suscribe la Carta Externa y da su visto bueno al proyecto de Resolución Ministerial, deriva toda la documentación al MEFP vía VTCP.	Director General Ejecutivo	
8.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)	
9.	Mediante Hoja de Ruta, remite la Resolución Ministerial de Comodato (fotocopia legalizada) al Director Jurídico.	Director General Ejecutivo (MEFP)	
10.	Con la Hoja de Ruta instruye la elaboración del Contrato de Comodato al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico	
11.	Asigna e Instruye la elaboración de Contrato de Comodato al Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
12.	Elabora y firma el Contrato de Comodato y emite Carta Externa de Remisión al Comodatario, deriva toda la documentación al Jefe de Unidad	Abogado Analista	
13.	Revisa y firma el Contrato de Comodato y da su visto bueno a la Carta Externa, remite al Director Jurídico.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
14.	Revisa, aprueba y firma el Contrato de Comodato y da su visto bueno a la Carta Externa, remite al Director General Ejecutivo.	Director Jurídico	
15.	Suscribe el Contrato de Comodato y la Carta Externa, remite el mismo al Comodatario.	Director General Ejecutivo	
16.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 Legal
OPERACIÓN 05.02 Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO 05.02.06 Elaboración Documental para la disposición temporal de Bienes Inmuebles
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
Director Jurídico
DBRAE
Director General Ejecutivo
Secretaria de la Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Mediante Hoja de Ruta, la DBRAE remite Informe Técnico de factibilidad acompañando documentación de respaldo.
1
Instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.
Revisa y asigna el tramite
Revisa, analiza el informe técnico y documentación remitida y emite el Informe Legal y elabora el Proyecto de Resolución Ministerial y Carta Externa.
1
Existen observaciones?
Si
No
Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de Resolución Ministerial y la Carta Externa.
Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno al proyecto de Resolución Ministerial y la Carta Externa
Suscribe la Carta Externa y da su visto bueno al proyecto de Resolución Ministerial, deriva toda la documentación al MEFP vía VTCP.
Instruye la elaboración de correspondiente Contrato de Comodato
Asigna e Instruye la elaboración de Contrato de Comodato.
Elabora y firma el Contrato de Comodato y emite Carta Externa de Remisión al Comodatario.
Remite la Resolución Ministerial de Comodato (fotocopia legalizada)
Revisa, aprueba y firma el Contrato de Comodato y da su visto bueno a la Carta Externa.
Revisa y firma el Contrato de Comodato y da su visto bueno a la Carta Externa.
Suscribe el Contrato de Comodato y la Carta Externa, remite el mismo al Comodatario.
Archivo
FIN

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Dirección Jurídica** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Análisis Jurídico. **Procedimiento:** Elaboración de Minutas.	**CÓDIGO: 05.02.07**

GENERALIDADES:

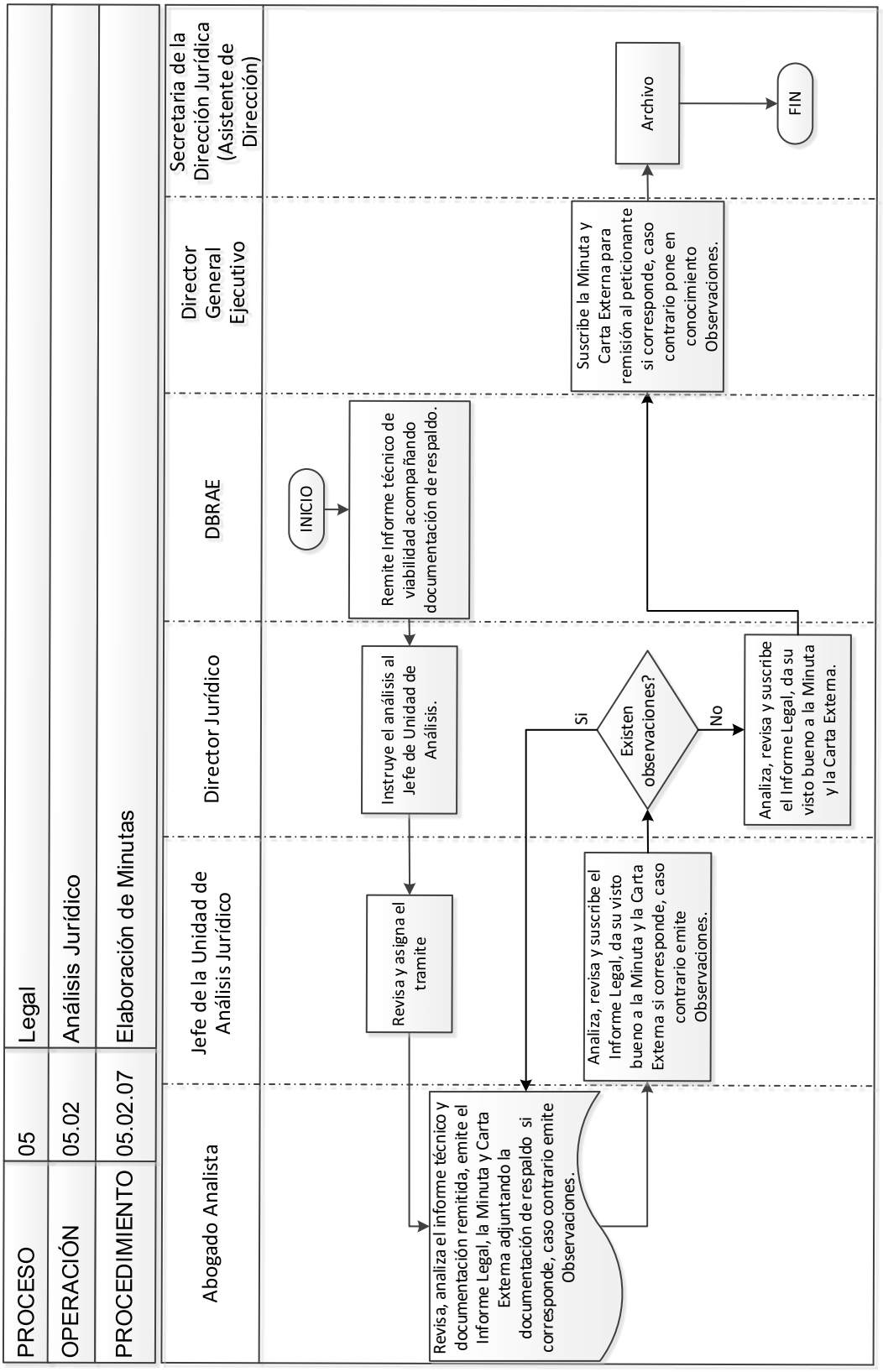
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la elaboración de minutas.
MARCO LEGAL/NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado - Código Civil - Reglamento de Derechos Reales - Decreto Supremo Nº 28565 de 22 de diciembre de 2005. - Normativa aplicable. - Normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MEFP**: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DBRAE**: Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Hoja de Ruta
PROVEEDOR:	DBRAE del SENAPE.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informe Legal Minutas Cartas Externa
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:	SI

DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Mediante Hoja de Ruta, la DBRAE remite Informe Técnico de viabilidad acompañando documentación de respaldo.	DBRAE del SENAPE	
2.	Con la Hoja de Ruta instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.	Director Jurídico	
3.	Revisa y analiza el informe técnico y documentación remitida para asignar el trámite a un Abogado.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
4.	Revisa y analiza el informe técnico y documentación remitida, emite el Informe Legal, Minuta y Carta Externa adjuntando la documentación de respaldo si corresponde, caso contrario emite Observaciones.	Abogado Analista	
5.	Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno a la Minuta y la Carta Externa si corresponde, caso contrario emite Observaciones.	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico	
6.	Analiza, revisa, aprueba y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno a la Minuta y la Carta Externa si corresponde, caso contrario remite Observaciones al Director General Ejecutivo.	Director Jurídico	
7.	Suscribe la Minuta y Carta Externa para remisión al peticionante si corresponde, caso contrario pone en conocimiento Observaciones.	Director General Ejecutivo	
8.	Archivo de original y antecedentes	Secretaria de Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)	

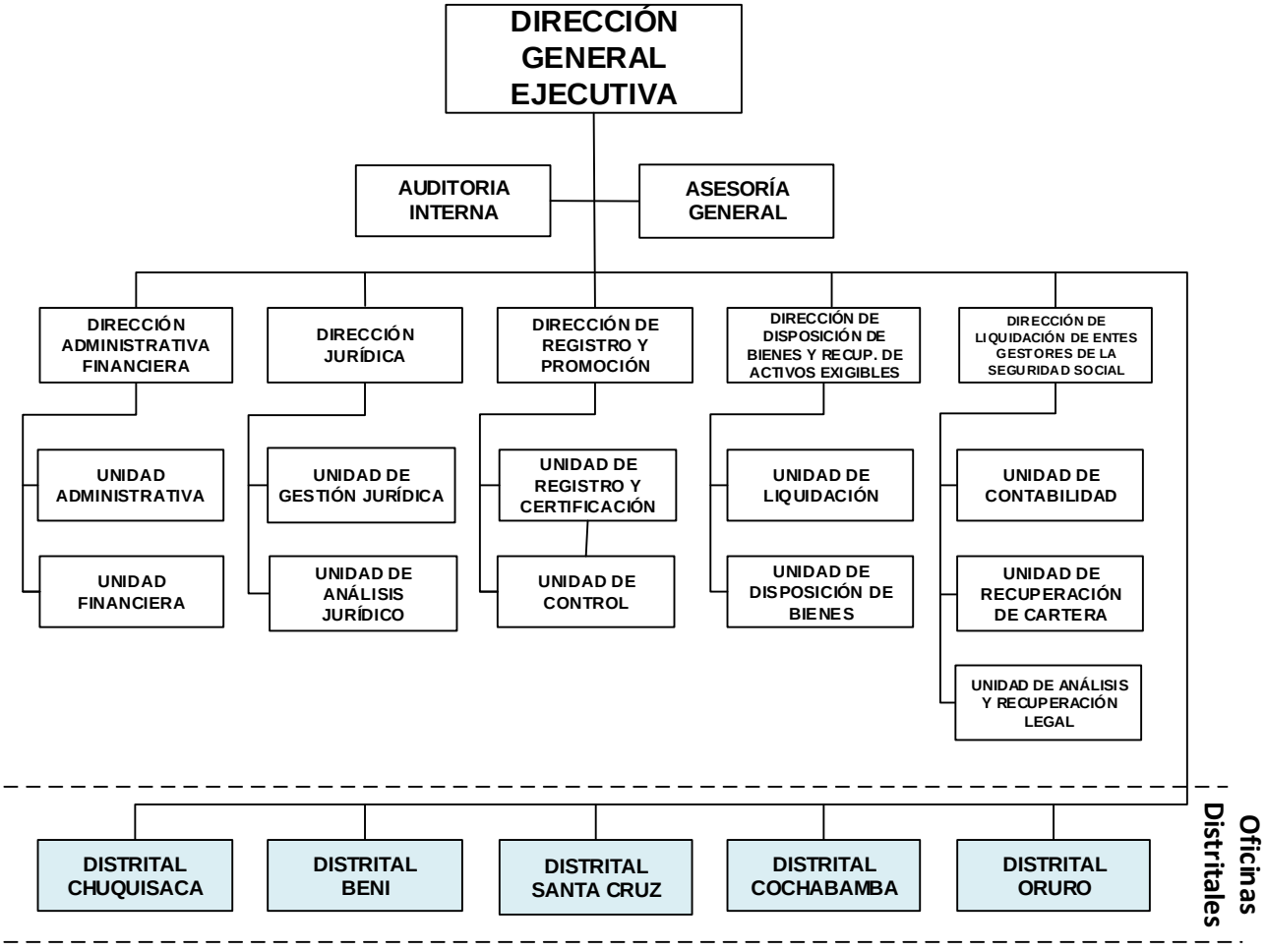
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA


PROCESO 05 Legal
OPERACIÓN 05.02 Análisis Jurídico
PROCEDIMIENTO 05.02.07 Elaboración de Minutas
Abogado Analista
Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico
Director Jurídico
DBRAE
Director General Ejecutivo
Secretaria de la Dirección Jurídica (Asistente de Dirección)
INICIO
Remite Informe técnico de viabilidad acompañando documentación de respaldo.
Instruye el análisis al Jefe de Unidad de Análisis.
Revisa y asigna el tramite
Revisa, analiza el informe técnico y documentación remitida, emite el Informe Legal, la Minuta y Carta Externa adjuntando la documentación de respaldo si corresponde, caso contrario emite Observaciones.
Existen observaciones?
Si
No
Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno a la Minuta y la Carta Externa si corresponde, caso contrario emite Observaciones.
Analiza, revisa y suscribe el Informe Legal, da su visto bueno a la Minuta y la Carta Externa.
Suscribe la Minuta y Carta Externa para remisión al peticionante si corresponde, caso contrario pone en conocimiento Observaciones.
Archivo
FIN

OFICINAS DISTRITALES

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
06.01	Administración de Bienes	- Encargado Distrital - Abogado y/o Asistente Legal de la Distrital - Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro - Mensajero	- Bienes inmuebles y muebles sujetos a registro, respaldados documentalmente y saneadas para disposición. - - Bienes administrados por la distrital debidamente salvaguardados y custodiados	Según POA
06.02	Patrocinar procesos judiciales	- Encargado Distrital - Abogado y/o Asistente Legal de la Distrital - Mensajero	- Procesos Judiciales debidamente Patrocinados	Según POA
06.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID	- Encargado Distrital - Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro de la Distrital	- Declaraciones Juradas de Bienes de Entidades Públicas y ETAS, solicitudes de certificaciones CIBID, SICEPA, CERBID y otros, debidamente recepcionadas y remitidas a la Dirección General Ejecutiva - Entidades Públicas y ETAS debidamente capacitadas en el llenado de formularios DEJURBE, SIPAP, CIBID, SICEPA, CERBID y DEJURBE	Según POA
06.04	Administración eficaz y eficiente de los recursos asignados	- Encargado Distrital - Abogado y/o Asistente Legal de la Distrital - Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro de la Distrital - Chofer/Mensajero	- Recursos asignados a la Distrital administrados de manera eficiente y descargados con la documentación de respaldo suficiente	Según POA
06.05	Coadyuvar en la entrega de cartas externas emitidas por la Oficina Central, Recepción y remisión a la Oficina Central, de notas presentadas en la Oficina Distrital	- Encargado Distrital - Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro de la Distrital - Chofer/Mensajero	- Cartas externas remitidas por la Oficina Central, debidamente entregadas. - Notas presentadas en la Oficina Distrital, debidamente recepcionadas y remitidas a la Oficina Central.	Según POA
TOTAL TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO				**Según POA**

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Administración de bienes **Procedimiento:** Saneamiento de bienes inmuebles, muebles sujetos a registro y/o acciones telefónicas, a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	**CÓDIGO: 06.01.01**

GENERALIDADES

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el saneamiento documental de los bienes inmuebles, muebles sujetos a registro y acciones telefónicas, administrados por el SENAPE, en la Oficina Distrital.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - 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:	Lista de inmuebles Lista de acciones telefónicas Lista de muebles sujetos a registro Informes y Documentación legal de derecho propietario
PROVEEDOR:	Unidad de Disposición de Bienes de la DBRAE 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 y/o Asistente Legal de la Distrital Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

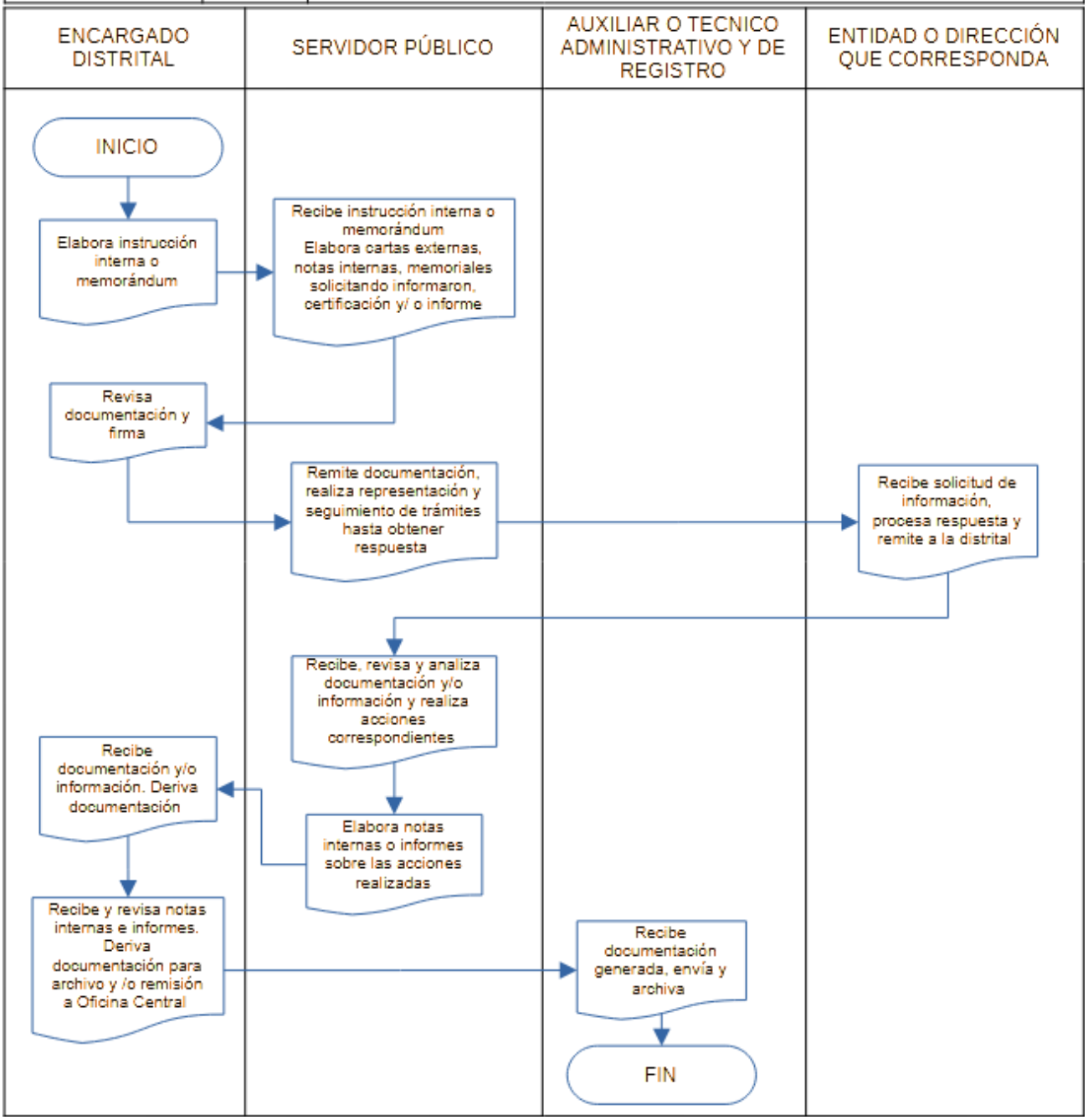
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Conforme al listado de bienes inmuebles, muebles sujetos a registros y acciones telefónicas existente en la oficina Distrital, se elabora Instrucción Interna o Memorándum al personal respectivo, para realizar acciones de saneamiento y obtener respaldo documental.	Encargado Distrital	-Listado de bienes inmuebles -Instrucción -Memorándum
2.	Recibe la Instrucción o Memorándum, elabora cartas externas, notas internas y/o memoriales solicitando información, certificación y/o informe, cambio o actualización de nombre, de datos técnicos, y otro tipo de requerimientos, conforme normativa legal vigente, previa obtención de requisitos, y si corresponde, solicita información o documentación original a oficina Central. Remite las cartas externas, notas internas y/o memoriales al Encargado Distrital, para su aprobación y firma.	Servidor Público de la Distrital	-Instrucción -Memorándum -Cartas externas -Notas internas -Memoriales
3.	Revisa la documentación y firma las cartas externas, notas internas y/o memoriales en representación del SENAPE, o en su caso de las Entidades liquidadas o en proceso de liquidación, según corresponda.	Encargado Distrital	-Cartas externas -Notas internas -Memoriales
4.	En caso de cartas externas y/o memoriales, se entrega la documentación al Servidor Público de la Distrital, quien realiza la respectiva presentación y seguimiento del trámite, hasta la obtención de lo requerido.	Servidor Público de la Distrital	Cartas externas -Notas internas -Memoriales
5.	Efectuada la entrega de la carta externa y/o Nota interna, se entrega una copia con el sello de recepción al Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro, para su respectivo archivo y registro.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	Cartas externas -Notas internas -Memoriales
6.	La entidad y/o Dirección del SENAPE, recibe solicitud de información y/o requisitos según corresponda , procesa s respuesta y entrega a la Distrital del SENAPE	Entidad/ Dirección del SENAPE	Cartas externas -Notas internas -Memoriales
7.	Recibe documentación y/o información requerida de oficina central y deriva al personal responsable, para continuar con las acciones correspondientes.	Encargado Distrital	- Nota de respuesta
8.	Revisa y analiza la documentación remitida por la Oficina Central, así como la obtenida, y si corresponde continua promoviendo y realizando acciones de saneamiento, así como la obtención de la documentación necesaria. La documentación remitida por la Oficina Central, así como la obtenida, o en su caso, una copia será archivada en la carpeta del inmueble, mueble sujeto a registro o acciones telefónicas correspondiente.	Servidor Público de la Distrital	- Nota de respuesta

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa Oficinas Distritales
OPERACIÓN	06.01	Administración de bienes
PROCEDIMIENTO	06.01.01	Saneamiento de bienes inmuebles, muebles sujetos a registro y/o acciones telefónicas, a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Administración de bienes **Procedimiento:** Custodia y salvaguarda de los bienes inmuebles a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	**CÓDIGO: 06.01.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la custodia de los bienes inmuebles administrados por el SENAPE, en la Oficina Distrital.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras normas y decretos reglamentarios sobre el manejo y administración de bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **DAF**: Dirección Administrativa y Financiera. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Inventarios iniciales de inmuebles Informes y Documentación legal de derecho propietario
PROVEEDOR:	Unidad de Disposición de Bienes DBRAE Área de Bienes DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Fichas de Inspección Documento de respaldo
USUARIO:	- Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. - Dirección General Ejecutiva del SENAPE. - Entidades del Estado Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Abogado y/o Asistente Legal de la Distrital Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

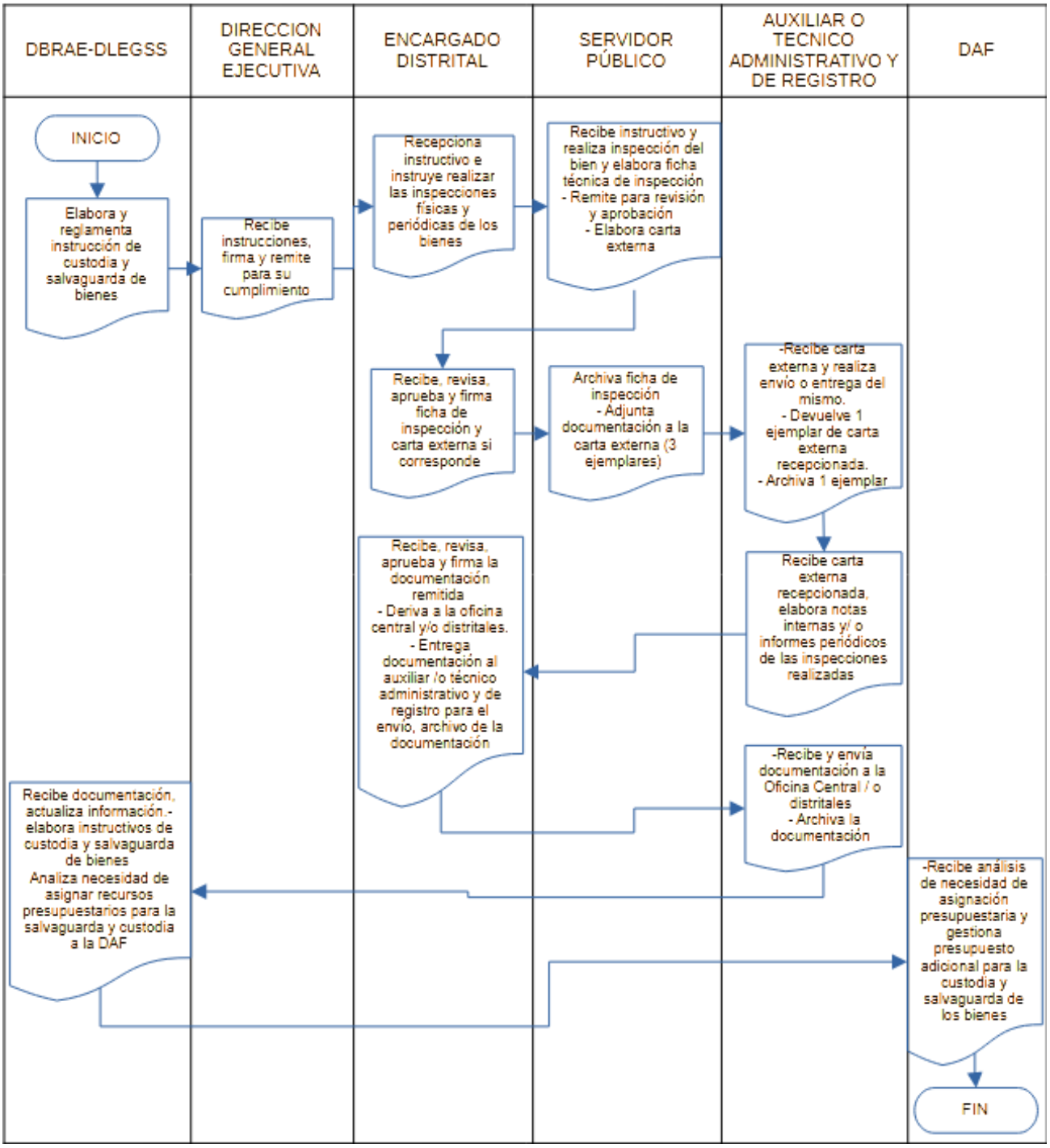
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora y reglamenta instructivos de custodia y salvaguarda de bienes	DBRAE DLEGSS	- Instrucción Ejecutiva
2.	Remite Instructivos para cumplimiento en todas las Oficinas Distritales	Dirección General Ejecutiva	- Instrucción Ejecutiva
3.	Conforme el listado de bienes inmuebles, se instruye al servidor público de la Distrital realizar inspecciones físicas y periódicas a bienes inmuebles administrados por el SENAPE, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	Encargado Distrital	- Instrucción Ejecutiva
4.	Realiza inspección a inmueble y elabora Ficha de inspección, señalando procedencia, ocupación, estado y otros datos, así como observaciones, si existiera, y remite al Encargado Distrital, para su revisión y aprobación. Si corresponde, elabora carta externa dirigida a la entidad comodataria, para que cumpla con sus obligaciones establecidas en el Contrato de Comodato.	Servidor público de la Distrital	- Inspección de inmuebles - Ficha de inspección - Carta Externa
5.	Revisa, aprueba y firma la Ficha de inspección, así como la carta externa, según corresponda, elaborados por el Servidor público de la Distrital. Posteriormente, devuelve la Ficha de inspección y la carta externa, si corresponde, esta última para su respectiva presentación.	Encargado Distrital	- Inspección de inmuebles - Ficha de inspección - Carta Externa
6.	Procede al archivo de la ficha de inspección en la carpeta respectiva, y si corresponde, presenta la carta externa suscrita a la institución que corresponda.	Servidor Público de la Distrital	- Inspección de inmuebles - Ficha de inspección - Carta Externa
7.	Efectuada la entrega de la carta externa por parte del servidor público de la Distrital, se entrega una copia con el sello de recepción al Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro, para su respectivo archivo y registro.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	- Carta Externa
8.	Elabora Notas Internas o Informes periódicos de las inspecciones físicas realizadas a los bienes inmuebles. En caso que corresponda, se justificará la asignación de presupuesto, para realizar gestiones de mantenimiento, limpieza u otros	Servidor Público de la Distrital	- Nota internas - Informe
9.	Revisa, aprueba y firma las Notas Internas o Informes elaborados por el Servidor Público de la Distrital, y los deriva a la oficina central o a las direcciones que corresponda. El Encargado Distrital entrega la documentación al Auxiliar y/o Técnico Administrativo y de Registro, para su respectivo envió, archivo de una copia de la Nota Interna o Informe y su respectivo registro.	Encargado Distrital	- Nota internas - Informe
10.	Procede al envió, archivo de una copia de la Nota Interna o Informe y respectivo registro como constancia.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	- Nota internas - Informe
11.	Actualiza la información remitida por las Oficinas Distritales, y elabora instructivos de custodia y salvaguarda de bienes, si corresponde. Se analiza la necesidad de asignación presupuestaria para realizar mantenimiento de los ambientes,	DBRAE DLEGSS	- Nota internas - Informe

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
	limpieza y/u otros requerimientos necesarios para la custodia y/o salvaguarda, y lo deriva a la DAF.		
12.	Gestiona la asignación de presupuesto adicional para realizar mantenimiento de los ambientes, limpieza y/u otros requerimientos necesarios para la custodia y/o salvaguarda	DAF	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa Oficinas Distritales
OPERACIÓN	06.01	Administración de bienes
PROCEDIMIENTO	06.01.02	Custodia y salvaguarda de los bienes inmuebles a cargo del SENAPE,en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Administración de bienes **Procedimiento:** Custodia y salvaguarda de los bienes muebles y otros, a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	**CÓDIGO: 06.01.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la custodia de los bienes muebles a cargo del SENAPE, en la Distrital, procedente de las Entidades Liquidadas o en proceso de liquidación.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras normas y decretos reglamentarios sobre el manejo y administración de bienes
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 **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social **POA**: Plan Operativo Anual. **DAF**: Dirección Administrativa y Financiera.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Inventarios preliminares o iniciales de muebles
PROVEEDOR:	Unidad de Disposición de Bienes DBRAE Área de Bienes DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Inventarios preliminares o iniciales de muebles, actualizados.
USUARIO:	- Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. - Dirección General Ejecutiva del SENAPE. - Entidades del Estado Plurinacional
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Auxiliar y/o Técnico Administrativo y de Registro
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

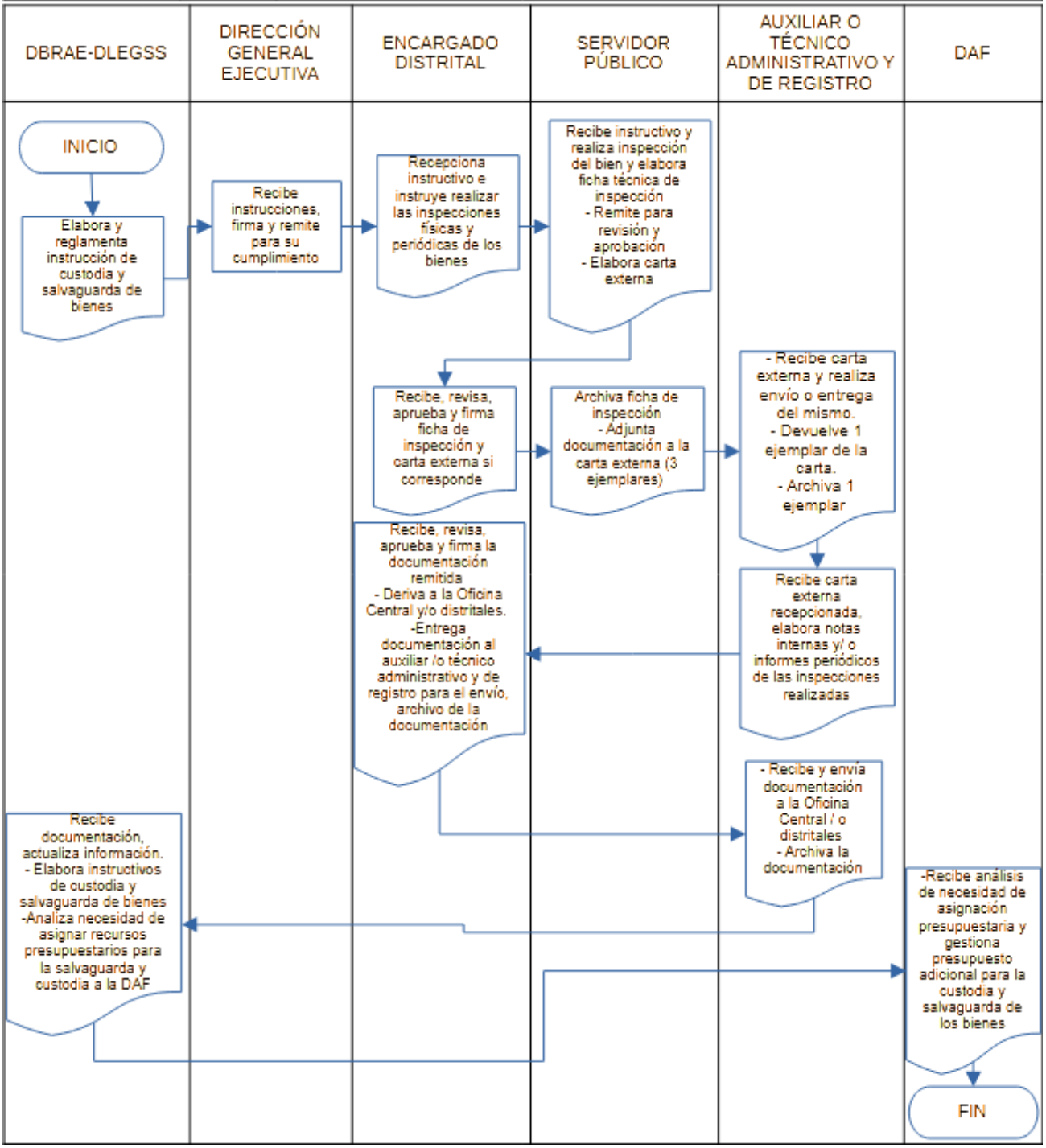
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora y reglamenta instructivos de custodia y salvaguarda de bienes muebles	DBRAE - DLEGSS	
2.	Remite Instructivos para cumplimiento en todas las Oficinas Distritales	Dirección General Ejecutiva	
3.	Instruye realizar verificaciones a los bienes muebles u otros, revisión de antecedentes en la carpeta de muebles, y levantar o actualizar inventarios preliminares de los mismos, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación, administrados por el SENAPE en la Distrital	Encargado Distrital	
4.	Procede a la revisión de antecedentes en la carpeta de muebles. Posteriormente, realiza la verificación física y levanta o actualiza inventarios preliminares de los bienes muebles, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	
5.	Elabora Nota Interna o informes, señalando las acciones realizadas, remitiendo el inventario preliminar efectuado o actualizado, conforme los parámetros de la DLEGSS o DBRAE. Cuando corresponda, se justifica la necesidad de asignación presupuestaria para realizar mantenimiento de los ambientes, limpieza y otros.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	
6.	Revisa, aprueba y firma Nota Interna o informes elaborados por el Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro, y lo deriva a la Oficina Central, para conocimiento de las Direcciones que correspondan. El Encargado Distrital entrega la documentación al Auxiliar y/o Técnico Administrativo y de Registro, para su respectivo envió, archivo y registro.	Encargado Distrital	
7.	Procede al envió, archivo de una copia de la Nota Interna o Informe en el Archivo de la Distrital, y su respectivo registro. Asimismo, procede al archivo de una copia en las carpetas de muebles respectivas.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	
8.	Actualiza la información remitida por las Oficinas Distritales, y elabora instructivos de custodia y salvaguarda de bienes, si corresponde. Se analiza la necesidad de asignación presupuestaria para realizar mantenimiento de los ambientes, limpieza y/u otros requerimientos necesarios para la custodia y/o salvaguarda, y lo deriva a la DAF.	DBRAE - DLEGSS	
9.	Gestiona la asignación de presupuesto adicional para realizar mantenimiento de los ambientes, limpieza y/u otros requerimientos necesarios para la custodia y/o salvaguarda	DAF	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa Oficinas Distritales
OPERACIÓN	06.01	Administración de bienes
PROCEDIMIENTO	06.01.03	Custodia y salvaguarda de los bienes muebles y otros, a cargo del SENAPE, en la Oficina Distrital, procedentes de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Administración de los bienes **Procedimiento:** Emisión de Informes, respecto a todos los trámites y bienes a cargo del SENAPE en la Distrital, procedentes de las Entidades Liquidadas o en procesos de liquidación.	**CÓDIGO: 06.01.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de informes, respecto a todos los trámites y bienes a cargo del SENAPE en la Distrital, procedentes de las Entidades Liquidadas o en procesos de liquidación
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Otras normas y decretos reglamentarios sobre el manejo y administración de bienes
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Instrucción o Nota Interna de la Dirección solicitante - Informes y Documentación
PROVEEDOR:	DBRAE DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes o 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 Abogado o Asistente Legal de la Distrital Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro de la Distrital
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a proveído en Instrucción.
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

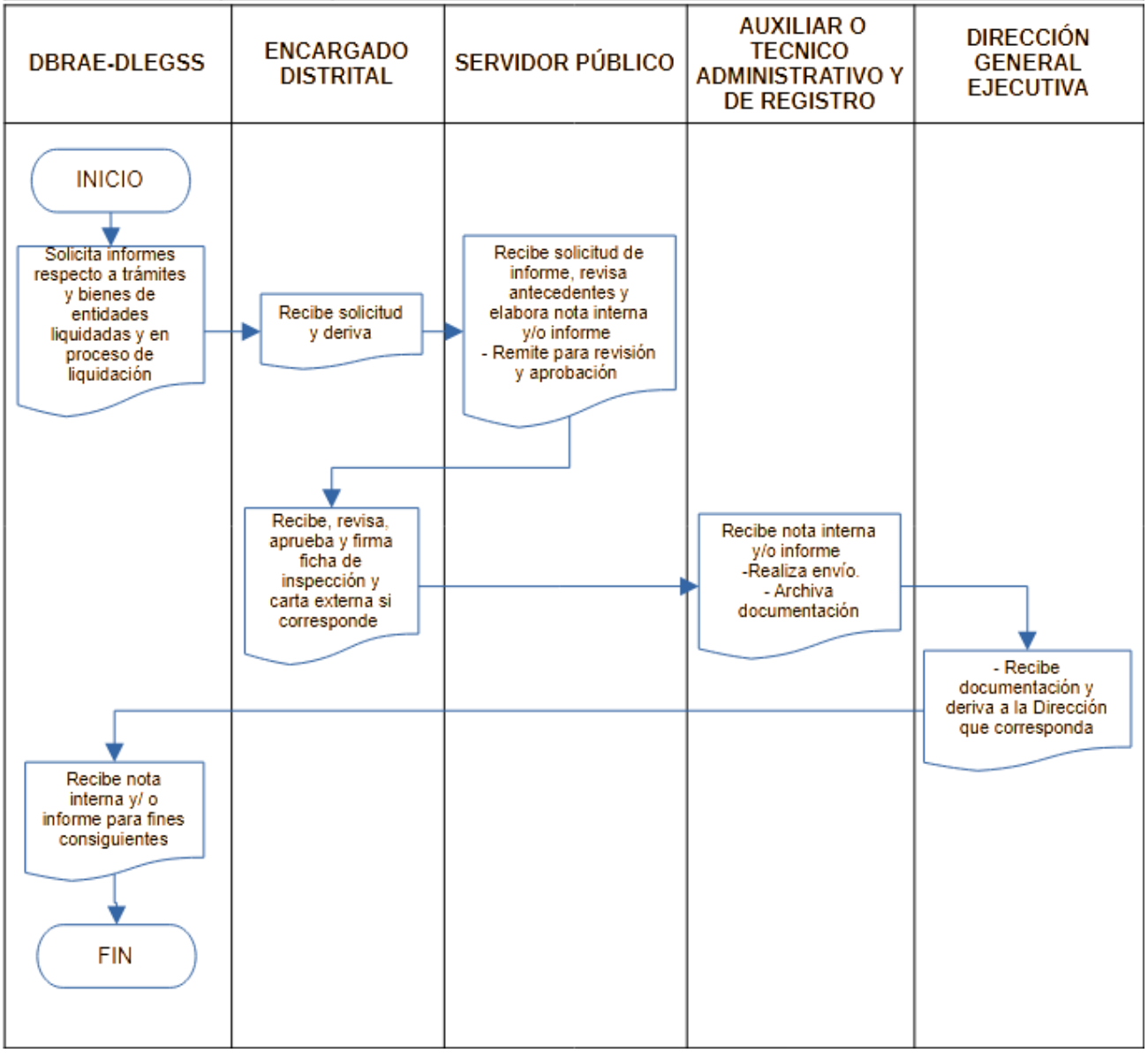
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Solicita la emisión de informes, a la oficina Distrital, respecto a trámites y bienes de las Entidades Liquidadas o en procesos de liquidación	DLEGSS DBRAE	- -Nota interna
2.	Conforme la solicitud, deriva al personal dependiente de la oficina Distrital, según el tipo de requerimiento	Encargado de la Distrital	- -Nota interna
3.	Revisa antecedentes, gestiona lo requerido y elabora Informe o Nota Interna, conforme el requerimiento efectuado por la Dirección solicitante, la cual se deriva al Encargado Distrital, para su revisión, aprobación y firma.	Servidor Público de la oficina Distrital	- -Nota interna - -Informe
4.	Revisa, aprueba y firma el Informe o Nota Interna, la cual es derivada a la Oficina Central, para que la misma sea de conocimiento de la Dirección solicitante. El Encargado Distrital entrega la documentación al Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro, para el envío, archivo de una copia del documento y registro.	Encargado de la Distrital	- -Nota interna - -Informe
5.	Procede al envió de la documentación, archivo de una copia de la Nota Interna o Informe en el Archivo de la Distrital, y su respectivo registro.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	- -Nota interna - -Informe
6.	Remite la Nota Interna o Informe a la Dirección que corresponda.	Dirección General Ejecutiva	- -Nota interna - -Informe
7.	Recibe la Nota Interna o Informe con la información solicitada, para los fines que en derecho corresponda.	DLEGSS DBRAE	- -Nota interna - -Informe

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa Oficinas Distritales
OPERACIÓN	06.01	Administración de bienes
PROCEDIMIENTO	06.01.04	Emisión de informes, respecto a todos los trámites y bienes a cargo del SENAPE en la Distrital, procedentes de las Entidades Liquidadas o en proceso de liquidación



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Administración de Bienes **Procedimiento:** Seguimiento a los Contratos de Comodato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el comodatario.	**CÓDIGO: 06.01.05**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer procedimiento para el Seguimiento a los Contratos de Comodato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el comodatario
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Leyes, códigos, normativa vigente.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Contratos de Comodato
PROVEEDOR:	- Dirección Jurídica - Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social - Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes, Notas Interna Ficha de Inspección Carta externa
USUARIO:	- Áreas y Unidades Organizacionales del SENAPE. - Dirección General Ejecutiva del SENAPE.
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Abogado de la Distrital Auxiliar Administrativo y de Registro
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos establecidos por Ley, de acuerdo al procedimiento adjetivo
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

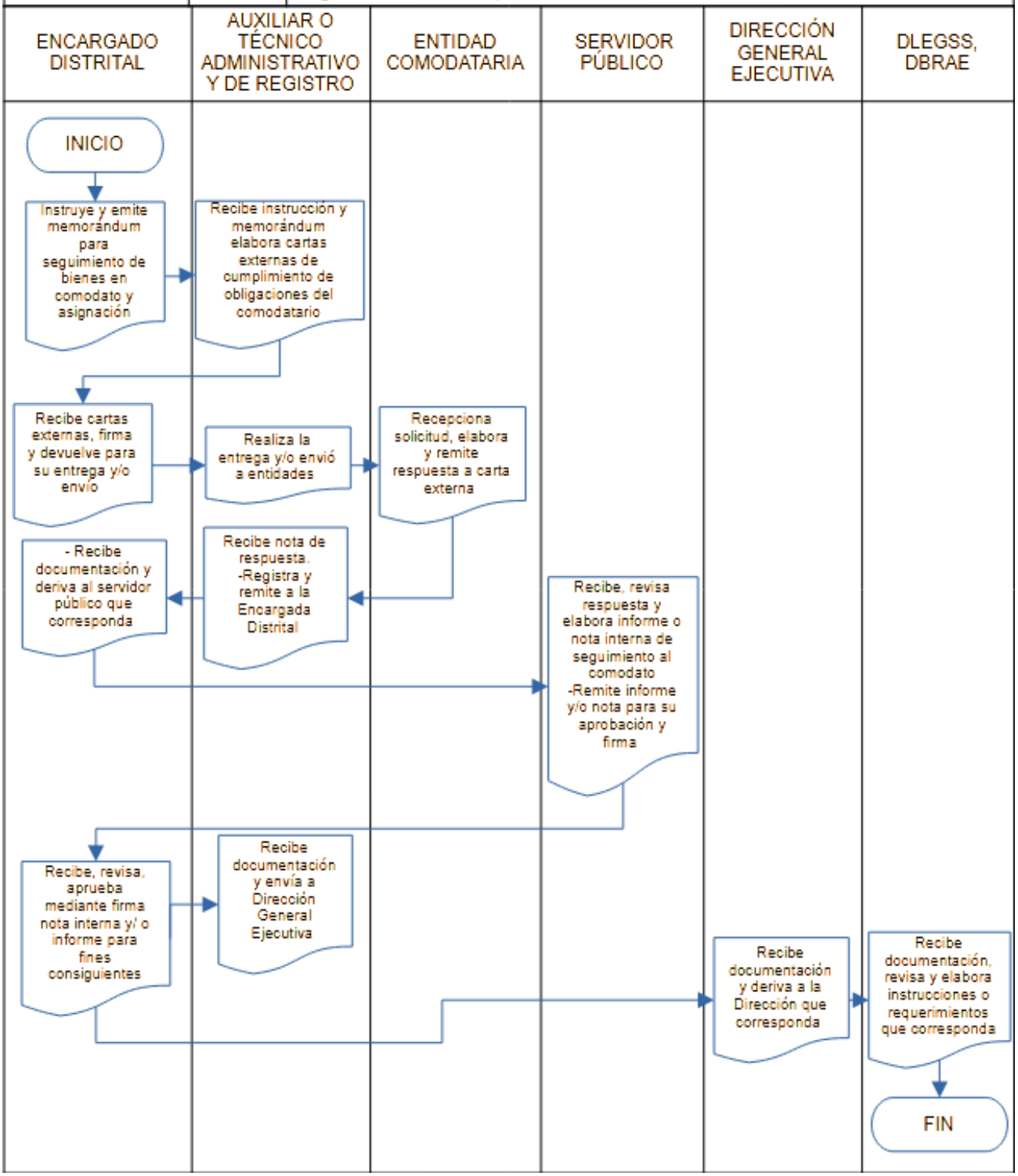
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1.	Elaboración de manera periódica de cartas de solicitud de cumplimiento de obligaciones del comodatario, como ser remisión de fotocopias de pagos de servicios básicos, informe de trabajos de mantenimiento o de refacción realizados al inmueble otorgado en comodato a la entidad beneficiada	- Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	- Carta Externa
2.	Revisión, firma y presentación de cartas externas de solicitud de cumplimiento de comodato, a la entidad beneficiada.	- Encargada Distrital - Auxiliar Administrativo	- Carta Externa
3.	Recibe, elabora y remite el Informe de solicitud de fotocopias de pagos de servicios básicos e informe de trabajos de mantenimiento o refacción realizados al inmueble recibido en comodato.	- Entidad beneficiada	- - Respuesta
4.	Recepción y análisis de respuestas, y elabora Nota Interna o Informe sobre el seguimiento de comodatos. Cuando corresponda, realiza inspección al inmueble, previa coordinación con el Encargado Distrital, elaborando para efecto la ficha de inspección respectiva o en su caso, elabora carta externa reiterando o solicitando ampliación de información.	- Servidor Público	- Nota Interna - Informes - Carta Externa - Ficha de Inspección
5.	Revisa, aprueba y firma Nota Interna, Informe, Ficha de Inspección o carta externa de reiteración o ampliación de información. El Encargado Distrital deriva la Nota Interna o Informe a la Oficina Central, para que la Dirección que corresponda tenga conocimiento, y entrega físicamente al Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro, para su respectivo envió, archivo de copias y registro. Entrega al Servidor Público de la Distrital la carta externa de reiteración o ampliación de información, para su respectiva presentación.	- Encargada Distrital	- Nota Interna - Informes - Carta Externa - Ficha de Inspección
6.	Presentación y seguimiento de la carta externa, hasta la obtención de respuesta, la cual mediante la elaboración de Nota Interna o Informe será remitida a la Dirección que corresponda.	- Servidor Público de la Distrital	- Respuesta de la entidad - Nota Interna o Informe
7.	Revisa, aprueba y firma Nota Interna o Informe, y deriva a la Oficina Central, para que la Dirección que corresponda tenga conocimiento.	- Encargado Distrital	- Nota Interna o Informe
8.	Procede al envió del trámite a la Oficina Central, archiva una copia de la Nota Interna o Informe, y procede a su registro.	- Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	- Nota Interna
9.	Remite la Nota Interna o Informe a la Dirección que corresponda.	Dirección General Ejecutiva	-
10.	Recibe la Nota Interna o Informe, y procede a la revisión de la información respectiva y elabora instrucciones o requerimiento, si corresponde.	DLEGSS DBRAE	- Nota Interna - Informe

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa Oficinas Distritales
OPERACIÓN	06.01	Administración de bienes
PROCEDIMIENTO	06.01.05	Seguimiento a los Contratos de Comodato, verificando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el comodatario



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Patrocinar Procesos Judiciales **Procedimiento:** Patrocinio, seguimiento y/o control de procesos judiciales.	**CÓDIGO: 06.02.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para el patrocinio, seguimiento y/o control de procesos judiciales obtención de fallos judiciales en aplicación a la ley, en la oficina Distrital
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Leyes, códigos de procedimiento de materia - Antecedentes del Proceso
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. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SIPROJ:** Sistema de Procesos Judiciales. **DRP**: Dirección de Registro y Promoción.
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 y Asistente de la Distrital Mensajero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	Los plazos Establecidos por Ley, de acuerdo al procedimiento adjetivo
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

DESARROLLO:

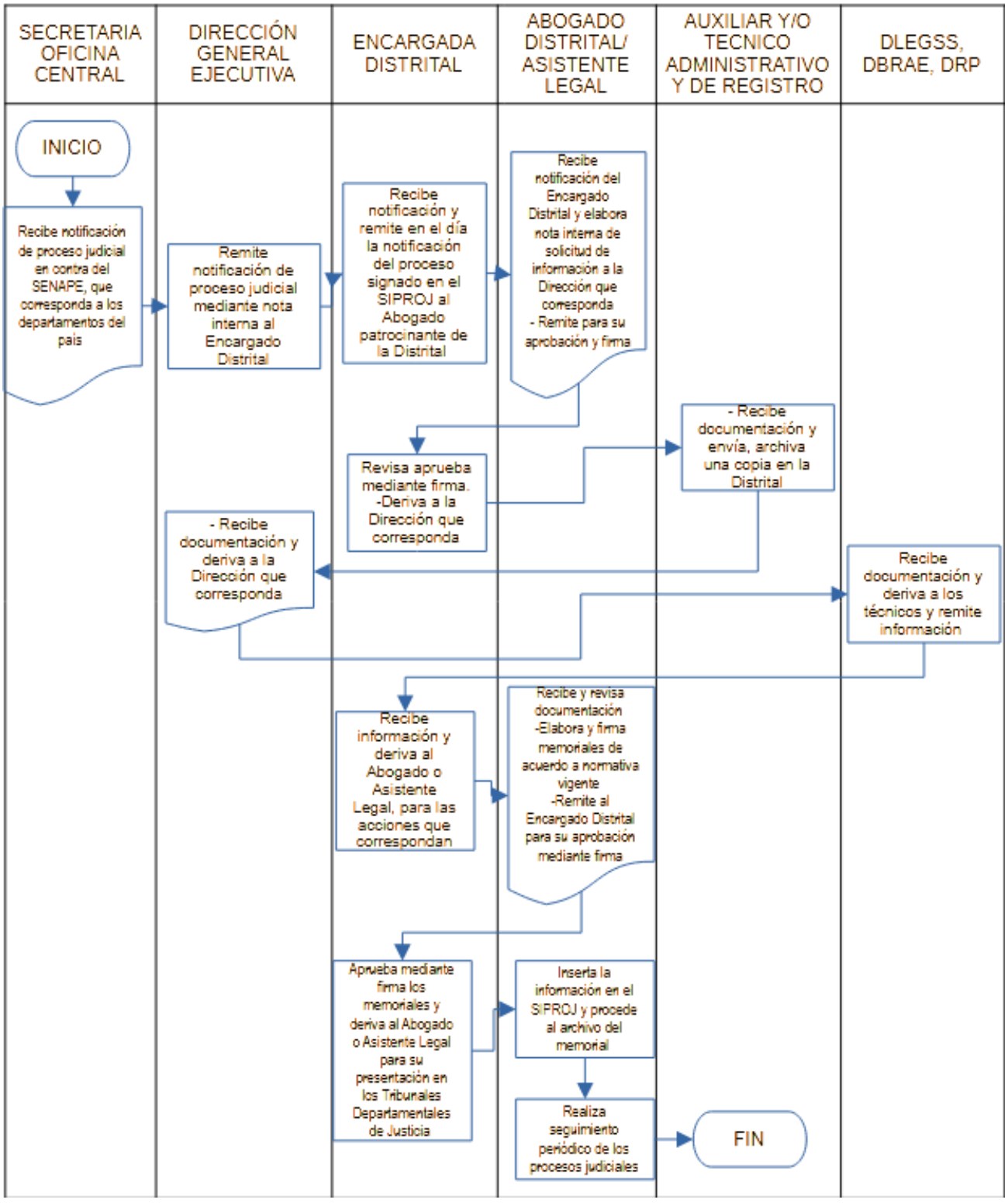
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe la notificación y/o citación de proceso judicial en contra del SENAPE, que corresponda a otro Departamento del país.	Secretaria Oficina Central SENAPE	- -Notificación - -Citación de proceso judicial
2.	Remite la notificación y/o citación de proceso judicial mediante nota interna a conocimiento del Encargado de la Distrital	Dirección General Ejecutiva	- -Notificación - -Nota Interna
3.	Recibe la notificación y/o citación y lo remite al Abogado Patrocinante de la Distrital, para realizar las acciones que correspondan. En caso que corresponda realizar acciones legales dentro del proceso, mediante Memorándum se asigna el proceso en el SIPROJ.	Encargado de la Distrital	- -Nota Interna - -Memorándum
4.	Recibe notificación del Encargado Distrital, y si corresponde, elabora Nota Interna solicitando información a la Dirección que corresponda.	Abogado y/o Asistente de la Distrital	- -Notificación - Nota Interna
5.	Firma la Nota Interna, y lo deriva a la Oficina Central, para que por la Dirección que corresponda, remita la información requerida.	Encargado de la Distrital	- -Nota Interna
6.	Envía el trámite a la Oficina Nacional, procede al archivo de una copia de la Nota Interna en el Archivo de la Distrital, y realiza el respectivo registro.	Auxiliar o Técnico Administrativo y de Registro	- -Nota Interna
7.	Recibe la Nota Interna, y lo deriva a la Dirección que corresponda.	DGE	- Nota Interna
8.	Procesa la solicitud y remite la información requerida.	DBRAE, DRP, DLEGSS	- -Nota interna - -Nota de respuesta
9.	Recibe la información requerida, y la deriva al Abogado y/o Asistente de la Distrital, para realizar las acciones que correspondan.	Encargado de la Distrital	- - Nota Interna
10.	Procede a la revisión de la información remitida, antecedentes del proceso y elabora y suscribe memoriales interponiendo las acciones legales respectivas, de acuerdo a la normativa especial.	Abogado y/o Asistente de la Distrital	- -Nota interna - -Memoriales
11.	Firma los memoriales de los procesos judiciales en representación del SENAPE, Entidad liquidada o en proceso de liquidación, que corresponda, conforme el respectivo poder de representación.	Encargado de la Distrital	- -Memorial -
12.	Presenta el memorial a la Autoridad Competente de los Tribunales Departamentales de Justicia correspondiente	Abogado, Asistente o Mensajero de la Distrital	- -Memorial
13.	Si corresponde, inserta la información en el SIPROJ y procede al archivo del memorial recepcionado en la carpeta procesal respectiva.	Abogado y/o Asistente de la Distrital	- -Base de datos SIPROJ - -Carpeta procesal
14.	Se realiza seguimiento y/o control periódicamente al proceso judicial, interponiendo las acciones legales que corresponda.	Abogado y/o Asistente de la Distrital	

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
15.	Si corresponde, inserta la información en el SIPROJ del seguimiento y/o control realizado, los memoriales presentados, las notas internas, cartas externas y otros, relacionados al proceso judicial.	Abogado y/o Asistente de la Distrital	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.02	Patrocinar procesos judiciales
PROCEDIMIENTO	06.02.01	Patrocinio, seguimiento y/o control de procesos judiciales



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Patrocinar procesos judiciales **Procedimiento:** Identificación y Baja de procesos judiciales en el SIPROJ.	**CÓDIGO: 06.02.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la identificación y baja de procesos judiciales en el SIPROJ
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Leyes, códigos de procedimiento de materia - Antecedentes del Proceso - Reglamento para Baja de Procesos Judiciales
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles. **SIPROJ:** Sistema de Procesos Judiciales **ROPE:** Registro Obligatorio de Procesos del Estado **DJ:** Dirección Jurídica **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Cuadro de Procesos Identificados para baja Carpetas Procesales del SIPROJ
PROVEEDOR:	Dirección Jurídica Partes del Proceso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Informes, Resoluciones
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:

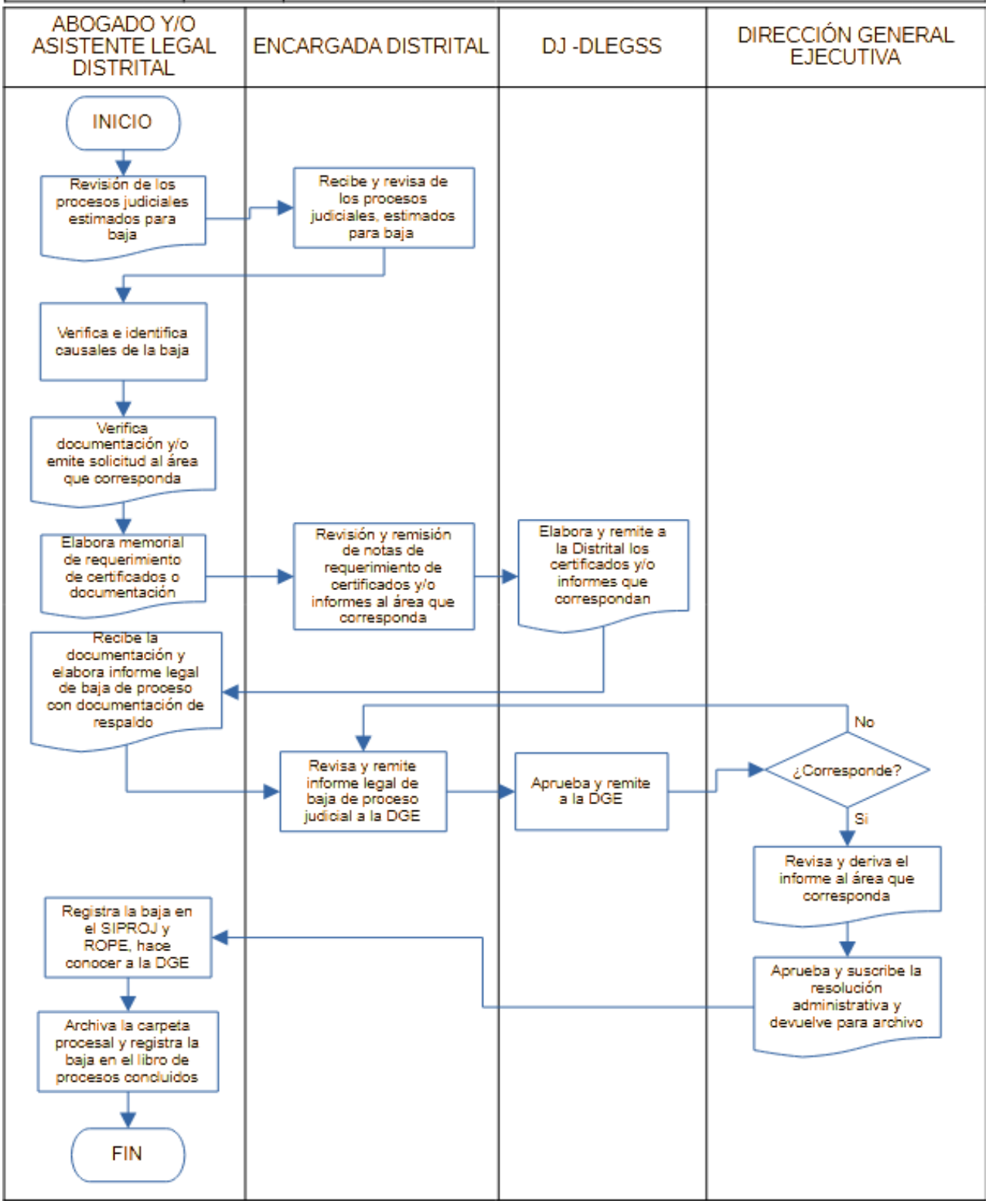
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1.	Revisión de los Procesos Judiciales, estimativos para baja en el sistema SIPROJ, correspondiente a la Distrital.	- Abogado Distrital - Encargado Distrital	- Cuadro de Identificación de Procesos Para Baja
2.	Verificación e identificación de las causales de baja previstas en el reglamento para baja de Procesos Judiciales.	- Abogado Distrital	- Informe de causales para Baja de Procesos Judiciales
3.	Verificación de la documentación de respaldo, en caso de no existir documentos, emitir las solicitudes al área técnica DBRAE y/o juzgados respectivos.	- Abogado Distrital	- Nota Interna - Memoriales
4.	En los procesos con ausencia de antecedentes en juzgados y archivos del SENAPE, procesos en los que el SENAPE no puede proseguir con el patrocinio del proceso conforme lo señalado en el reglamento, se elaborara las notas o memoriales para requerirá certificados y/o informes al área del SENAPE que corresponda y/o a las entidades que corresponda	- Abogado Distrital	- Nota Interna - Memorial
5.	Revisión y remisión de notas internas de requerimiento de certificados y/o informes al área del SENAPE que corresponda y/o a las entidades que corresponda	- Encargado Distrital	- Nota Interna - Memorial
6.	Elabora y remite a la Distrital certificados y/o informes que correspondan.	- Dirección del SENAPE que corresponda - Entidad que corresponda	- Certificaciones - Informes - Cartas
7.	Recibida la documentación necesaria elabora informe legal de Baja de Proceso Judicial, adjuntando documentación de respaldo.	- Abogado Distrital	- Nota Interna - Informe Legal
8.	Revisa y Remite informe legal de baja de Proceso Judicial a la DGE	- Encargado Distrital	- Nota Interna - Proveído
9.	Revisa y deriva el Informe al Área que corresponda	- Dirección General Ejecutiva	- Proveído
10.	La Dirección Jurídica o la DLEGSS, una vez realizada la revisión de la mencionada documentación y del informe legal, dará su visto bueno si corresponde o caso contrario devolverá el trámite para su ajuste o corrección.	- Dirección Jurídica - DLEGSS	- Nota Interna - Informe
11.	La Distrital corregirá las observaciones realizadas y remitirá el trámite subsanado	- Encargado Distrital - Abogado Distrital	- Nota Interna - Informe
12.	Una vez aprobado el trámite, este será remitido a la MAE para su consideración, aprobación y suscripción, reservándose dicha Dirección cualquier observación que realice.	- Dirección General Ejecutiva	- Nota Interna - Resolución Administrativa
13.	Si existe observación por parte de la MAE la Dirección Jurídica y la Distrital subsanaran la observación	- Dirección Jurídica - Distrital	- Nota Interna - Informe
14.	Una vez aprobada y suscrita la Resolución Administrativa, se remitirá una copia de la misma a la DJ, a la DLEGSS o a la Oficina Distrital, según sea el	- Dirección General Ejecutiva	- Resolución Administrativa

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
	caso, para su cumplimiento por la repartición correspondiente.		
15.	Registra en el SIPROJ y ROPE la baja del proceso, haciendo conocer a la Contraloría General del Estado la respectiva baja. Remite al Abogado o Asistente la carpeta personal.	- Encargado Distrital - Abogado Patrocinante	- Baja de procesos en el SIPROJ y ROPE
16.	Archiva la Carpeta Procesal y registra la baja en el Libro de Procesos Concluidos.	- Abogado Patrocinante o Asistente	- Registro en el Libro de Procesos Concluidos

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.02	Patrocinar Procesos Judiciales
PROCEDIMIENTO	06.02.02	Identificación y Baja de procesos judiciales en el SIPROJ



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Patrocinio de Procesos Judiciales **Procedimiento:** Gestión de oficios judiciales, comisiones instruidas, testimonios u otros requerimientos efectuados por la Oficina Central u Oficinas Distritales.	**CÓDIGO: 06.02.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la gestión de oficios judiciales, comisiones instruidas, testimonios u otros requerimientos
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Leyes, códigos de procedimiento de materia. - Antecedentes del Proceso. - Reglamento para Baja de Procesos Judiciales
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **DJ:** Dirección Jurídica. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Oficios Judiciales, Exhortos Suplicatorios y Comisiones Instruidas.
PROVEEDOR:	Dirección Jurídica DLEGSS
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Oficios Judiciales, Exhortos Suplicatorios y Comisiones Instruidas Diligenciados Certificaciones, Informes
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

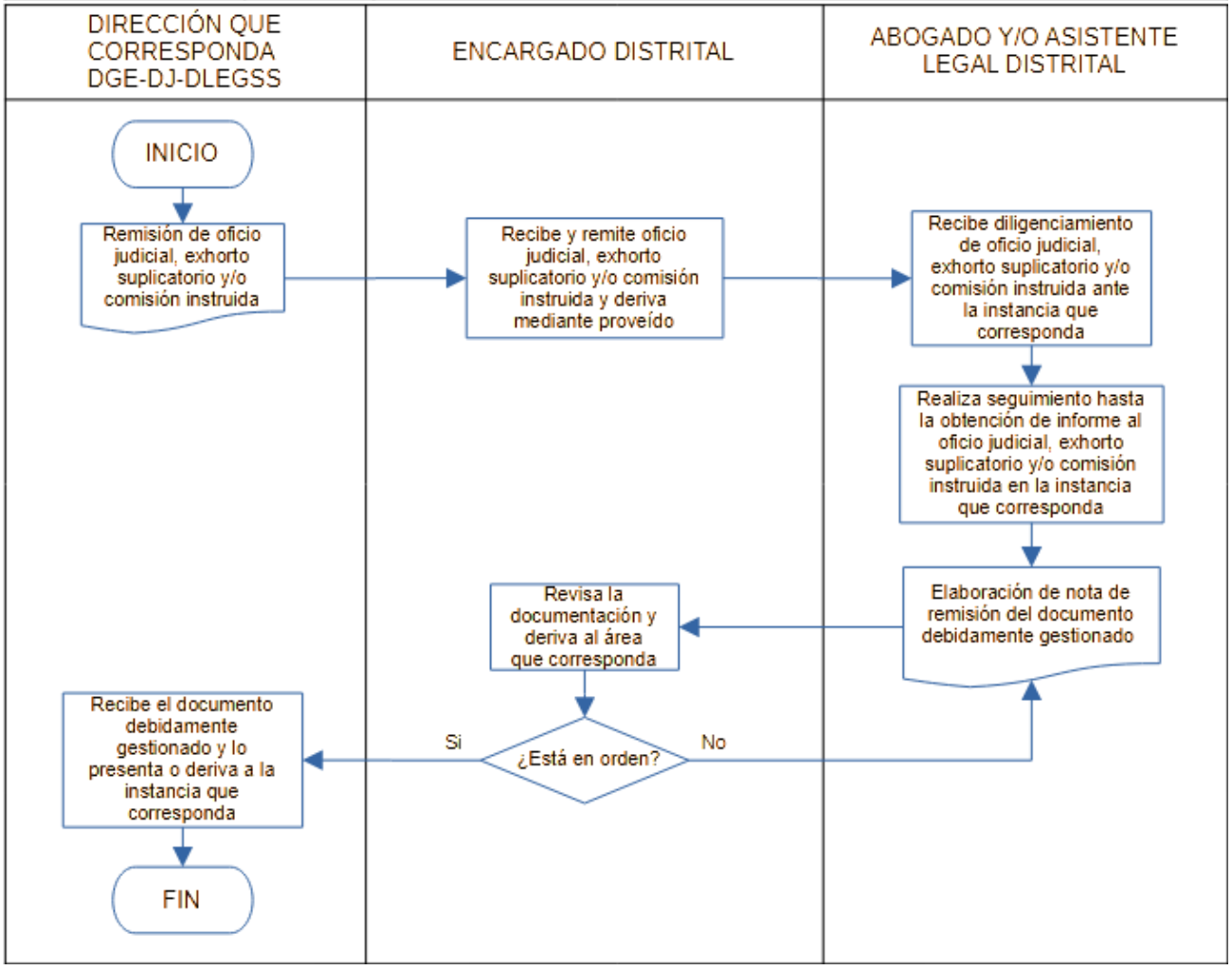
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1.	Remisión de Oficios Judiciales, Exhorto Suplicatorio y/o Comisión Instruida por la Dirección Jurídica o la DLEGSS y/o la DGE a la Oficina Distrital, mediante Nota Interna.	- DLEGSS - Dirección Jurídica Dirección General Ejecutiva	- Nota Interna
2.	Recibida la documentación, se deriva la Nota Interna al Abogado o Asistente Legal Distrital, para su respectivo diligenciamiento.	- Encargado Distrital	- Proveído
3.	Diligenciamiento del Oficio Judicial, Exhorto Suplicatorio y/o Comisión Instruida o presentación del mismo ante la instancia que corresponda	- Abogado o Asistente Legal Distrital	- Oficio Judicial, Exhorto suplicatorio, comisión instruida diligenciada
4.	Seguimiento y obtención de la respuesta y/o informe al Oficio Judicial, Exhorto Suplicatorio y/o Comisión Instruida, en la instancia que corresponda	- Abogado o Asistente Legal Distrital	- Carta - Informe
5.	Elaboración de nota de remisión del documento debidamente gestionado a la DLEGSS, Dirección Jurídica o Dirección General Ejecutiva	- Abogado o Asistente Legal Distrital - Encargado Distrital	- Nota Interna
6.	Recibe la nota y documento debidamente gestionado	- DLEGSS - Dirección Jurídica - Dirección General Ejecutiva	- Nota Interna

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.02	Patrocinar procesos judiciales
PROCEDIMIENTO	06.02.03	Gestión de oficios judiciales, comisiones instruidas, testimonios u otros requerimientos efectuados por la Oficina Central u Oficinas Distritales



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Patrocinio de Procesos Judiciales **Procedimiento:** Emisión de informes de los procesos judiciales, previa solicitud de la Dirección que corresponda.	**CÓDIGO: 06.02.04**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la emisión de informes de los procesos judiciales, previa solicitud de la Dirección que corresponda
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Leyes, Decretos Supremos, normativa vigente. - Antecedentes de la Solicitud
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Informes
PROVEEDOR:	Particulares, partes de proceso
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Certificaciones, Informes
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

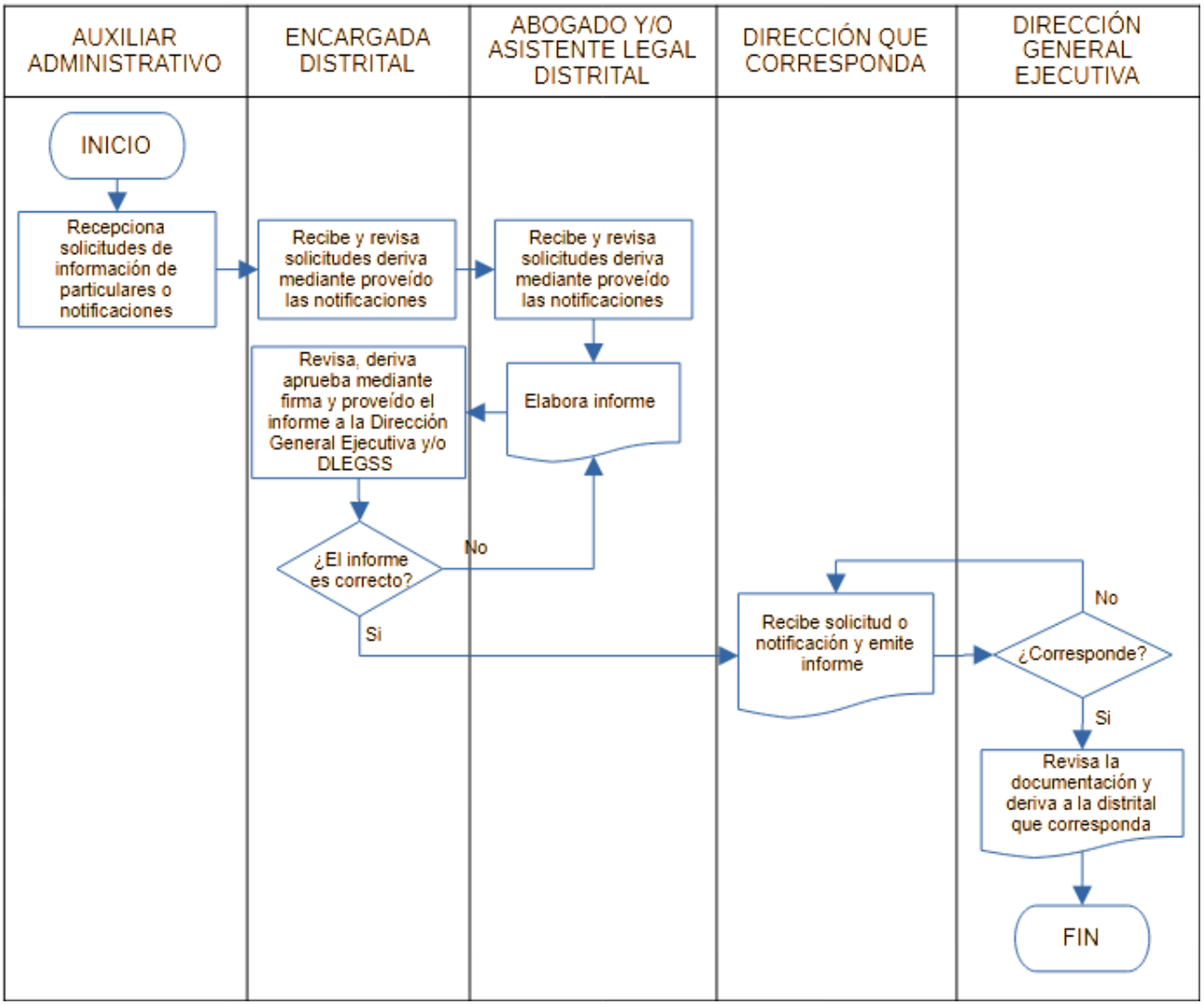
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1.	Recepción de Solicitud de Información de particular u notificaciones, en la Oficina Distrital	- Auxiliar Administrativo y de Registro	- Solicitud de informe u notificación
2.	Revisión y derivación de solicitud u notificación, para revisión de antecedentes	- Encargado Distrital	- Proveído
3.	Revisión de Antecedentes de solicitud, obtención de fotocopias de antecedentes y emisión de informe	- Abogado Distrital	- Informe - Fotocopias de documentos
4.	Revisión de informe si cuenta con observaciones será devuelto para corrección, si no se remitirá el mismo con nota a la DGE o la DLEGSS	- Encargado Distrital	- Nota - Proveído
5.	Recibe la solicitud de información u notificación y el informe emitido por la Distrital para su atención	- DLEGSS - Dirección General Ejecutiva	- Proveído

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.02	Patrocinar procesos judiciales
PROCEDIMIENTO	06.02.04	Emisión de informes de los procesos judiciales, previa solicitud de la Dirección que corresponda



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID **Procedimiento:** Registro e Inscripción de bienes en la Declaración Jurada de Bienes del Estado.	**CÓDIGO: 06.03.01**

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 Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios.
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. **POA**: Plan Operativo Anual. **CIBID**: Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital. **SICEPA:** Sistema de Certificación del Parque Automotor. **CERBID:** Sistema de Certificado de Bienes Declarados. **ETA**: Entidad Territorial Autónoma.
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

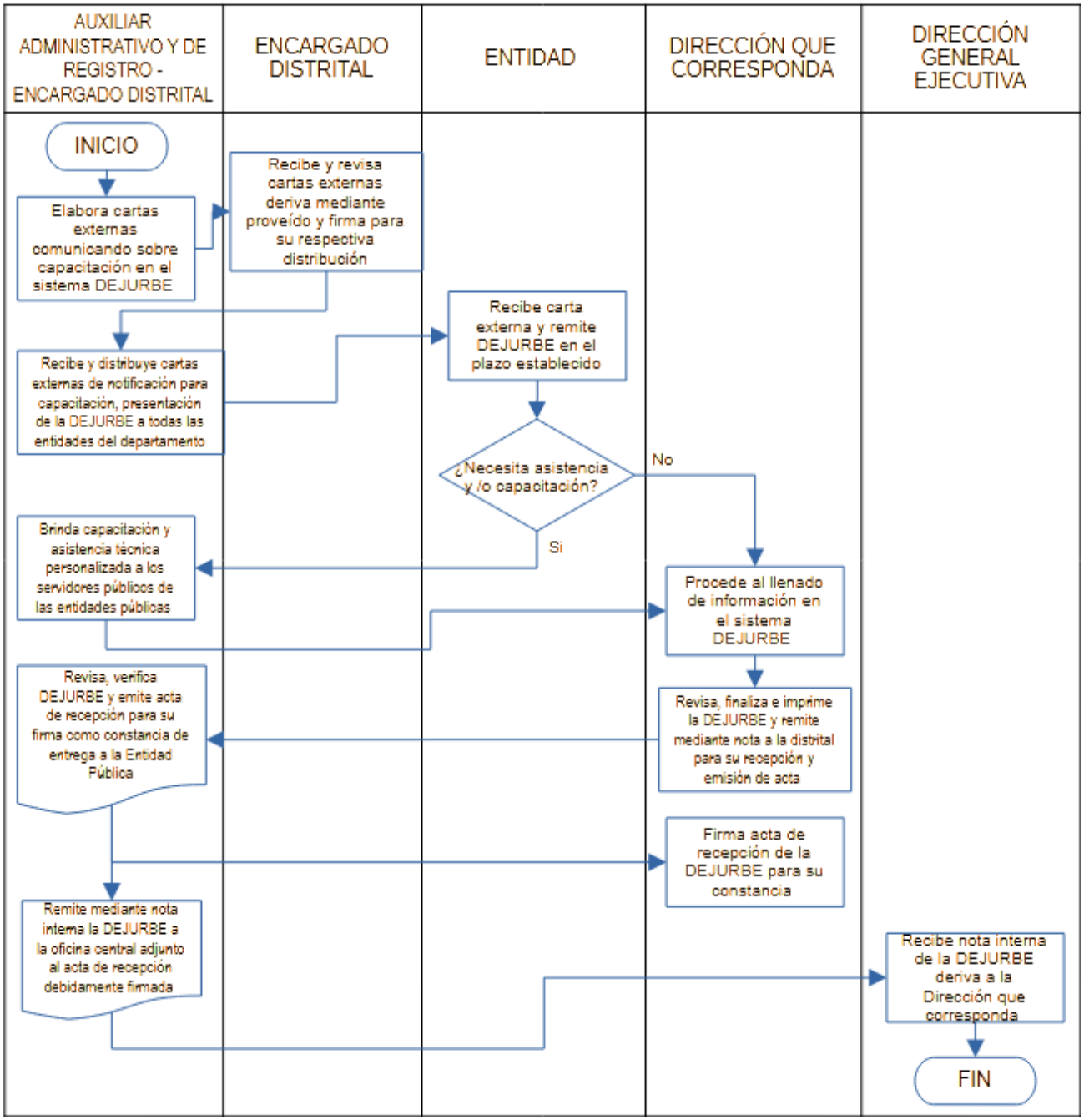
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elaboración y distribución de notas comunicando sobre la Capacitación de la DEJURBE a todas las entidades del Departamento	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	Cartas externas
2.	Apoyo logístico y administrativo en Organización de Taller de capacitación DEJURBE a Dirección de Registro y Promoción	Oficina Distrital	Taller de Capacitación Lista de participantes
3.	Elaboración y distribución de notas comunicando el inicio de la DEJURBE a todas las entidades del Departamento	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	-Cartas externas recepcionadas
4.	Recibe la nota y procesa la Declaración Jurada de Bienes Del Estado en un plazo de tres meses	Entidad Pública del Departamento	Cartas externas recepcionadas
5.	Elaboración y distribución de notas recordatorias de plazo y solicitando presentación de la DEJURBE a todas las entidades del Departamento	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	-Cartas externas de reiterativa
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	Lista de servidores públicos capacitados
7.	Si la Entidad no necesita asistencia técnica procede al llenado de formularios de la DEJURBE	Entidad Pública del Departamento	Formularios DEJURBE
8.	Imprime Rubrica y remite la DEJURBE a la Oficina Distrital	Entidad Pública del Departamento	DEJURBE
9.	Recepción y Verificación de la DEJURBE de las entidades públicas del Departamento, emisión de actas de recepción de la DEJURBE	Auxiliar Administrativo y de Registro	DEJURBE - Acta de Recepción firmada
10.	Remisión de las DEJURBEs de las diferentes entidades del Departamento, mediante notas internas a Oficina central	Auxiliar Administrativo y de Registro – Encargado Distrital	-Nota Interna de remisión
11.	Recibe las DEJURBEs de las diferentes entidades del Departamento, deriva mediante proveído a la Dirección que corresponda	DGE	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID
PROCEDIMIENTO	06.03.01	Registro e Inscripción de bienes en la Declaración Jurada de Bienes del Estado



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID **Procedimiento:** Recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación CIBID, SICEPA y CERBID.	**CÓDIGO: 06.03.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación CIBID y SICEPA
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. **CIBID:** Certificación de Inexistencia de Bienes Inmuebles Digital **SICEPA:** Sistema de Certificación del Parque Automotor **CERBID:** Sistema de Certificado de Bienes Declarados **DRP:** Dirección de Registro y Promoción **DBRAE:** Dirección de Disposición de Bienes y Recuperación de Activos Exigibles **POA**: Plan Operativo Anual
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	- Notas de Solicitud - Sistema de Inexistencia de Bienes Inmuebles - Sistema de Certificación del Parque Automotor - Certificado de Bienes Declarados
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 - Certificado de Bienes Declarados
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

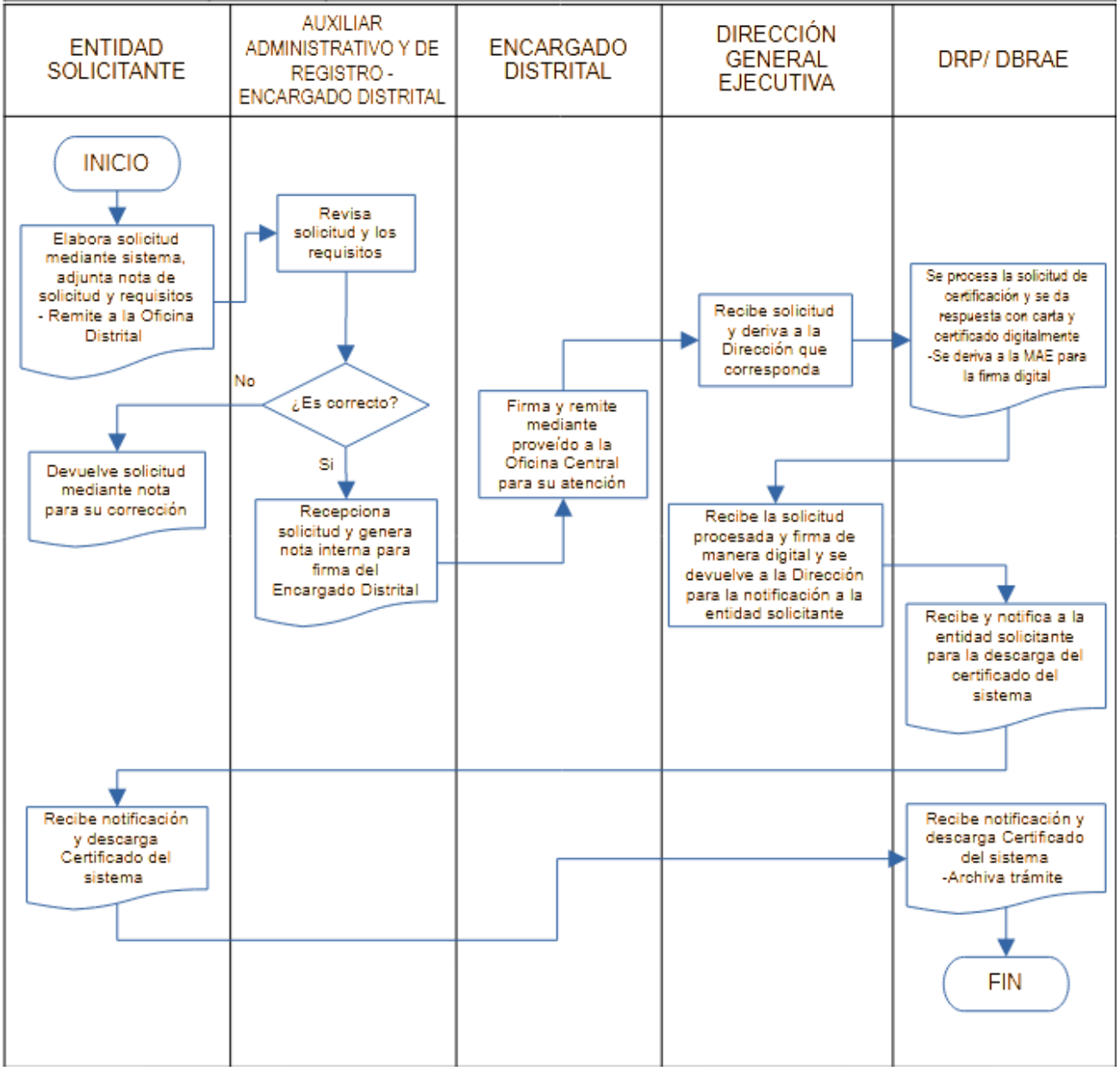
DESARROLLO:

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 mediante sistema	DRP / DBRAE	
9.	Recibe la solicitud procesada y procede a la firma digital de la respuesta, se devuelve a la oficina DRP/ DBRAE para la notificación 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	DRP / DBRAE	
11.	Recibe notificación y descarga certificado del sistema	Entidad Pública del Departamento	
12.	- Recibe notificación y descarga certificado del sistema -Archiva tramite	DRP / DBRAE	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID
PROCEDIMIENTO	06.03.02	Recepción, verificación y remisión de solicitudes de certificación CIBID, SICEPA y CERBID



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID **Procedimiento:** Verificación en sitio por muestreo de bienes declarados en la DEJURBE.	**CÓDIGO: 06.03.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la verificación In Situ por muestreo de bienes declarados en el Sistema de la DEJURBE.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Decreto Supremo Nº 1991, de 7 de mayo de 2014, que establece el universo de las entidades públicas que deben presentar la DEJURBE. - Decreto Supremo Nº 181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y Decretos Modificatorios. - Decreto Supremo Nº 283, de 2 de septiembre de 2009, que autoriza la compra y/o alquiler de vehículos, para las entidades públicas. - Decreto Supremo Nº 2063, de 23 de julio de 2014, que modifica los Artículos 12 y 14 del Decreto Supremo Nº 283.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DEJURBE:** Declaración Jurada de Bienes del Estado **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva **DRP:** Dirección de Registro y Promoción **ETAs**: Entidades Territoriales Autónomas **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Formularios de la DEJURBE Informes
PROVEEDOR:	Dirección de Registro y Promoción Unidad de Registro y Certificación
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	- Notas, Informes - Formularios - Actas de Verificación
USUARIO:	- Dirección de Registro y Promoción - 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:	Una vez al año

DESARROLLO:

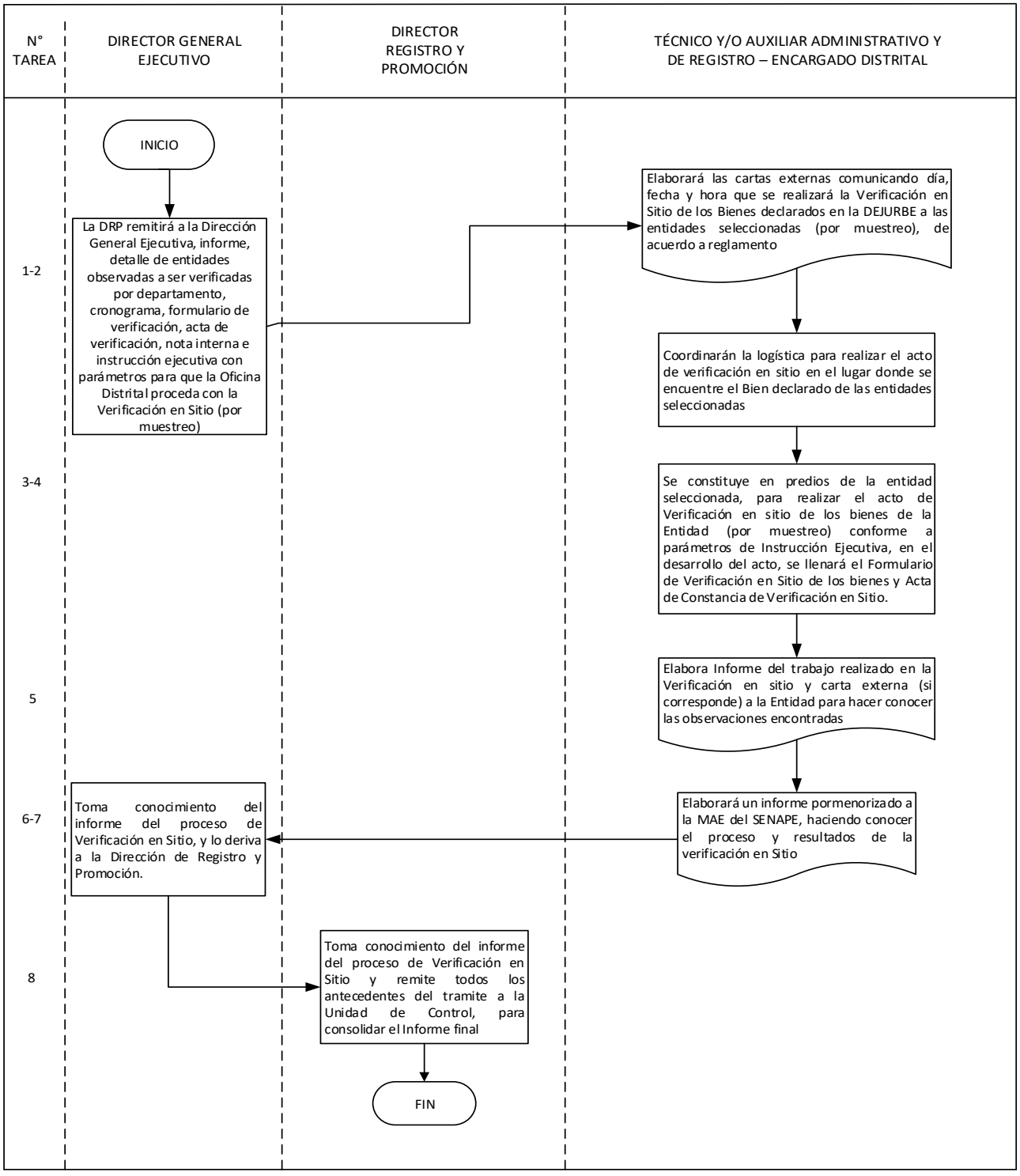
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
1.	La DRP solicitará a la Oficina Distrital analice la información declarada por las Entidades Públicas y ETAs del respectivo departamento y detectar registros inconsistentes, con el objetivo de determinar las entidades y bienes seleccionados por muestreo, a objeto de Verificación en Sitio.	- Dirección de Registro y Promoción - Encargado Distrital - Técnico y/o Auxiliar Administrativo y Registro	- Cuadro de entidades y bienes seleccionados
2.	Elaborar un Informe de análisis, pormenorizando las causales de la elección de las entidades y los bienes seleccionados por muestreo, que sean objeto de Verificación en Sitio.	- Encargado Distrital - Técnico y/o Auxiliar Administrativo y Registro	- Informe y cuadro de entidades y bienes seleccionados
3.	Remisión de Informe a la DRP para que la Unidad de Control realice su análisis, revisión y aprobación, con el cronograma de Verificación in Situ. Si existieran observaciones, se devuelve a la Oficina Distrital, para su correspondiente modificación y posterior aprobación.	- Dirección General Ejecutiva - Director de Registro y Promoción - Jefe Unidad de Control	- Informe y cuadro de entidades y bienes seleccionados
4.	La DRP remitirá a la Dirección General Ejecutiva, el Informe junto al cronograma aprobado para que la Oficina Distrital, proceda con la Verificación in Situ, asimismo, se remitirán los Formularios, “Instructiva de Verificación en Sitio” y Actas de Constancia de Verificación en Sitio mediante correo electrónico institucional (Zimbra).	- Profesional de Control - Jefe de Unidad de Control - Director de Registro y Promoción - Dirección General Ejecutiva	- Informe - Formularios de Verificación en Sitio - Actas de Constancia de Verificación en Sitio
5.	Elaboración y entrega de Cartas Externas a las entidades seleccionadas, comunicando los bienes que serán objetos de Verificación en Sitio, con una antelación 10 días hábiles a la fecha de Verificación en Sitio, señalando hora y fecha de inspección.	- Técnico y/o Auxiliar Administrativo y Registro - Encargado Distrital	- Cartas Externas
6.	Se realizara la Verificación en Sitio de los bienes seleccionados, conforme a la “Instructiva de Verificación en Sitio” y el llenado de Formulario y Acta de Constancia de Verificación en Sitio.	- Encargado Distrital - Técnico y/o Auxiliar Administrativo y Registro	- Instructiva de Verificación en Sitio - Formularios de Verificación en Sitio - Actas de Constancia de Verificación en Sitio
7.	A la conclusión de la Verificación en Sitio, el Auxiliar Administrativo y de Registro elaborará un Informe por entidad, con las respectivas observaciones de la inspección. Asimismo, elaborará notas a las Entidades Públicas observadas comunicando las observaciones encontradas en el proceso de la Verificación en Sitio, remitidas a la MAE de la entidad correspondiente, para que las mismas sean subsanadas en la siguiente DEJURBE.	- Encargado Distrital - Técnico y/o Auxiliar Administrativo y Registro	- Informe - Cartas Externas - Formularios de Verificación en Sitio - Actas de Constancia de Verificación en Sitio
8.	El Auxiliar Administrativo y Registro, elaborará un informe pormenorizado a la MAE del SENAPE, haciendo conocer el proceso y resultados de la verificación en Sitio.	- Encargado Distrital - Técnico y/o Auxiliar Administrativo y Registro	- Informes - Cartas Externas - Formularios de Verificación en Sitio

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIO
	El Encargado Distrital, remitirá el informe a la MAE del SENAPE.	- Dirección General Ejecutiva	- Actas de Constancia de Verificación en Sitio
9.	Recibe el informe del proceso de Verificación en Sitio, y lo deriva a la Dirección de Registro y Promoción.	- Director General Ejecutivo del SENAPE - Director de Registro y Promoción - Jefe de Unidad de Control	- Informes - Cartas Externas - Formularios de Verificación en Sitio - Actas de Constancia de Verificación en Sitio
10.	El Director de Registro y Promoción, recibe y remite el informe de Verificación en Sitio a la Unidad de Control, para una revisión y posterior remisión de la misma al Archivo de la DRP (a cargo del Auxiliar de Archivo), para su respectivo resguardo.	- Jefe de Unidad de Control - Auxiliar de Archivo de la dirección de Registro y Promoción	- Informes - Cartas Externas - Formularios de Verificación en Sitio - Actas de Constancia de Verificación en Sitio

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión Operativa Oficinas Distritales
OPERACIÓN	06.03	Realizar el registro de los bienes declarados por las Entidades Públicas del Departamento y Coadyuvar en la Emisión de certificaciones CIBID, SICEPA y CERBID
PROCEDIMIENTO	06.03.03	Verificación en sitio por muestreo de bienes declarados en la DEJURBE



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Administración eficaz y eficiente de los recursos asignados **Procedimiento:** Administración de recursos asignados a la Distrital.	**CÓDIGO: 06.04.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la Administración de recursos asignados
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y decretos modificatorios. - Resolución Suprema N° 222957, de 4 de marzo 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. - Resolución Suprema N° 225558, de 1 de diciembre de 2005, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. - Clasificador Presupuestario. - Reglamento de Fondos en Avance.
SIGLAS Y ABREVIATURAS:	**DGE:** Dirección General Ejecutiva. **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Solicitud de Fondos en Avance Solicitud de reembolso, y remisión de descargos Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación
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 Abogado o Asistente Legal Auxiliar o Técnico Administrativo Chofer/Mensajero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a solicitud
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

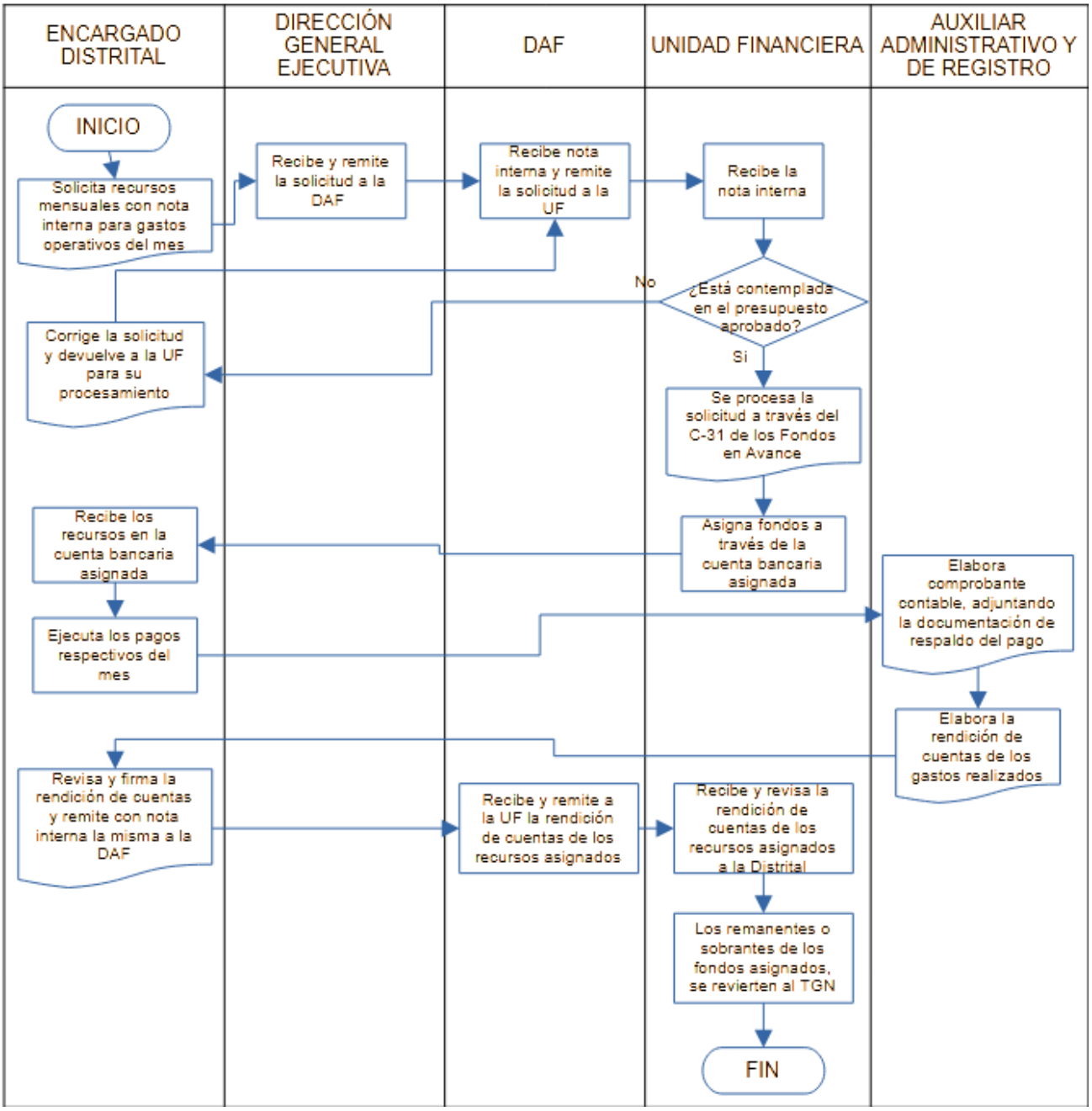
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora Nota Interna solicitando recursos para gastos operativos del mes, previa verificación de disponibilidad presupuestaria. Si corresponde, elabora Nota Interna o Informe remitiendo descargos y solicitando reembolso de gastos efectuados, conforme normativa vigente. Si corresponde, elabora Nota Interna solicitando autorización para proceso de contratación, pago de servicios, u otro requerimiento necesario para el funcionamiento de la Oficina Distrital.	Servidor Público de la Distrital	***- Nota interna***
2.	Procede a la revisión de la documentación adjunta a la solicitud, genera la Certificación Presupuestaria, y remite al Encargado Distrital, para su respectiva firma.	Auxiliar Administrativo y de Registro	Nota interna
3.	Remite la solicitud a la DAF o DGE, conforme lo establecido en la normativa vigente, para que sea procesada.	Encargado Distrital	Nota interna
4.	Procede al envió de la documentación a la Oficina Central, archivo de una copia de la Nota Interna o Informe en el Archivo de la Distrital, y procede a su registro.	Auxiliar Administrativo y de Registro	Nota interna
5.	Recibe la Nota Interna y remite la Solicitud a la Dirección Administrativa Financiera	Dirección General Ejecutiva	Nota interna
6.	Recibe la Nota Interna y procesa la Solicitud conforme normativa vigente.	DAF	Nota interna
7.	En los casos que corresponda, se elabora Nota Interna o Informe de Descargo de gastos efectuados, del servicio recibido, y otro requerimiento efectuado por la DAF.	Servidor Público de la Distrital	
8.	Remite la solicitud a la DAF o DGE, conforme lo establecido en la normativa vigente, para que sea procesada.	Encargado Distrital	
9.	Procede al envió de la documentación a la Oficina Central, archivo de una copia de la Nota Interna o Informe en el Archivo de la Distrital, y procede a su registro.	Auxiliar Administrativo y de Registro	
10.	Realiza seguimiento y control de la ejecución del presupuesto asignado a la Oficina Distrital, así como el pago a los proveedores de servicios.	Auxiliar Administrativo y de Registro	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.04	Administración eficaz y eficiente de los recursos asignados
PROCEDIMIENTO	06.04.01	Administración de recursos asignados a la distrital



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Coadyuvar en la entrega de cartas externa emitidas por la Oficina Central, recepción y remisión de notas presentadas en la Oficina Distrital. **Procedimiento:** Coadyuvar en la entrega de cartas externa emitidas por la Oficina Central.	**CÓDIGO: 06.05.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la entrega de cartas externas emitidas por la Oficina Central.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Otras normas y decretos reglamentarios sobre la entrega y notificación de actos administrativos.
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. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **DJ**: Dirección jurídica. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota Interna remitiendo cartas externas para su entrega
PROVEEDOR:	DLEGSS DBRAE DJ
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carta externa entregadas Nota Interna
USUARIO:	Oficina Distrital DBRAE DLEGSS DJ
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Auxiliar o Técnico Administrativo Chofer/Mensajero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a solicitud
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

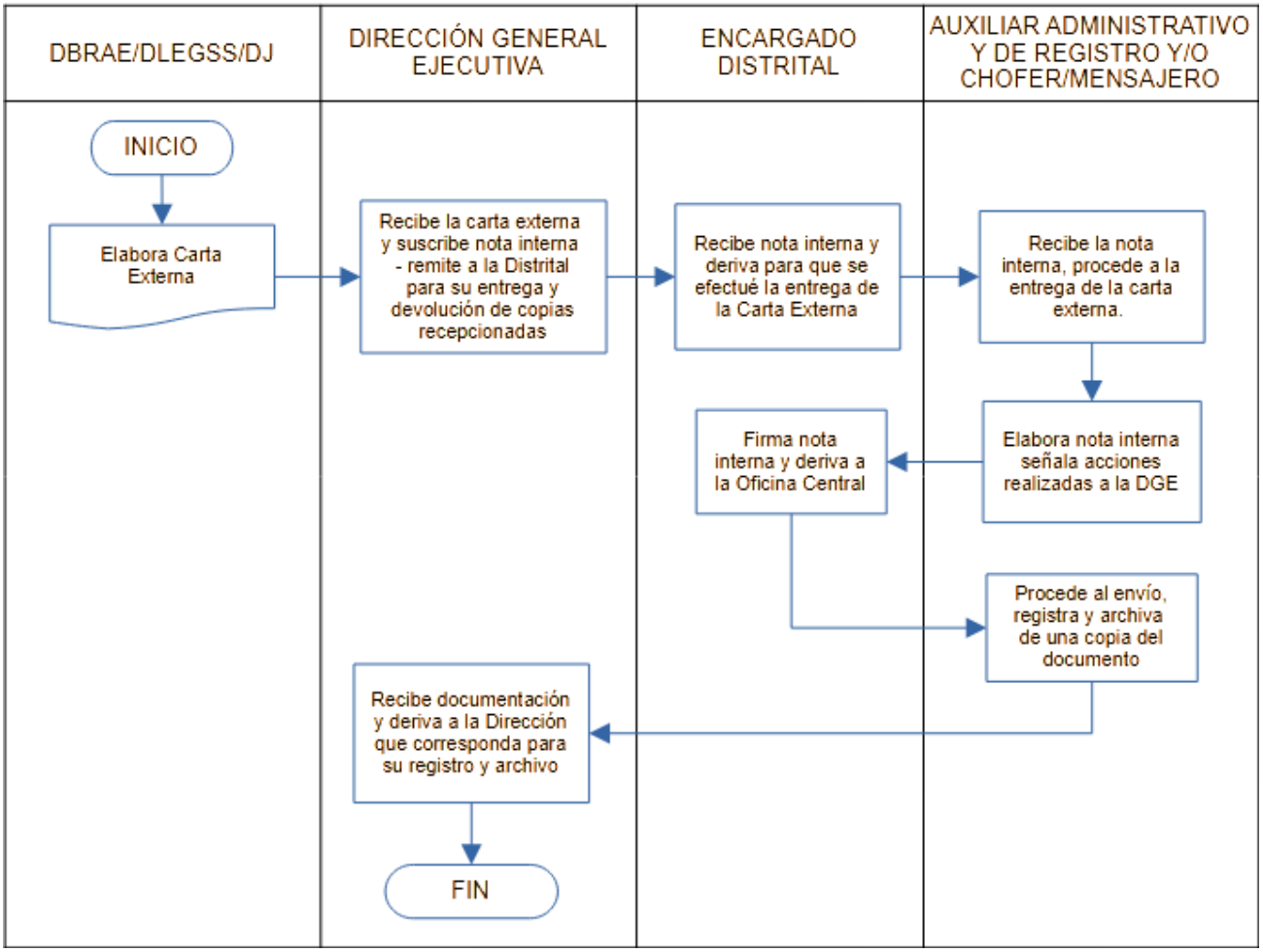
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Elabora carta externa dirigida a persona particular o entidad.	DBRAE/DLEGSS/DJ	
2.	Revisa y suscribe la carta externa de solicitud, la cual mediante Nota Interna, se solicita a la Oficina Distrital su entrega y devolución de copias de cartas externas recepcionadas.	DGE / DLEGSS	
3.	Recibe la Nota Interna, y deriva para que se efectué la entrega de la carta externa remitida por la Oficina Central.	Encargado Distrital	
4.	Procede a la entrega de la carta externa, en coordinación con el Chofer/Mensajero, conforme normativa vigente. Elabora Nota Interna señalando las acciones realizadas y remitiendo lo requerido por la DGE.	Auxiliar Administrativo y de Registro, y/o Chofer /Mensajero	
5.	Firma Nota Interna, y deriva a la Oficina Central, para su conocimiento.	Encargado Distrital	
6.	Prepara la documentación para su envió, procede al registro y archivo de una copia de la documentación remitida.	Auxiliar Administrativo y de Registro	
7.	Recibe la documentación, y deriva a la Dirección correspondiente, para su registro y archivo.	DGE / DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.05	Coadyuvar en la entrega de cartas externas emitidas por la Oficina Central, recepción y remisión a la Oficina Central, de notas presentadas en la Oficina Distrital.
PROCEDIMIENTO	06.05.01	Coadyuvar en la entrega de cartas externas emitidas por la Oficina Central.



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Oficinas Distritales** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Coadyuvar en la entrega de cartas externa emitidas por la Oficina Central, recepción y remisión de notas presentadas en la Oficina Distrital. **Procedimiento:** Recepción y remisión de notas presentadas en la Oficina Distrital.	**CÓDIGO: 06.05.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer el procedimiento para la recepción y remisión de notas presentadas en la Oficina Distrital.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo Nº 28565, de 22 de diciembre de 2005, de organización y funcionamiento del SENAPE. - Otras normas y decretos reglamentarios sobre la entrega y notificación de actos administrativos.
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. **DLEGSS:** Dirección de Liquidación de los ex Entes Gestores de la Seguridad Social. **DJ**: Dirección Jurídica. **POA**: Plan Operativo Anual.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA:	Nota de solicitud de información por particulares o entidades Nota Interna
PROVEEDOR:	DLEGSS DBRAE DJ
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA:	Carta externa de respuesta entregada
USUARIO:	Personas Particulares Entidades Públicas u otros
RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:	Encargado Distrital Auxiliar o Técnico Administrativo Chofer/Mensajero
TIEMPO ESTIMADO DEL PROCEDIMIENTO:	De acuerdo a solicitud
RECURRENCIA:	En cumplimiento al POA

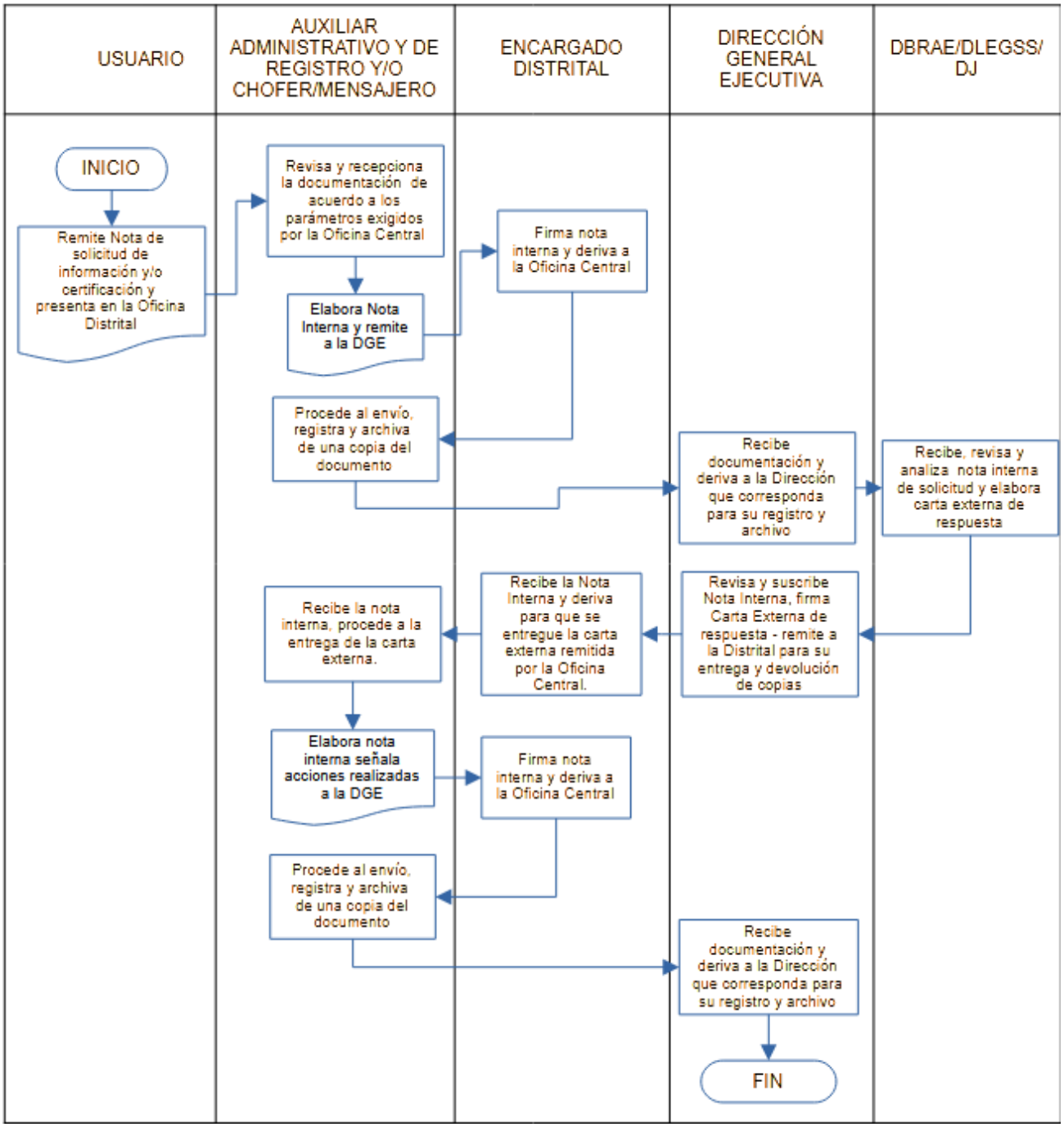
DESARROLLO:

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Nota de solicitud de información y/o certificación presentada en la Oficina Distrital	Usuario	
2.	Revisa y recepciona la documentación, la cual deberá estar conforme los parámetros exigidos por la Oficina Central. Elabora Nota Interna de remisión de documentación.	Auxiliar Administrativo y de Registro	
3.	Firma la Nota Interna, deriva a la Oficina Nacional, para su respectivo procesamiento.	Encargado Distrital	
4.	Prepara la documentación para su envió, procede al registro y archivo de una copia de la documentación remitida.	Auxiliar Administrativo y de Registro	
5.	Recibe la documentación, y deriva a la Dirección correspondiente, para su procesamiento.	DGE / DLEGSS	
6.	Revisa y analiza la solicitud, y elabora carta externa de respuesta.	DBRAE/ DLEGSS/ DJ	
7.	Revisa y suscribe la carta externa de respuesta, la cual mediante Nota Interna, se solicita a la Oficina Distrital su entrega y devolución de copias de cartas externas recepcionadas.	DGE / DLEGSS	
8.	Recibe la Nota Interna, y deriva para que se efectué la entrega de la carta externa remitida por la Oficina Central.	Encargado Distrital	
9.	Procede a la entrega de la carta externa, en coordinación con el Chofer/Mensajero, conforme normativa vigente. Elabora Nota Interna señalando las acciones realizadas y remitiendo lo requerido por la DGE.	Auxiliar Administrativo y de Registro, y/o Chofer /Mensajero	
10.	Firma Nota Interna, y deriva a la Oficina Central, para su conocimiento.	Encargado Distrital	
11.	Prepara la documentación para su envió, procede al registro y archivo de una copia de la documentación remitida.	Auxiliar Administrativo y de Registro	
12.	Recibe la documentación, y deriva a la Dirección correspondiente, para su registro y archivo.	DGE / DLEGSS	

Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

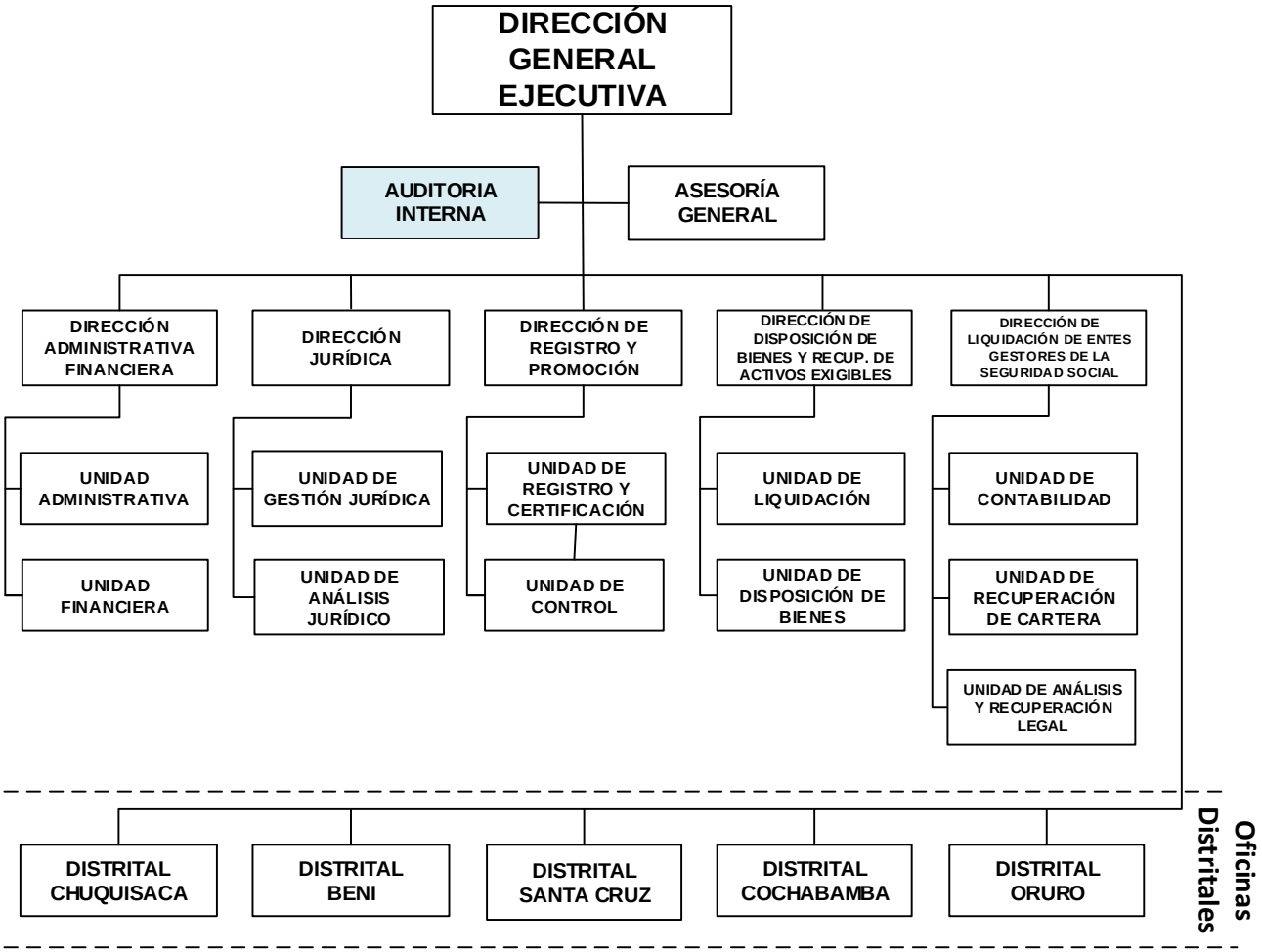
FLUJOGRAMA:

PROCESO	06	Gestión operativa oficinas distritales
OPERACIÓN	06.05	Coadyuvar en la entrega de cartas externas emitidas por la Oficina Central, recepción y remisión a la Oficina Central de notas presentadas en la Oficina Distrital.
PROCEDIMIENTO	06.05.02	Recepción y remisión a la Oficina Central de notas presentadas en la Oficina Distrital.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MAPA ORGANIZACIONAL



INTEGRACIÓN DE PROCESOS Y OPERACIONES

CÓD.	OPERACIÓN	RESPONSABLES	PRODUCTO	TIEMPO DÍAS
07.01	Relevamiento de Información	- Jefe de Unidad de Auditoría Interna. - Auditor Supervisor. - Auditor - Asistente de Auditoría	Informe de Relevamiento de Información	15 a 25 días
07.02	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
07.03	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
07.04	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: **Revisado por:** **Aprobado por:**

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Relevamiento de Información **Procedimiento:** Conocimiento del tema a realizar el Relevamiento.	**CÓDIGO: 07.01.01**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Recopilar información sobre las actividades y operaciones que realiza la entidad relacionadas al objeto del relevamiento
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley 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. **MAE:** Máxima Autoridad 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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

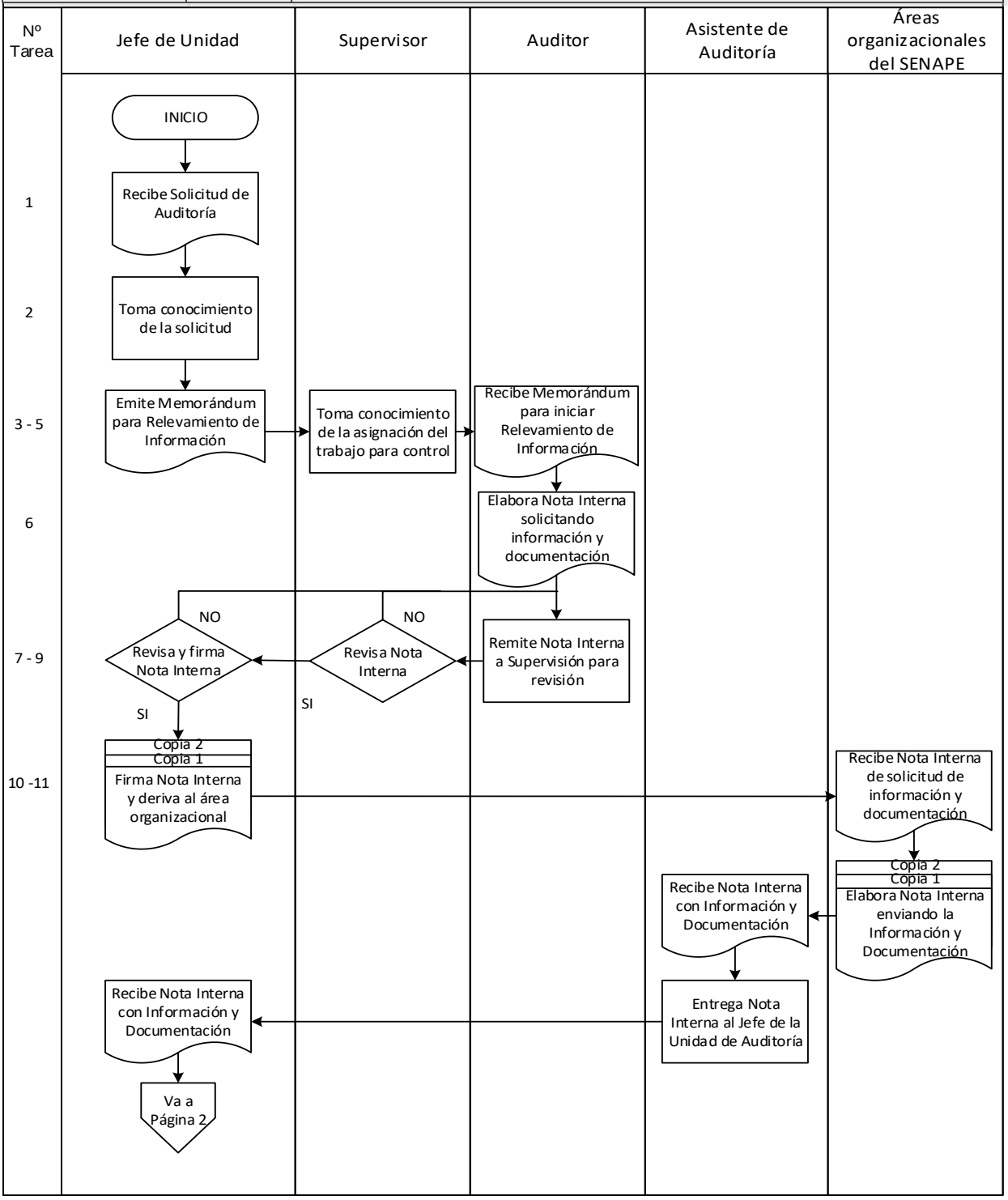
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recibe la solicitud de auditoría de un área organizacional del SENAPE o entidades externas (MEFP, CGE)	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud
2.	Toma conocimiento de la solicitud.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Nota Interna de Solicitud
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
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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

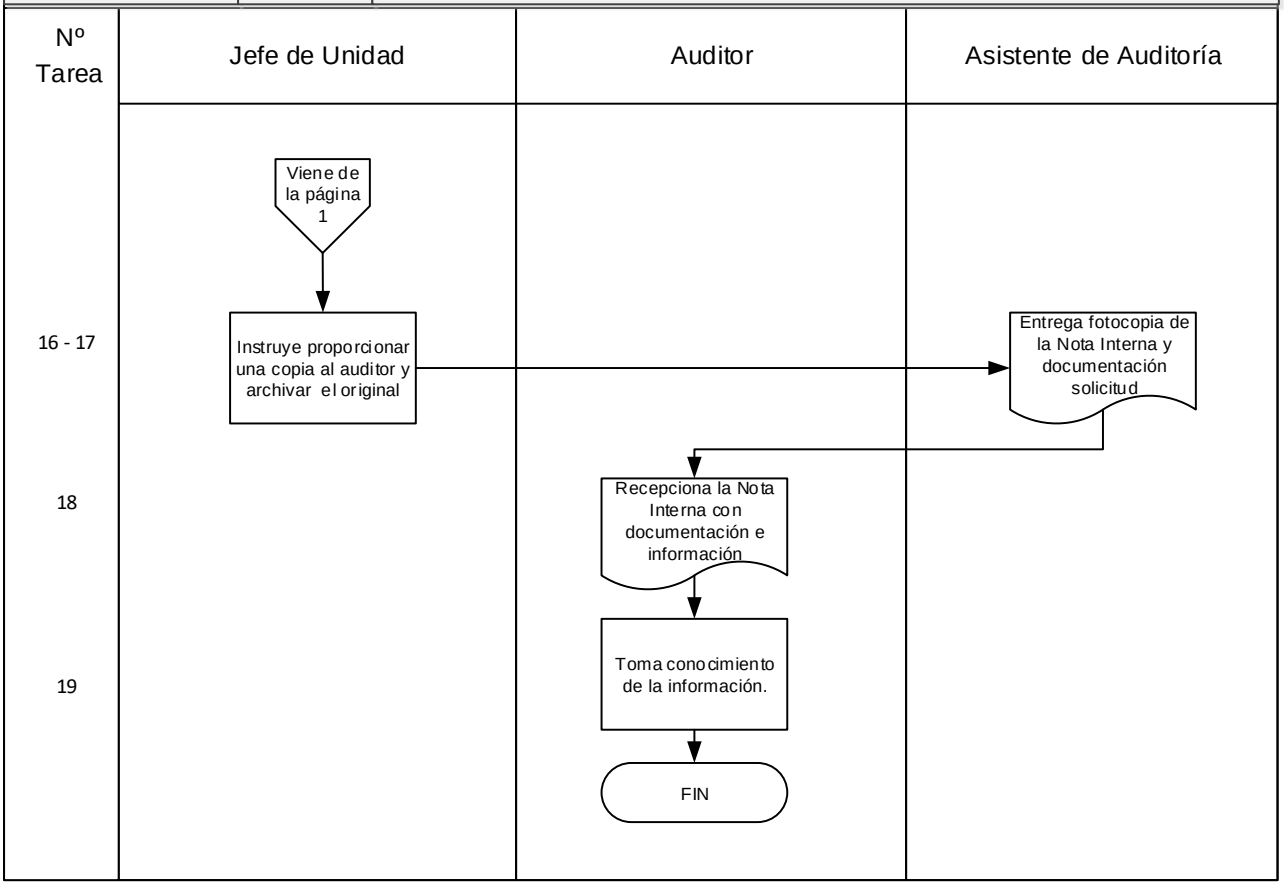
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA

PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	07.01.01	Conocimiento del Tema a Realizar el Relevamiento



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	07.01.01	Conocimiento del Tema a Realizar el Relevamiento



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Relevamiento de Información **Procedimiento:** Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación.	**CÓDIGO: 07.01.02**

GENERALIDADES:

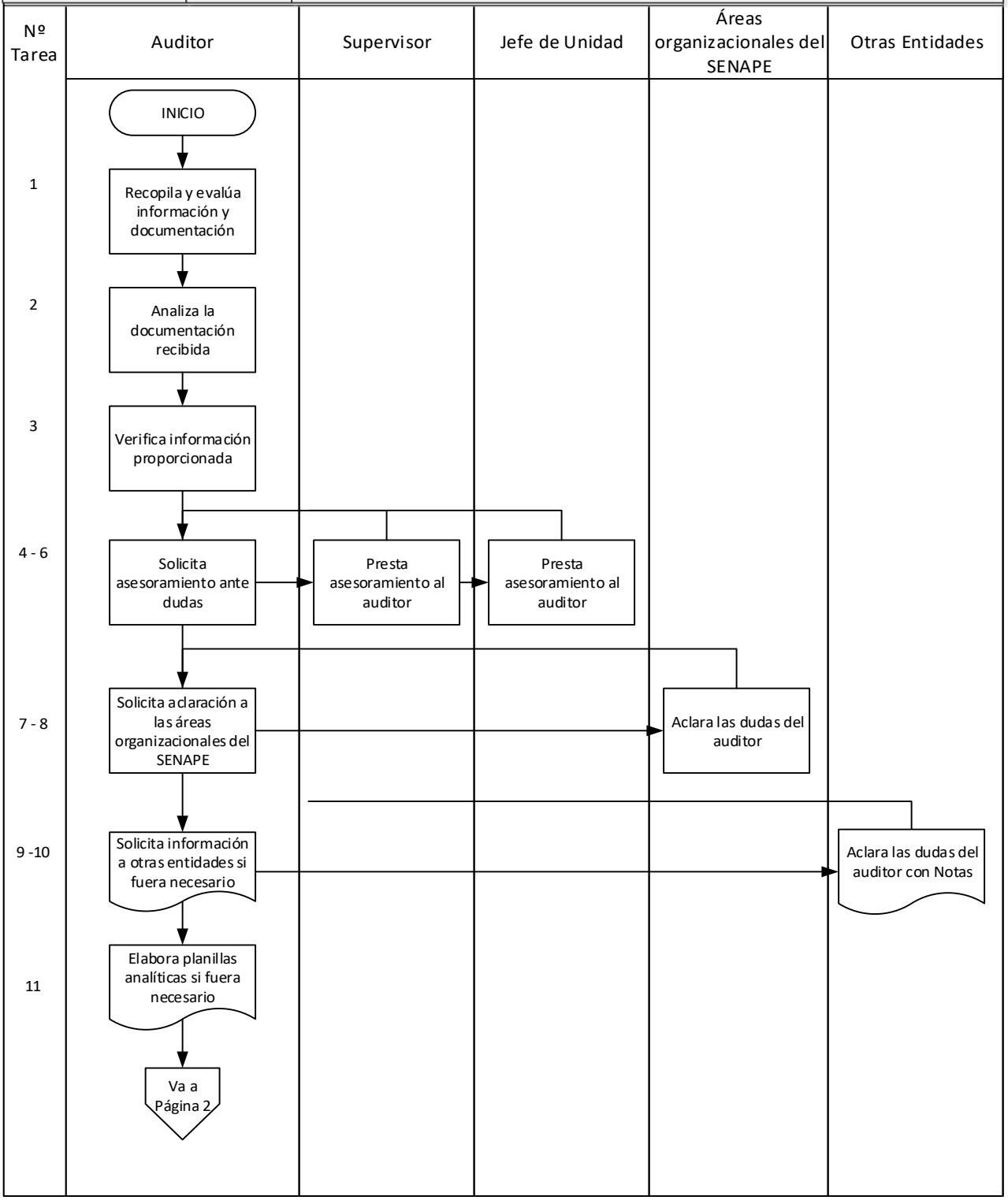
OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas y/o tener una apreciación preliminar del área, programa, convenio, contrato, actividad, operación o Proceso objeto del relevamiento.
MARCO LEGAL/ NORMATIVO:	- Ley Nº 1178, de 20 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. **POA**: Plan Operativo Anual. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

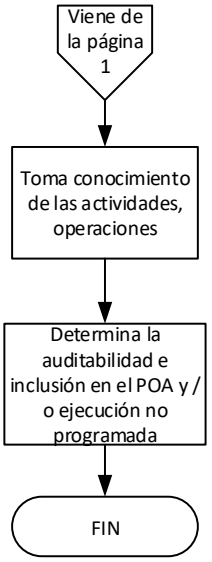
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Recopila y evalúa información y documentación del área organizacional que solicitó la auditoría o que realizó la denuncia.	Auditor	Documentos proporcionados por el área organizacional que solicito la auditoría.
2.	Analiza la documentación e información recibida.	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
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: **Revisado por:** **Aprobado por:**

PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	07.01.02	Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	07.01.02	Recopilación y Evaluación de la Información y Documentación

Nº Tarea	Auditor	Supervisor	Jefe de Unidad	Áreas organizacionales del SENAPE
				
12				
13				

Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Relevamiento de Información **Procedimiento:** Informe de Relevamiento de Información.	**CÓDIGO: 07.01.03**

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 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. **UAI**: Unidad de Auditoría interna. **VºBº:** Visto Bueno **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

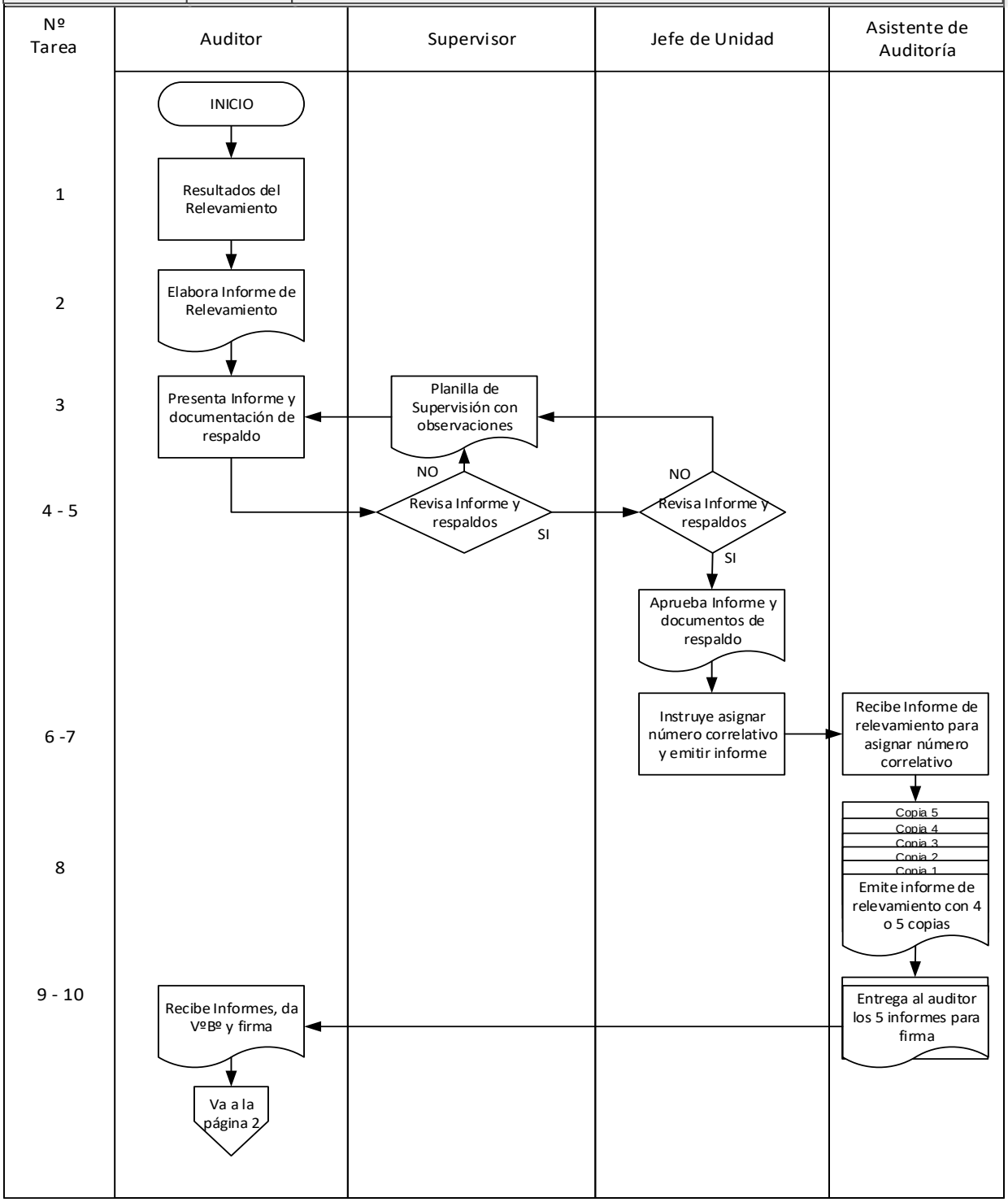
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Resultados del Relevamiento	Auditor	Planillas analíticas y/o documentación obtenida
2.	Elabora Informe de Relevamiento en base a los resultados obtenidos en el procedimiento UAI.01.01.02	Auditor	Informe de Relevamiento
3.	Presenta Informe de Relevamiento y documentación 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	
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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

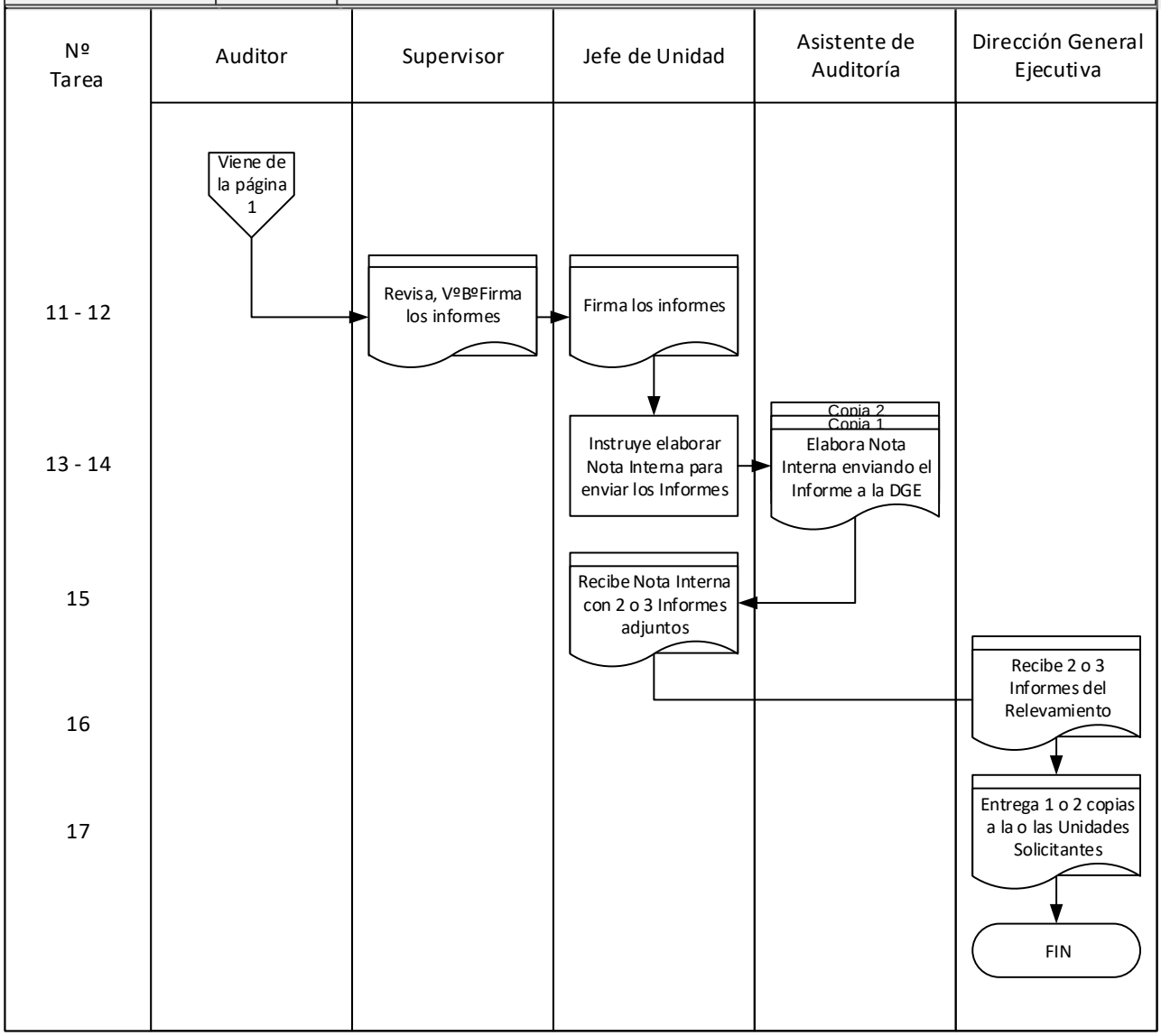
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	07.01.03	Informe de Relevamiento de Información



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.01	Relevamiento de Información
PROCEDIMIENTO	07.01.03	Informe de Relevamiento de Información



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de Auditoría **Procedimiento:** Planificación de Auditoría.	**CÓDIGO: 07.02.01**

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 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. **MPA:** Memorándum de Planificación de Auditoría. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **SAYCO:** Sistema de Administración y Control. **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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE; Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

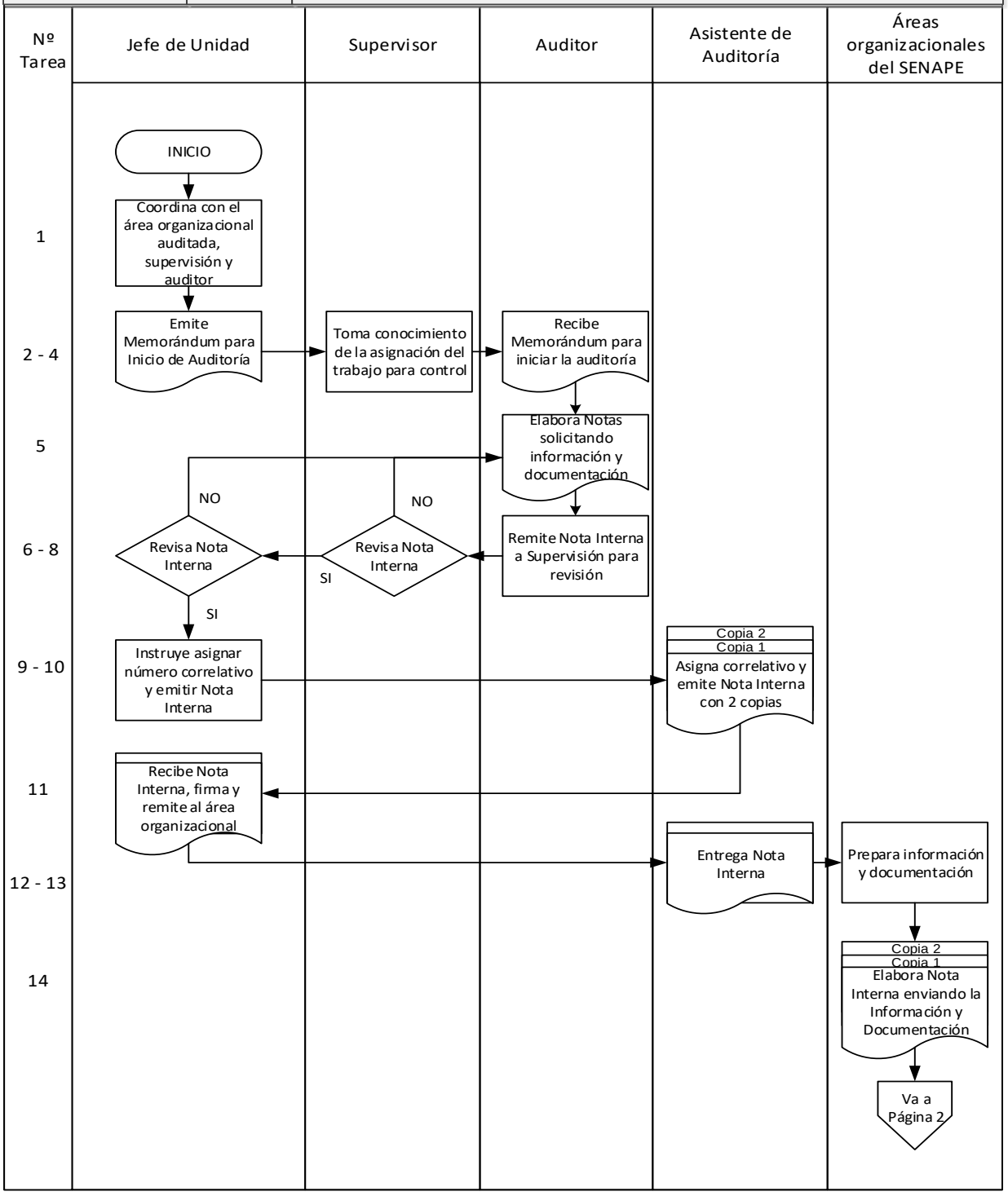
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Coordina con la Dirección o Responsable del área organizacional auditada, supervisión y auditor.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
2.	Emite Memorándum para dar inicio a la auditoría.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Memorándum
3.	Toma conocimiento del 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
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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
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 modificaciones 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

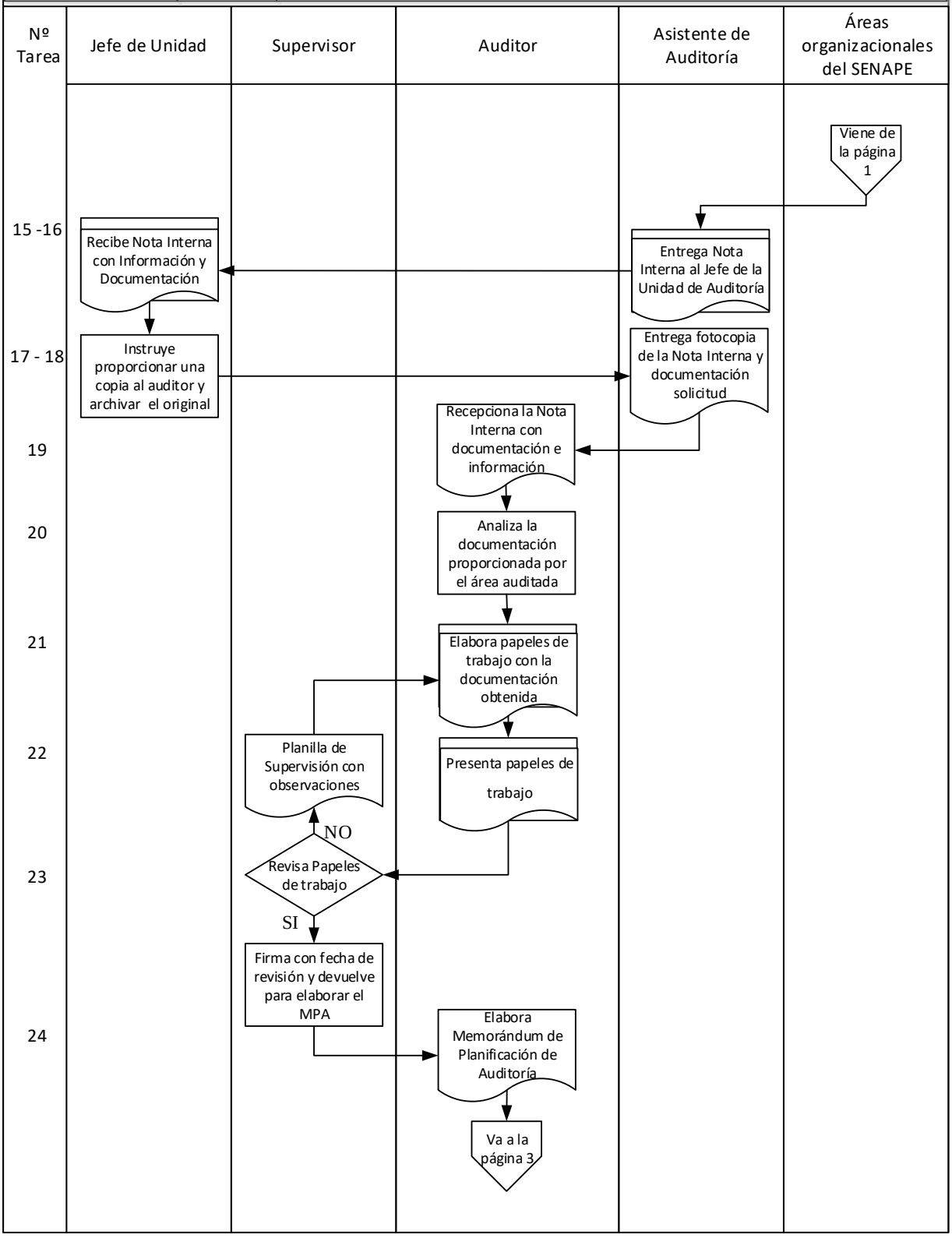
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

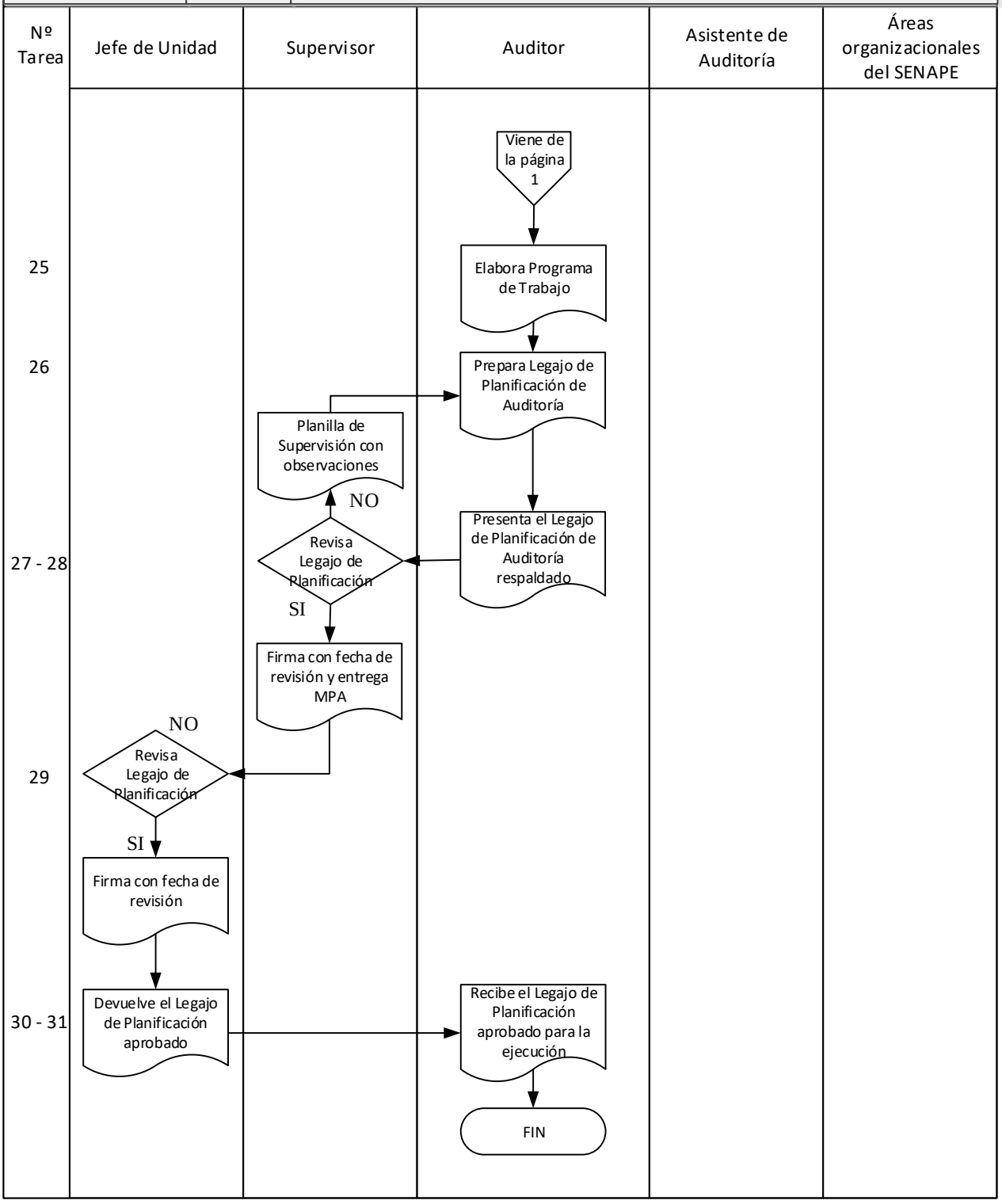
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.01	Planificación



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.01	Planificación



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.01	Planificación



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de Auditoría **Procedimiento:** Ejecución de la Auditoría.	**CÓDIGO: 07.02.02**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Obtener evidencia competente y suficiente para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.
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 **SAYCO:** Sistema de Administración y Control. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

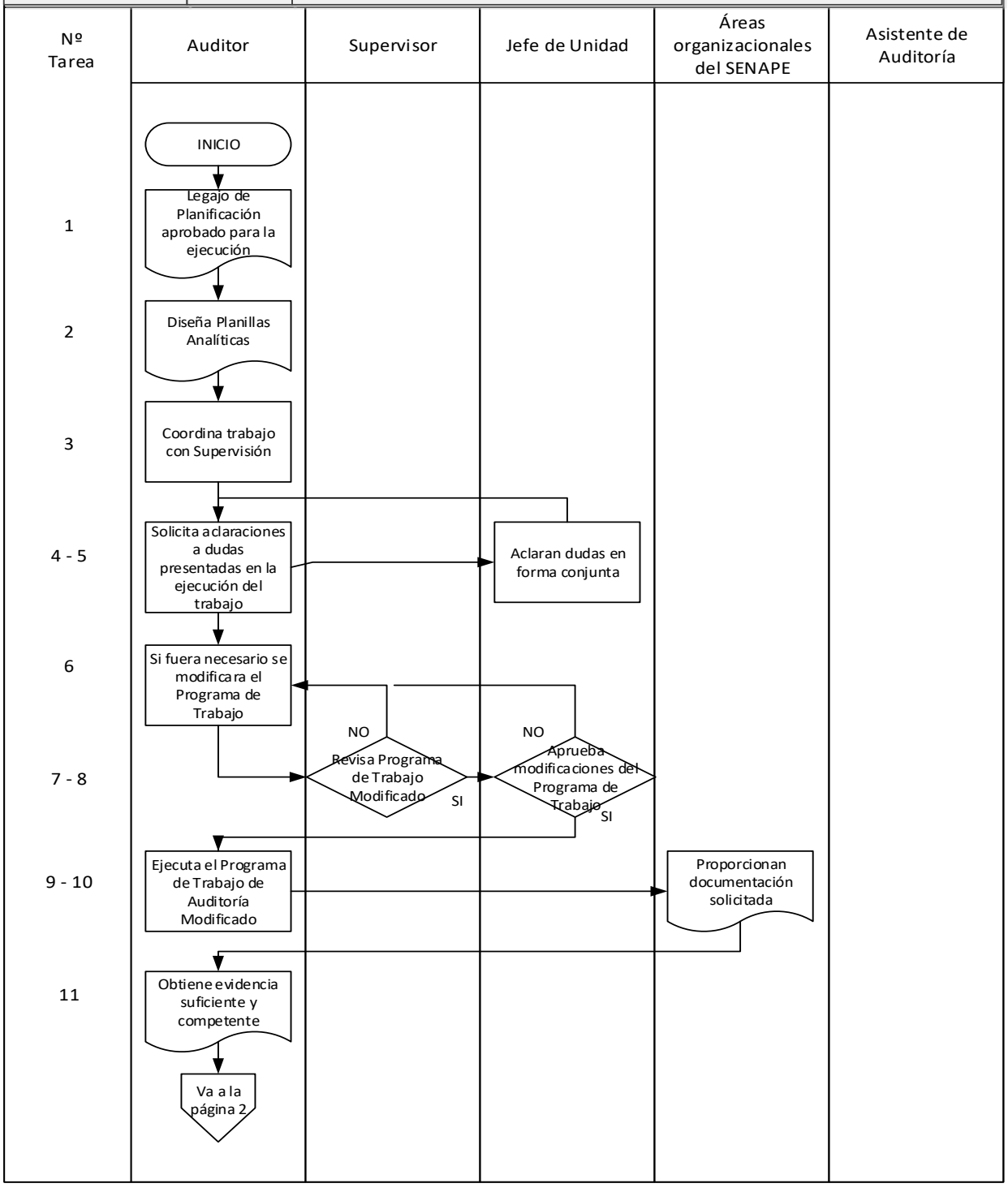
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Legajo de Planificación aprobado para la ejecución de Auditoría.	Auditor Interno	Legajo de Planificación
2.	Diseña Planillas Analíticas en base a los procedimientos establecidos en el Programa de Trabajo.	Auditor Interno	Planillas Analíticas
3.	Coordina el trabajo 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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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

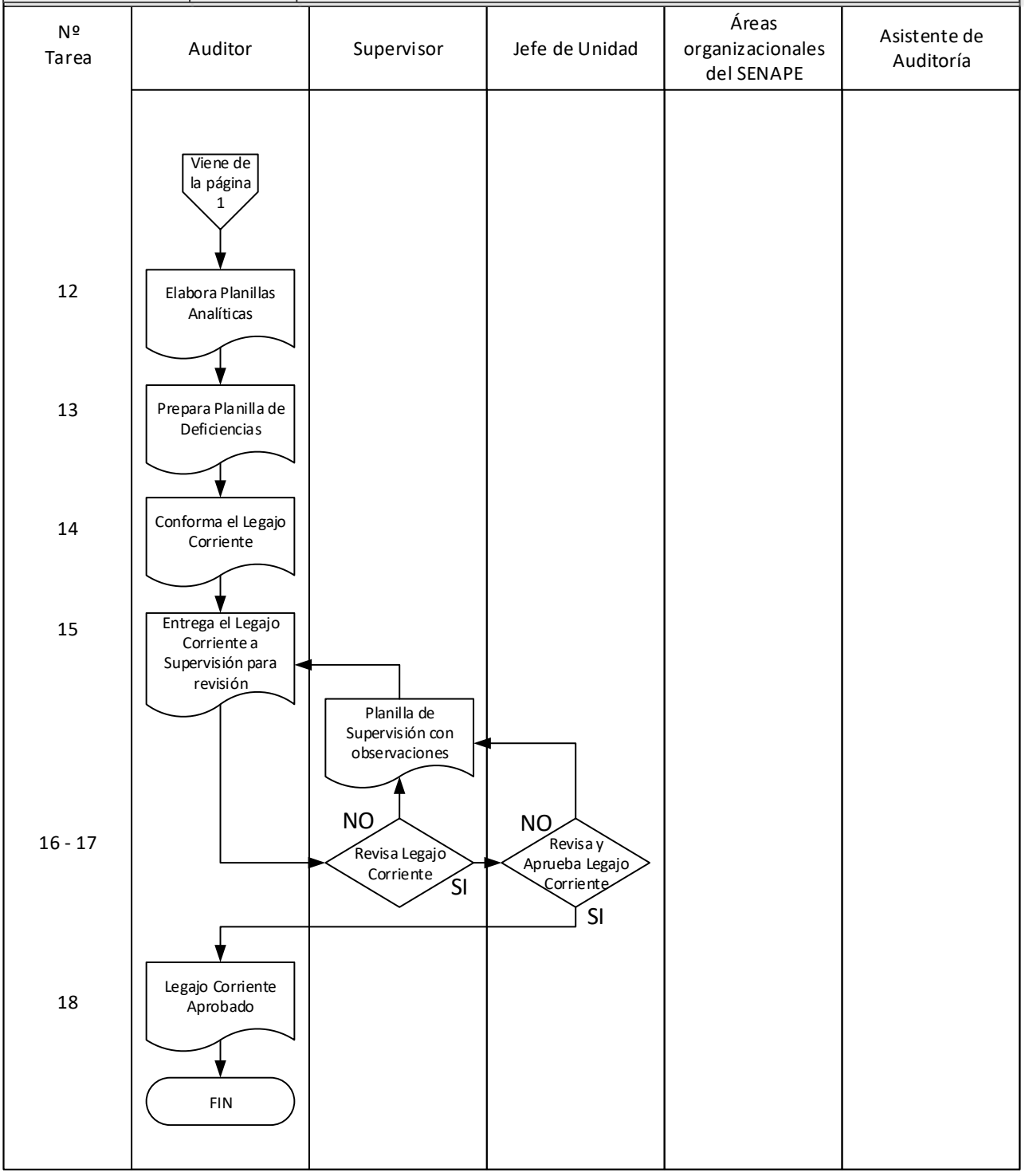
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.02	Ejecución



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.02	Ejecución



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Proceso de Auditoría **Procedimiento:** Comunicación de Resultados.	**CÓDIGO: 07.02.03**

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 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. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **VºBº** Visto Bueno. **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 Plan 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
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

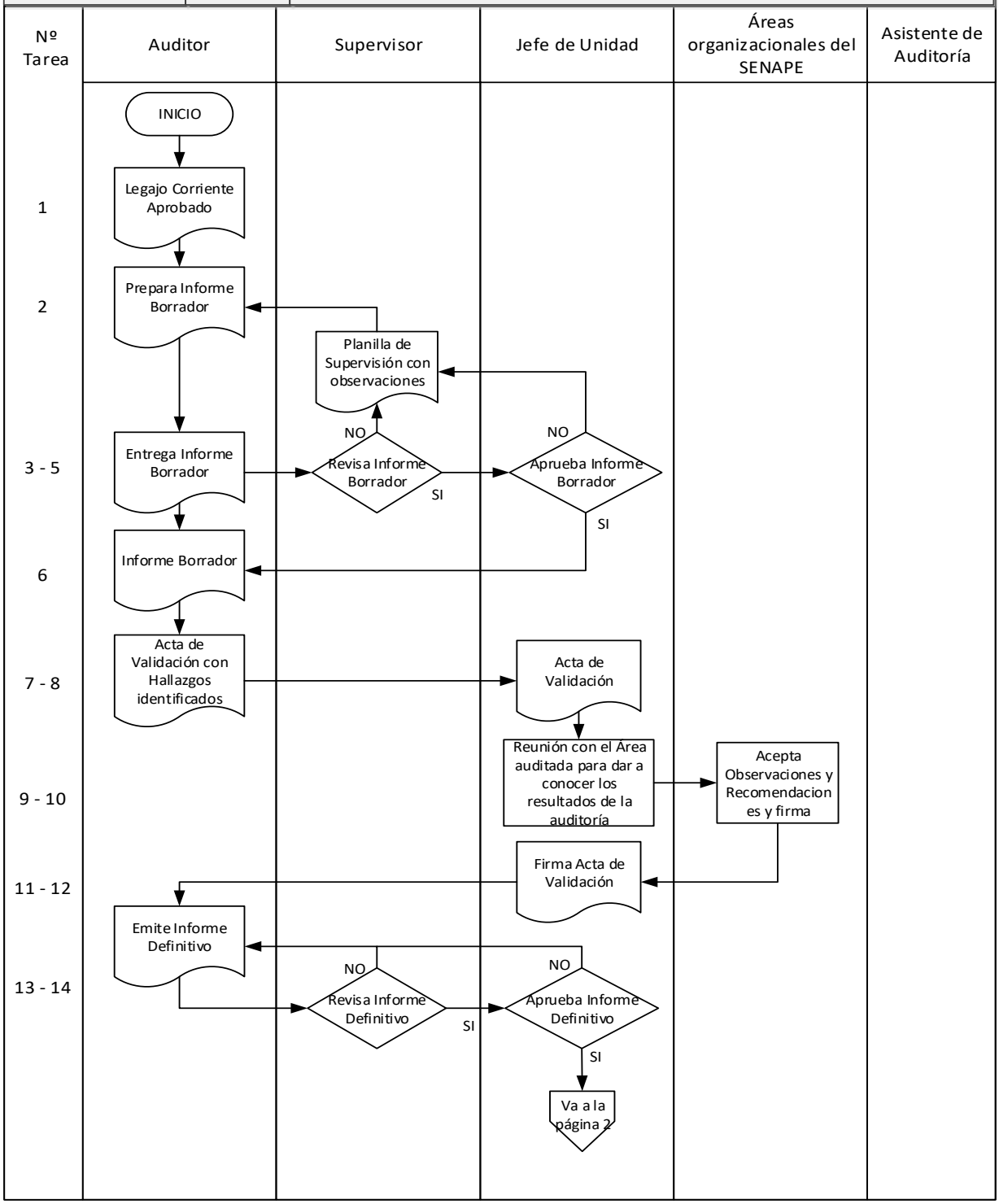
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
15.	Instruye la asignación del número correlativo y emisión del informe en las copias necesarias (2 ejemplares para auditoría, 1 para la DGE, 1 para el área auditada, 1 para el MEFP, 1 para la CGE)	Jefe de Unidad de Auditoría	
16.	Asigna número correlativo al Informe 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
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
35.	Firma los legajos y envía al Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Supervisor de Auditoría	Legajo de Planificación, Legajo Corriente y Legajo Resumen
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

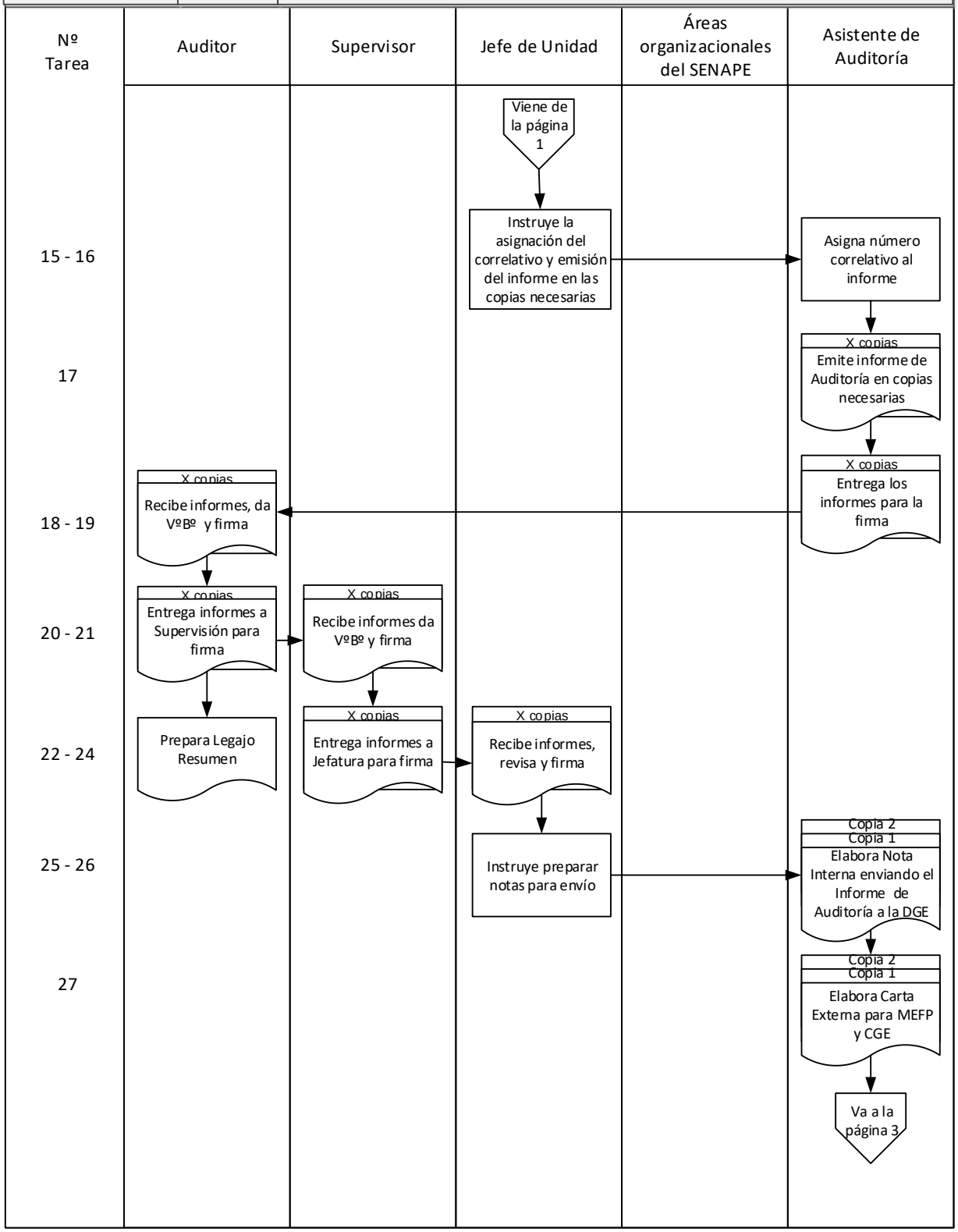
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

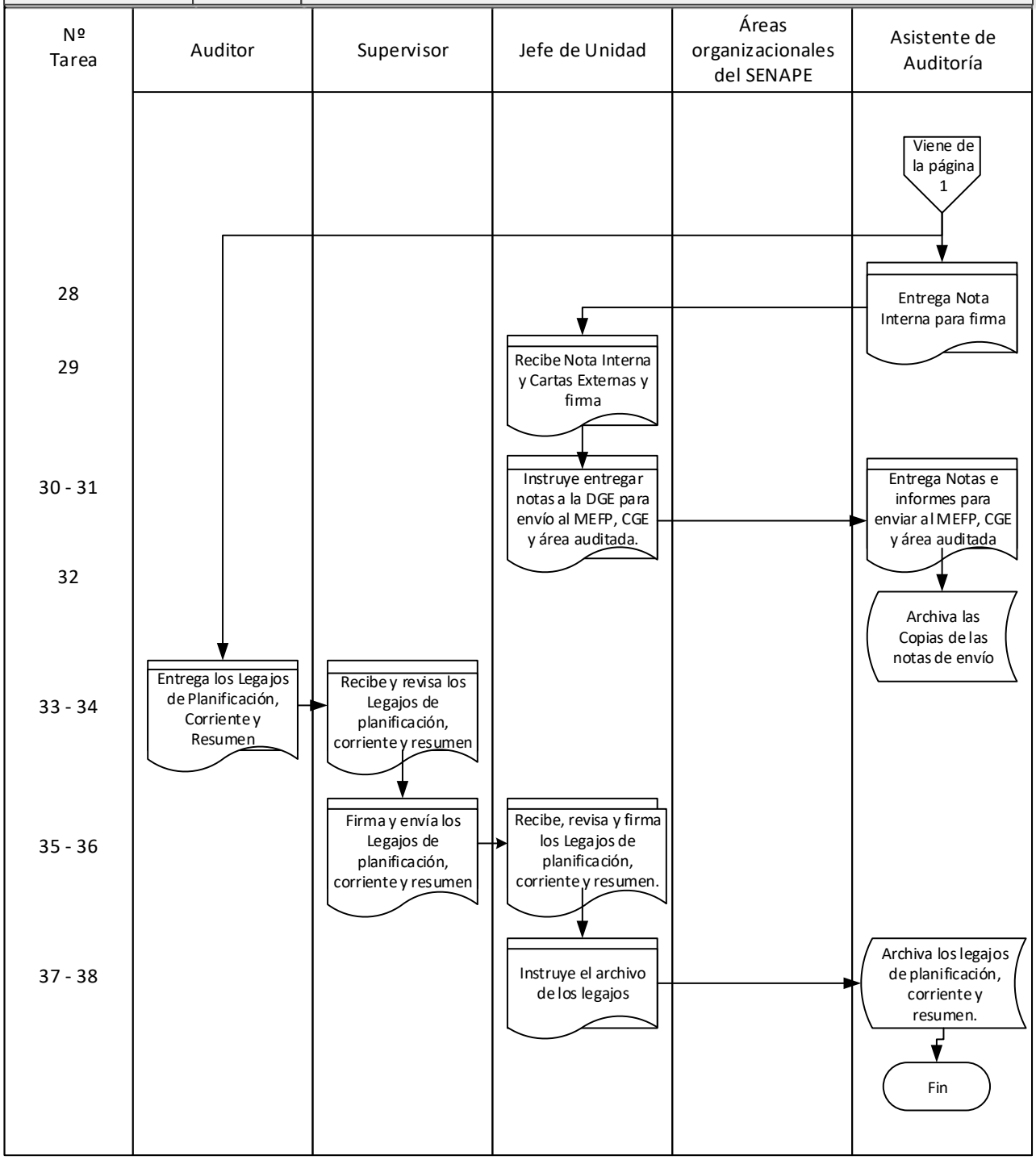
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.03	Comunicación de Resultados



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.03	Comunicación de Resultados



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.02	Proceso de Auditoría
PROCEDIMIENTO	07.02.03	Comunicación de Resultados



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública **Procedimiento:** Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar.	**CÓDIGO: 07.03.01**

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. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **VºBº** Visto Bueno **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 Plan 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)
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	
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

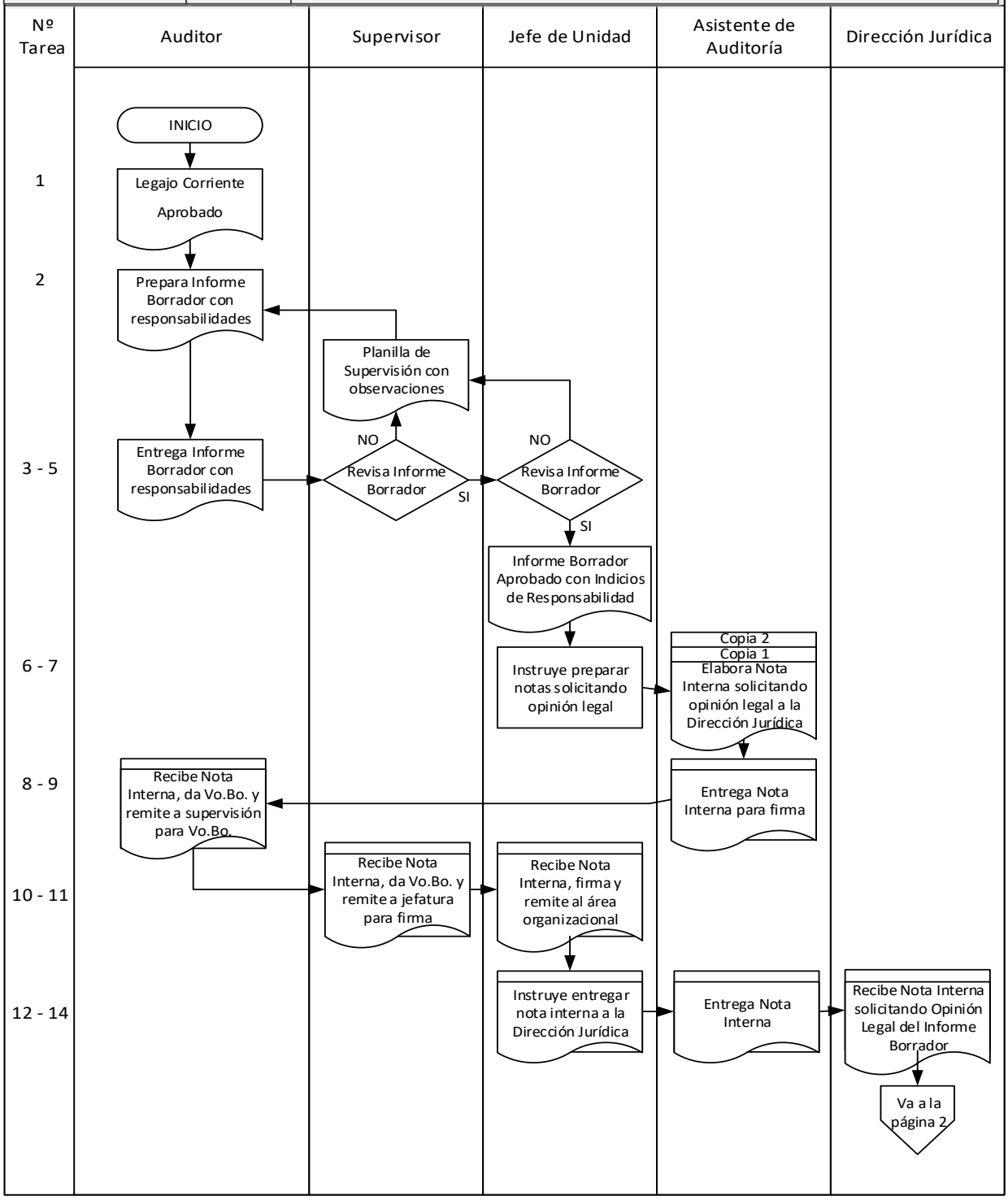
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
32.	Instruye la entrega de las Cartas Externas (invitaciones) a los presuntos involucrados	Jefe de Unidad de Auditoría	
33.	Apoya en la entrega de invitaciones a presuntos involucrados.	Asistente de Auditoría	
34.	Se presentan en su domicilio real o laboral, de no encontrarse al presunto involucrado se deja aviso por escrito a cualquier dependiente en el domicilio, advirtiendo 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 ubicó 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	
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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	

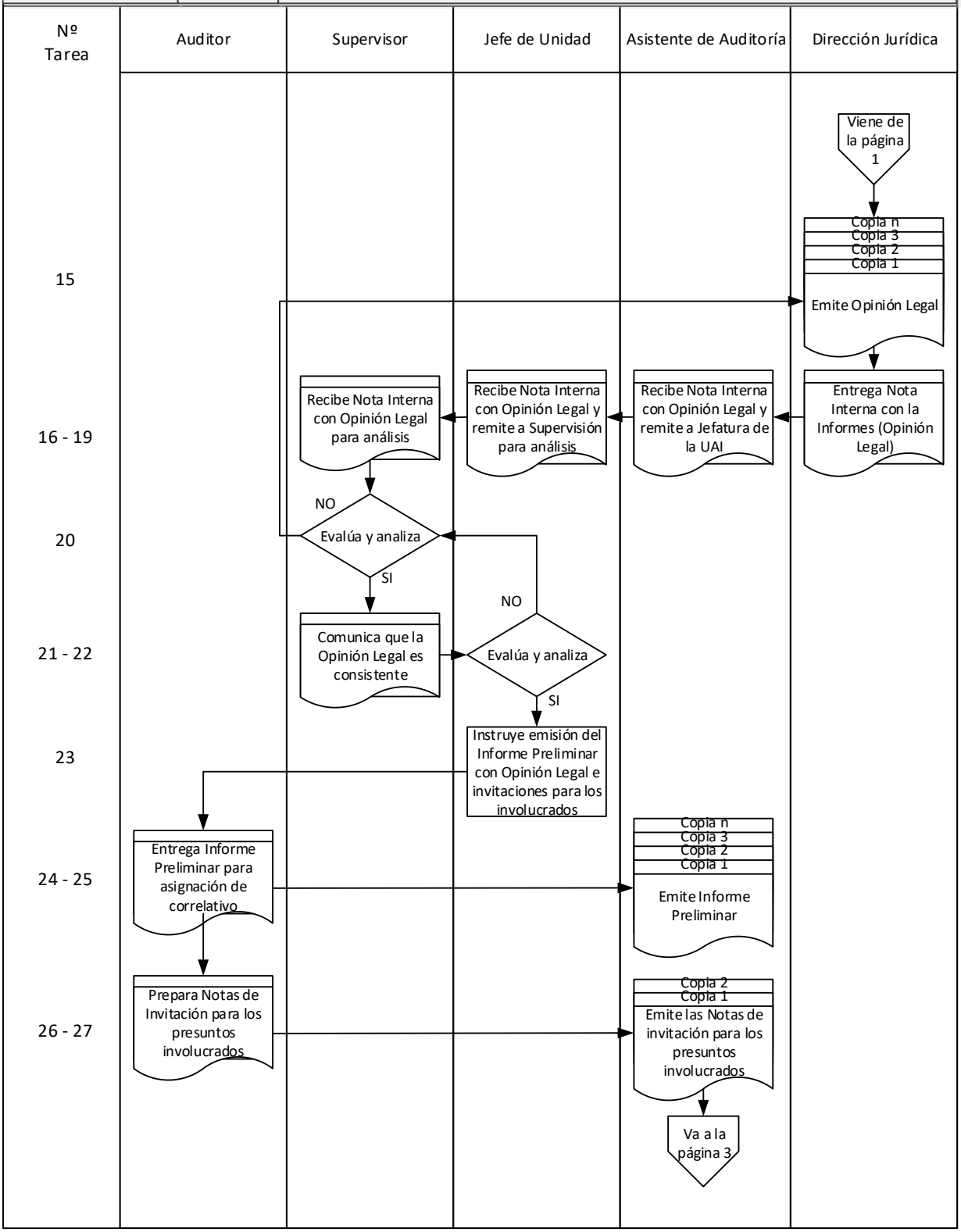
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

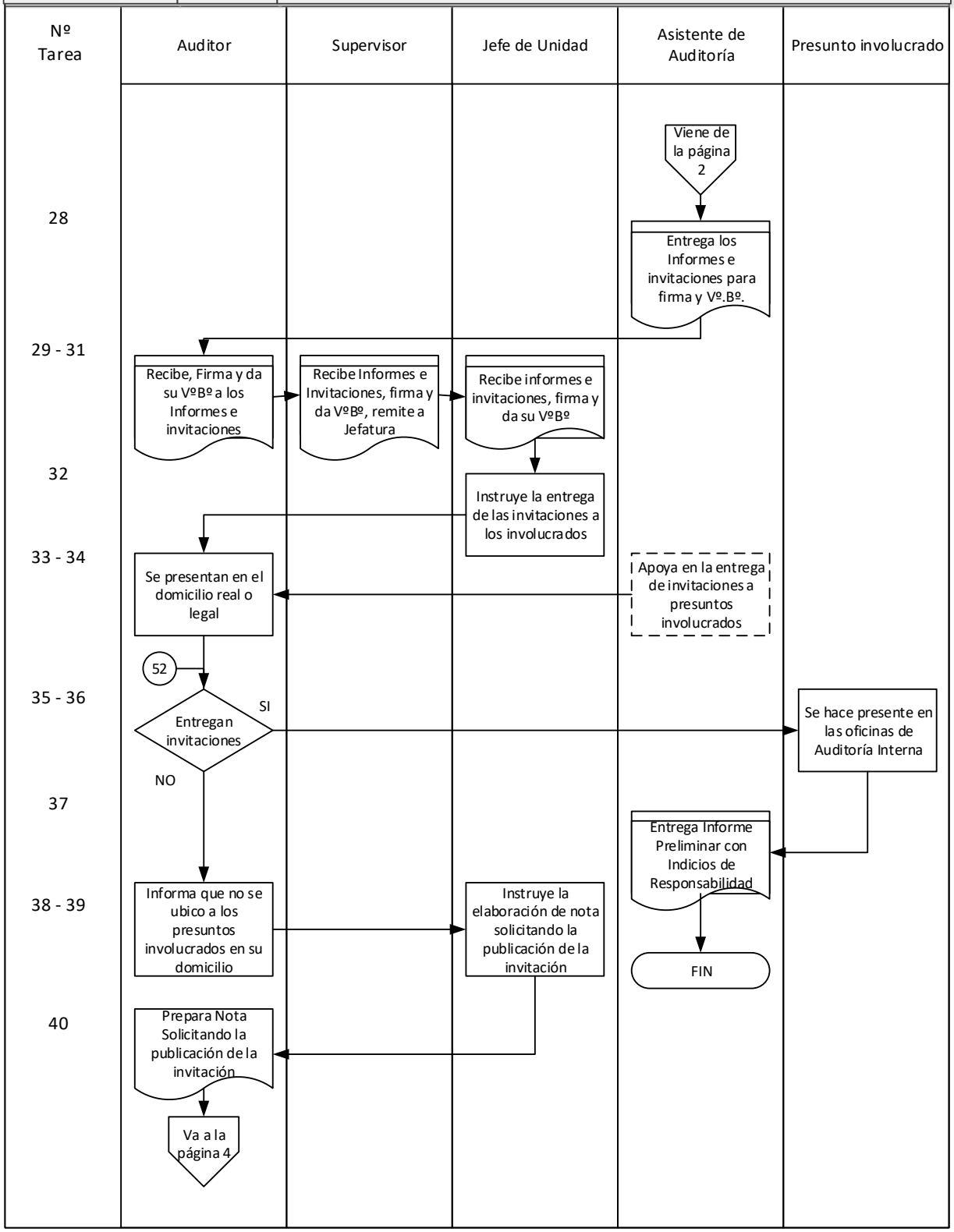
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar



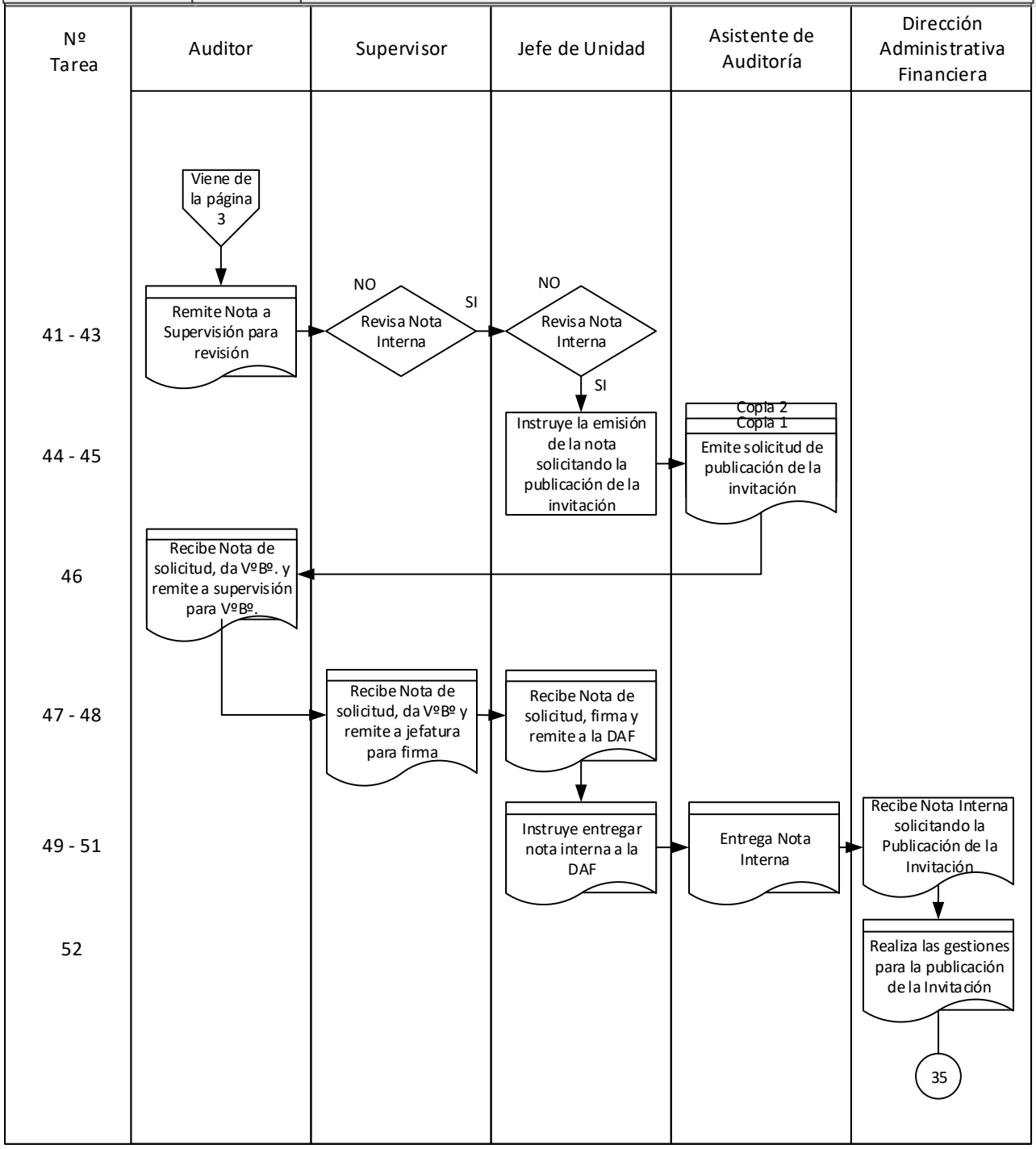
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.01	Informe de Auditoría con Indicios de Responsabilidad por la Función Pública - Preliminar



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública **Procedimiento:** Aclaración.	**CÓDIGO: 07.03.02**

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 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. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

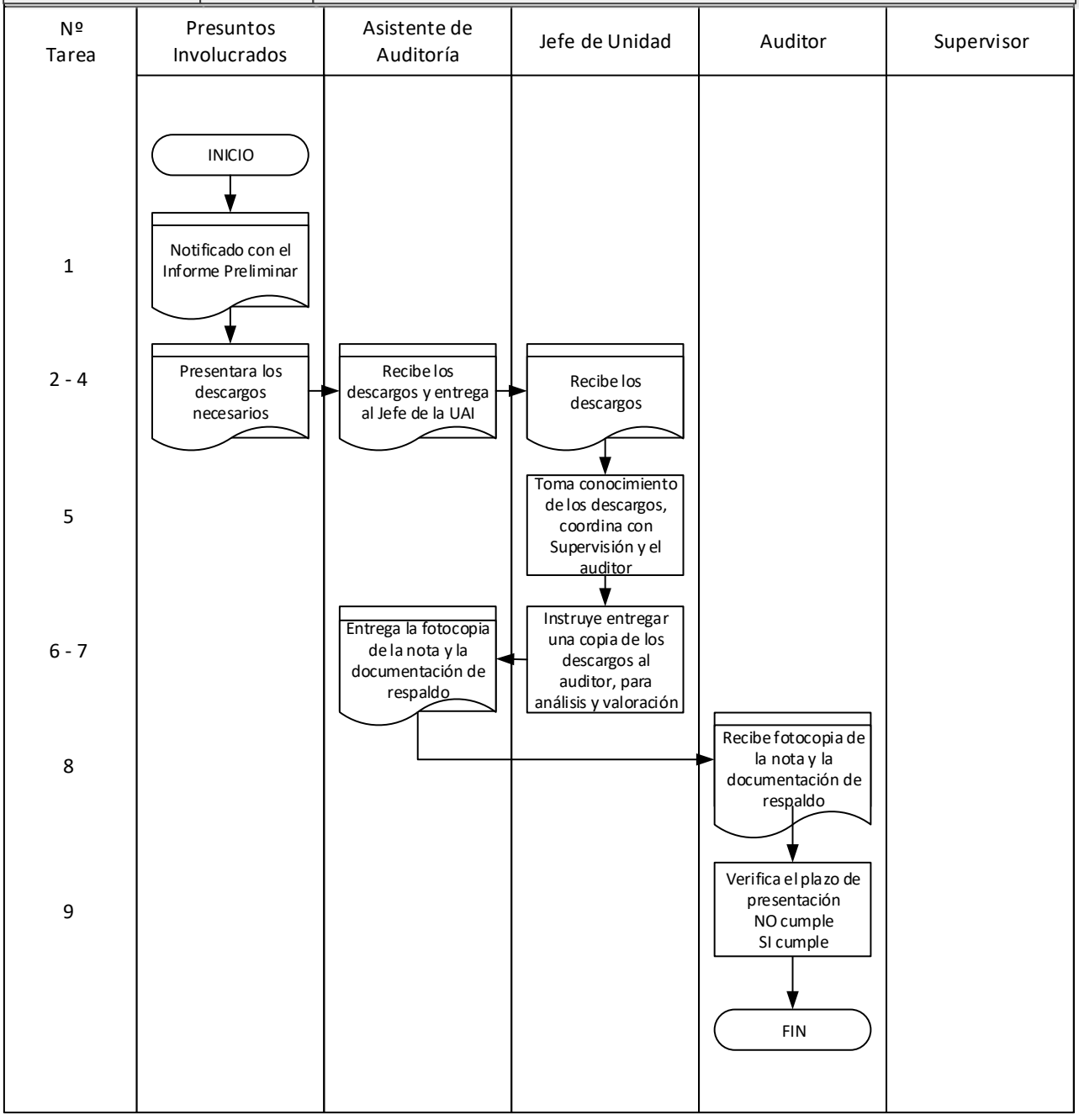
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Notificado con el Informe Preliminar: El presunto involucrado tiene un plazo de 10 días hábiles (*) para solicitar por escrito una reunión de explicación sobre asuntos específicos y presentar sus aclaraciones y justificativos con la documentación sustentatoria.	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
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:**

FLUJOGRAMA:

PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.02	Aclaración



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública **Procedimiento:** Informe Ampliatorio.	**CÓDIGO: 07.03.03**

GENERALIDADES:

OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:	Hacer conocer los 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.
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. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **VºBº** Visto Bueno. **DAF**: Dirección Administrativa y Financiera. **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 Plan 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 involucran 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)
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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
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

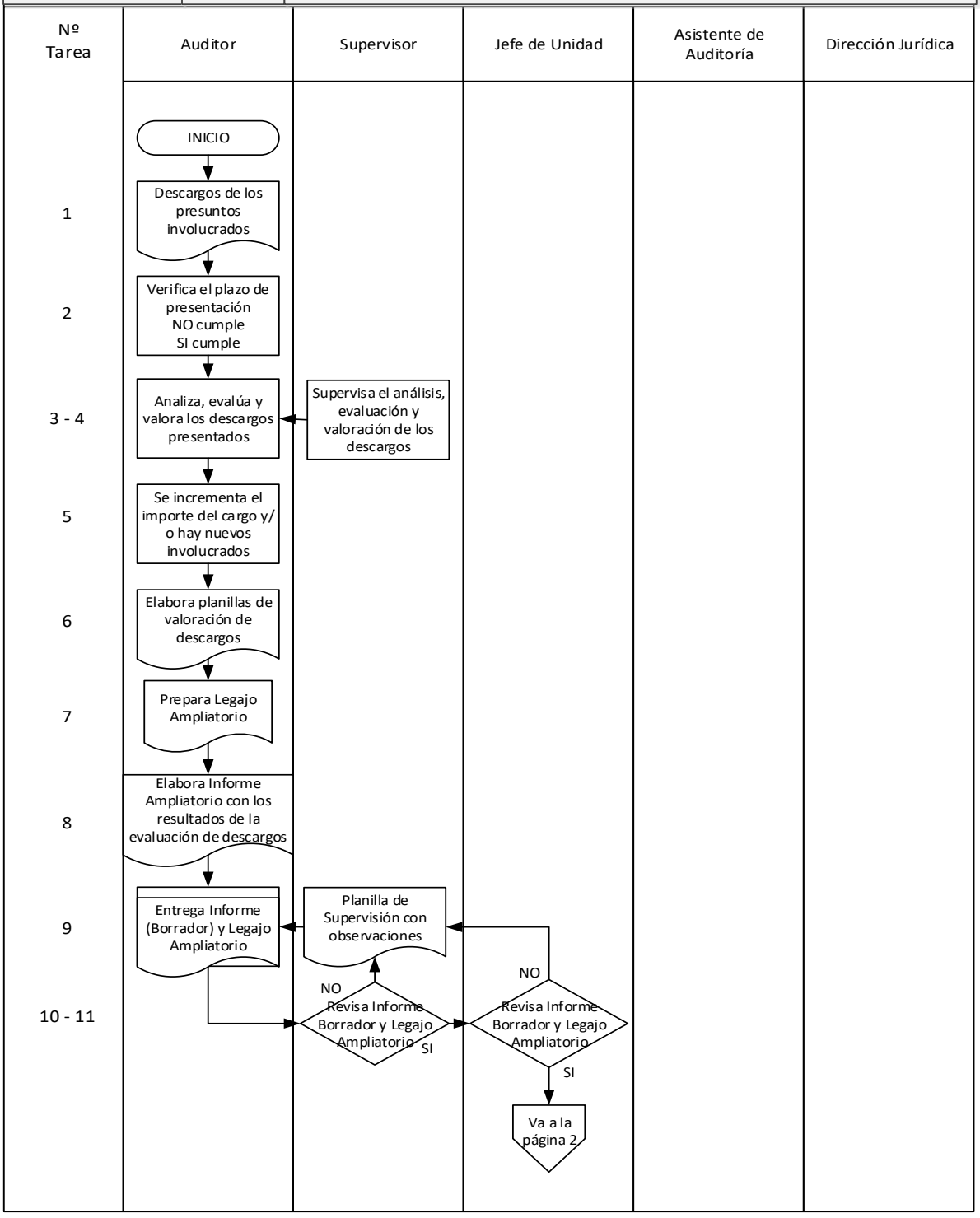
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
34.	Entrega los Informes de Auditoría y las Cartas Externas de invitación para firma	Asistente de Auditoría	Informe de Auditoría Ampliatorio y Cartas Externas
35.	Recibe, da VºBº y firma los Informes y Cartas Externas.	Auditor Interno	Informe de Auditoría Ampliatorio 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
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, advirtiendo 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 ubicó 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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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
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	

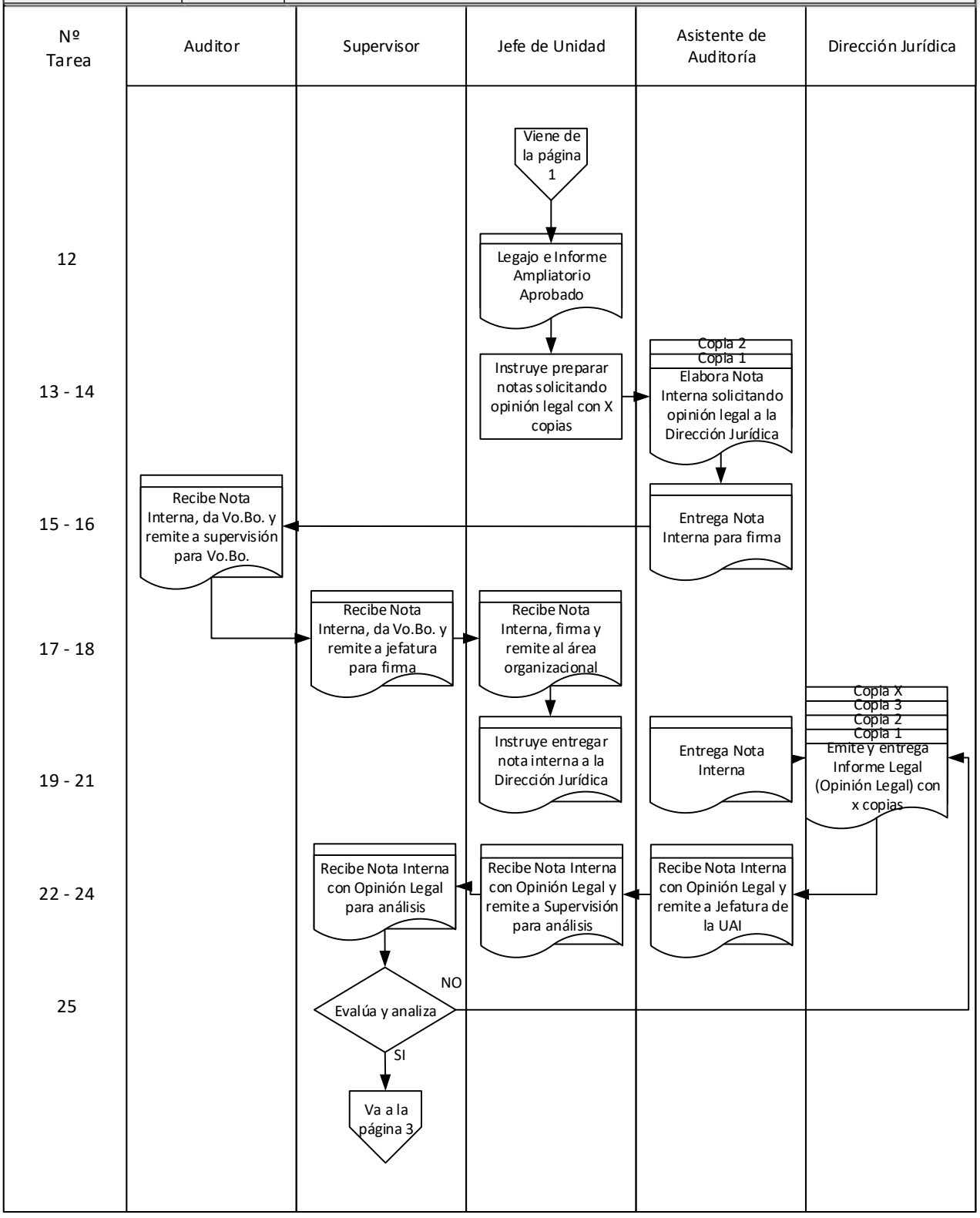
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

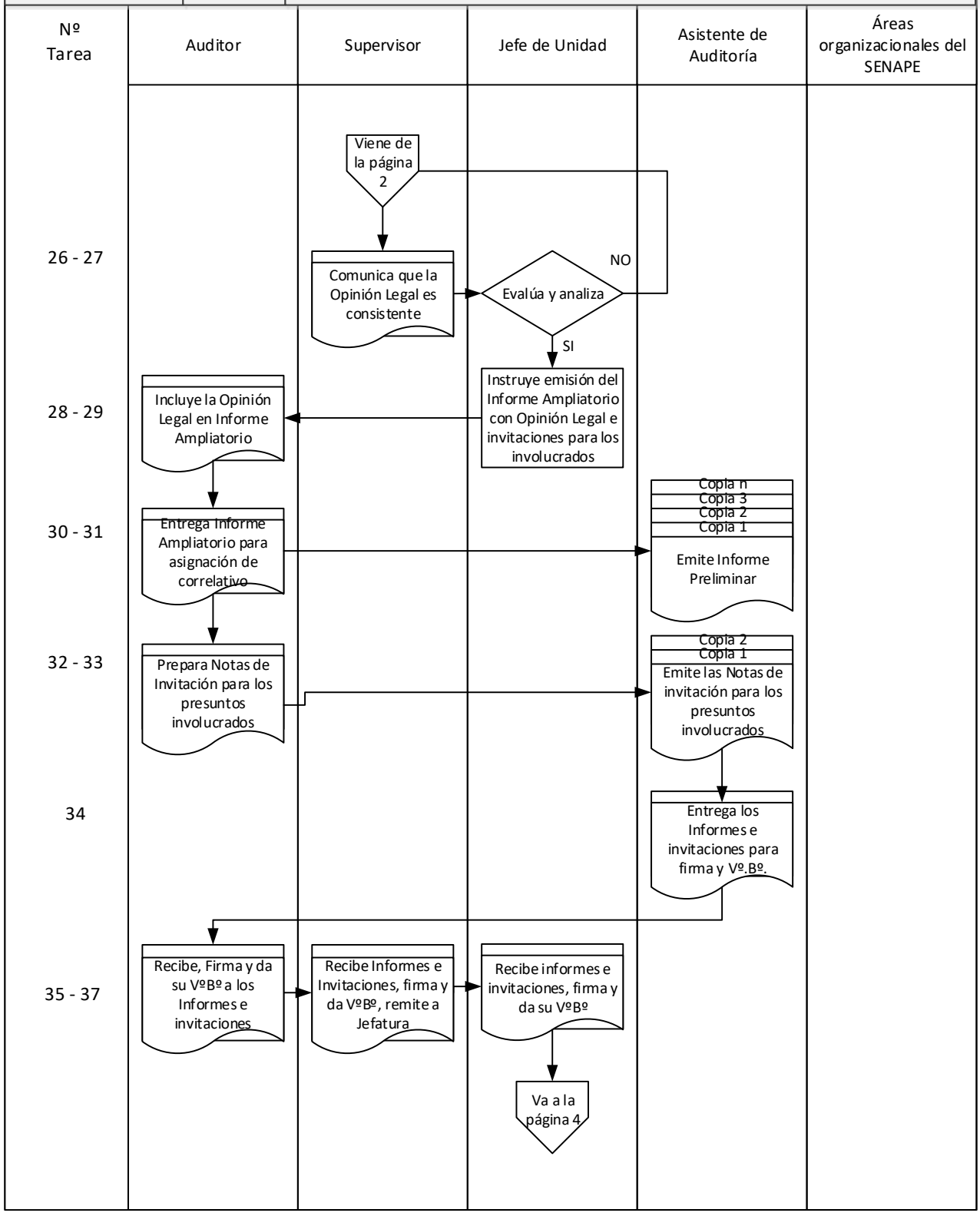
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.03	Informe Ampliatorio



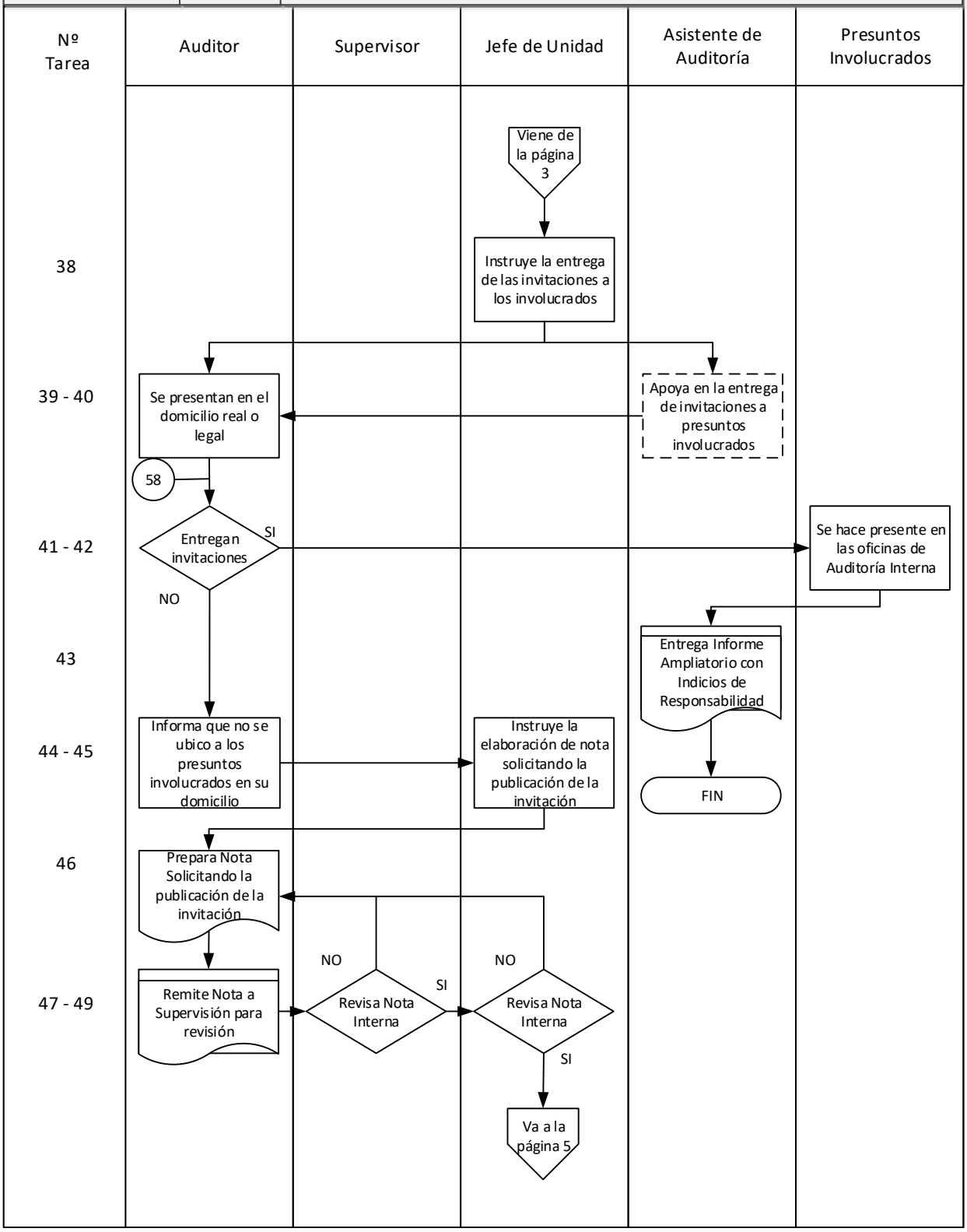
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.03	Informe Ampliatorio



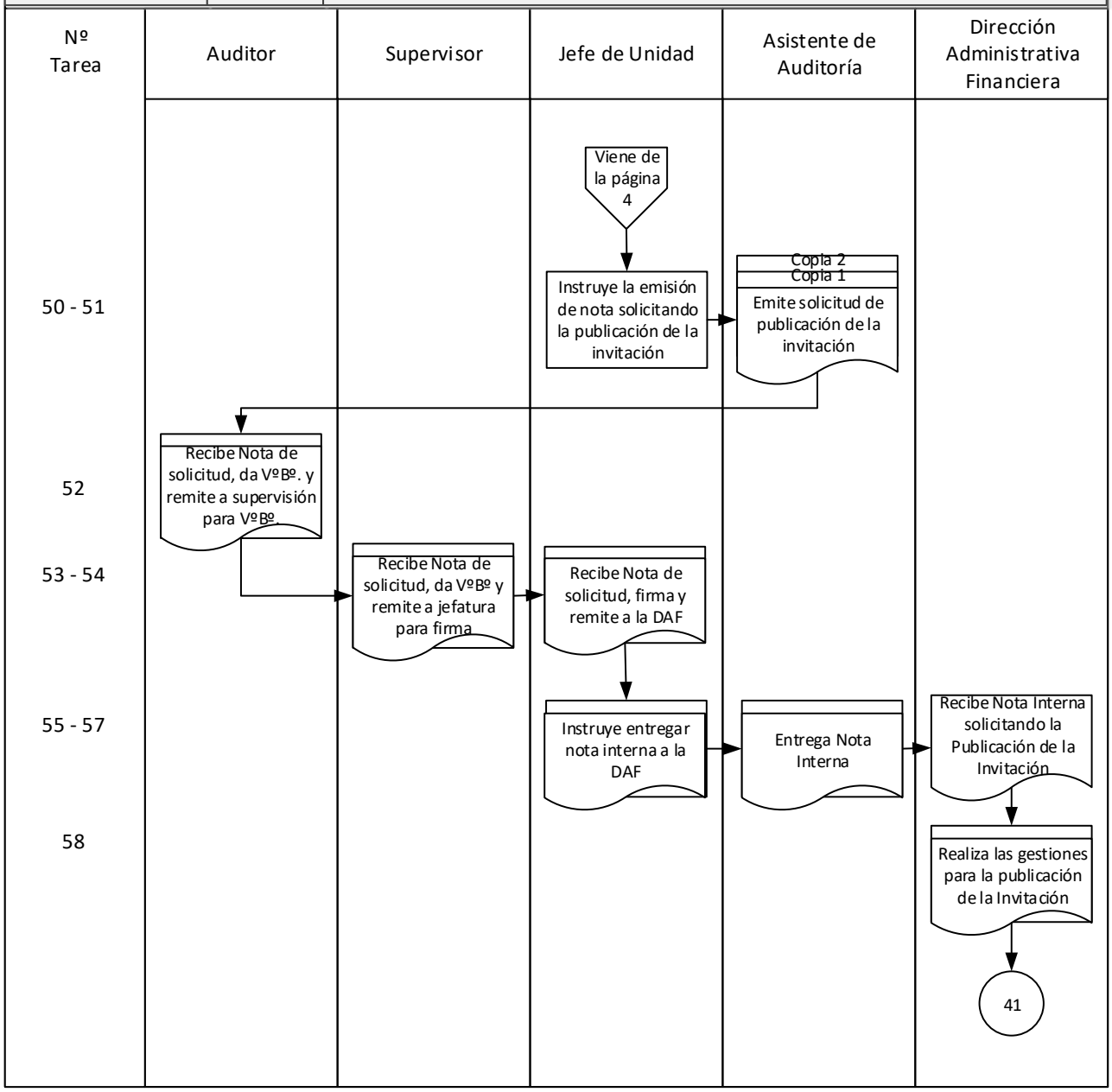
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.03	Informe Ampliatorio



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.03	Informe Ampliatorio



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.03	Informe Ampliatorio



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Indicios de Responsabilidad por la Función Pública **Procedimiento:** Informe Complementario.	**CÓDIGO: 07.03.04**

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 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. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **VºBº** Visto Bueno. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **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 Plan 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
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	

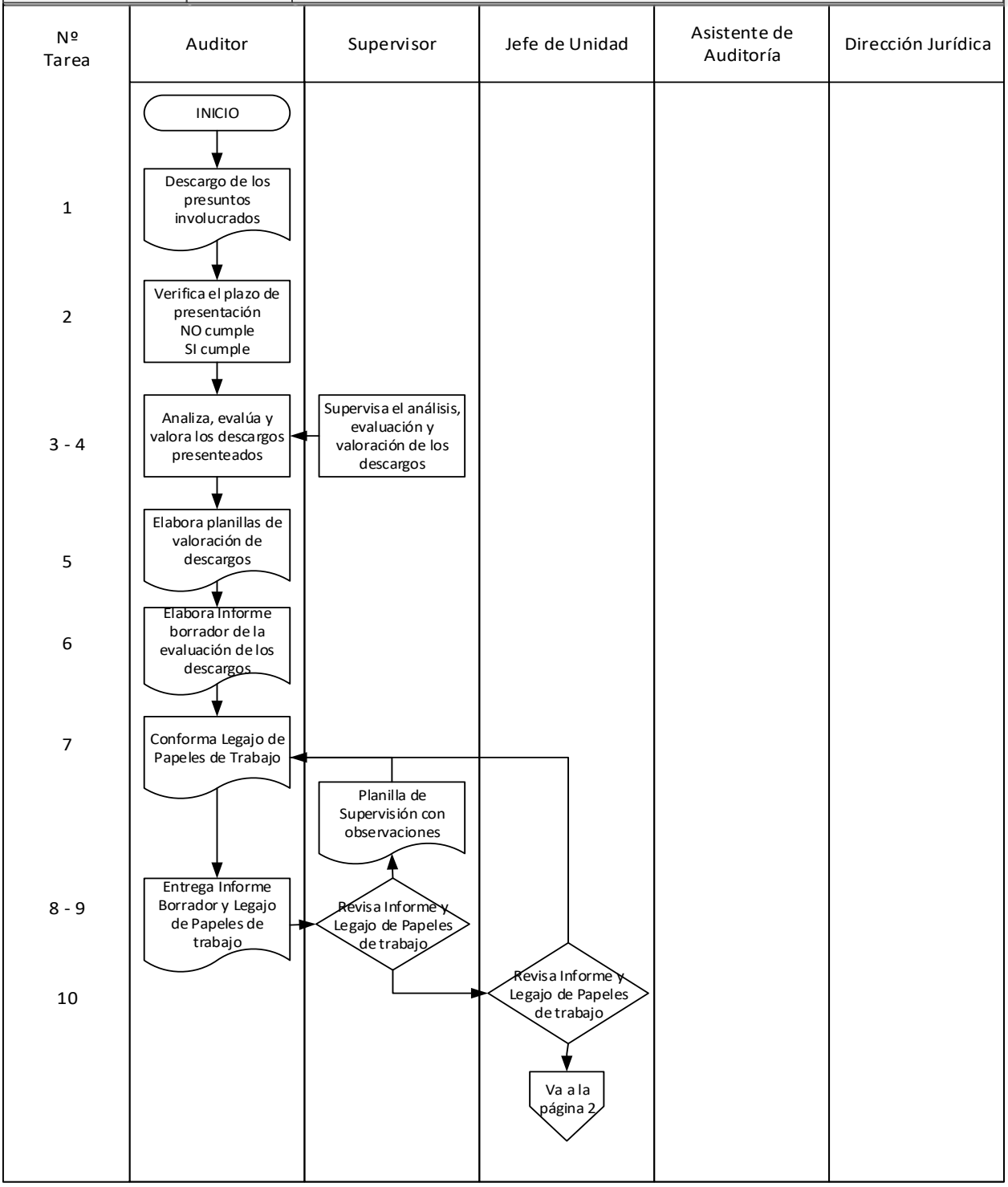
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
14.	Elabora Nota Interna solicitando opinión legal a la Dirección Jurídica con 2 copias.	Asistente de Auditoría	Nota Interna
15.	Entrega Nota Interna para firma	Asistente de Auditoría	Nota Interna
16.	Recibe Nota Interna con 2 copias, da VºBº y remite a supervisión 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
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
35.	Recibe Informes, firma y da VºBº, remite a Jefatura	Supervisor de Auditoría	Informe Complementario

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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.

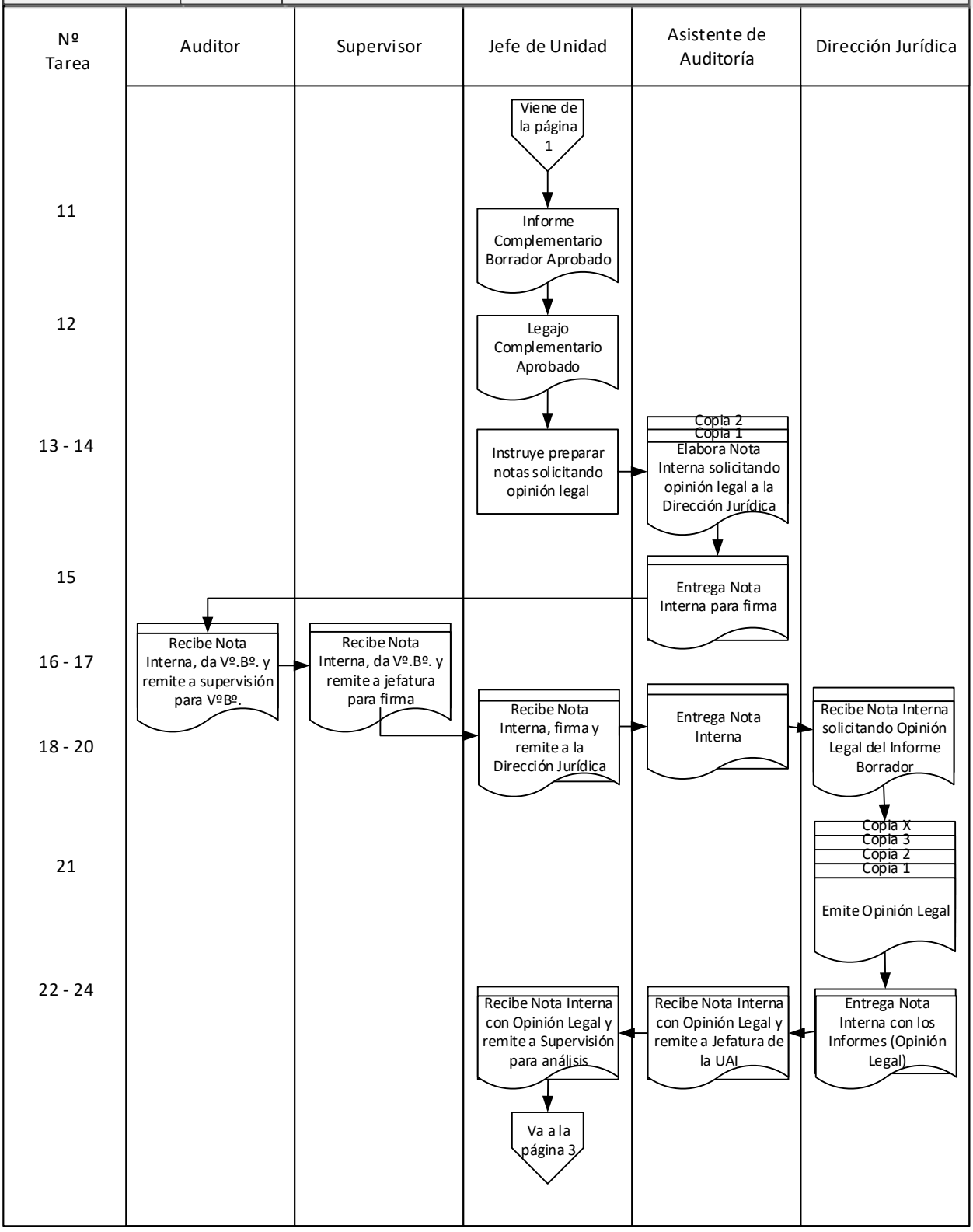
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

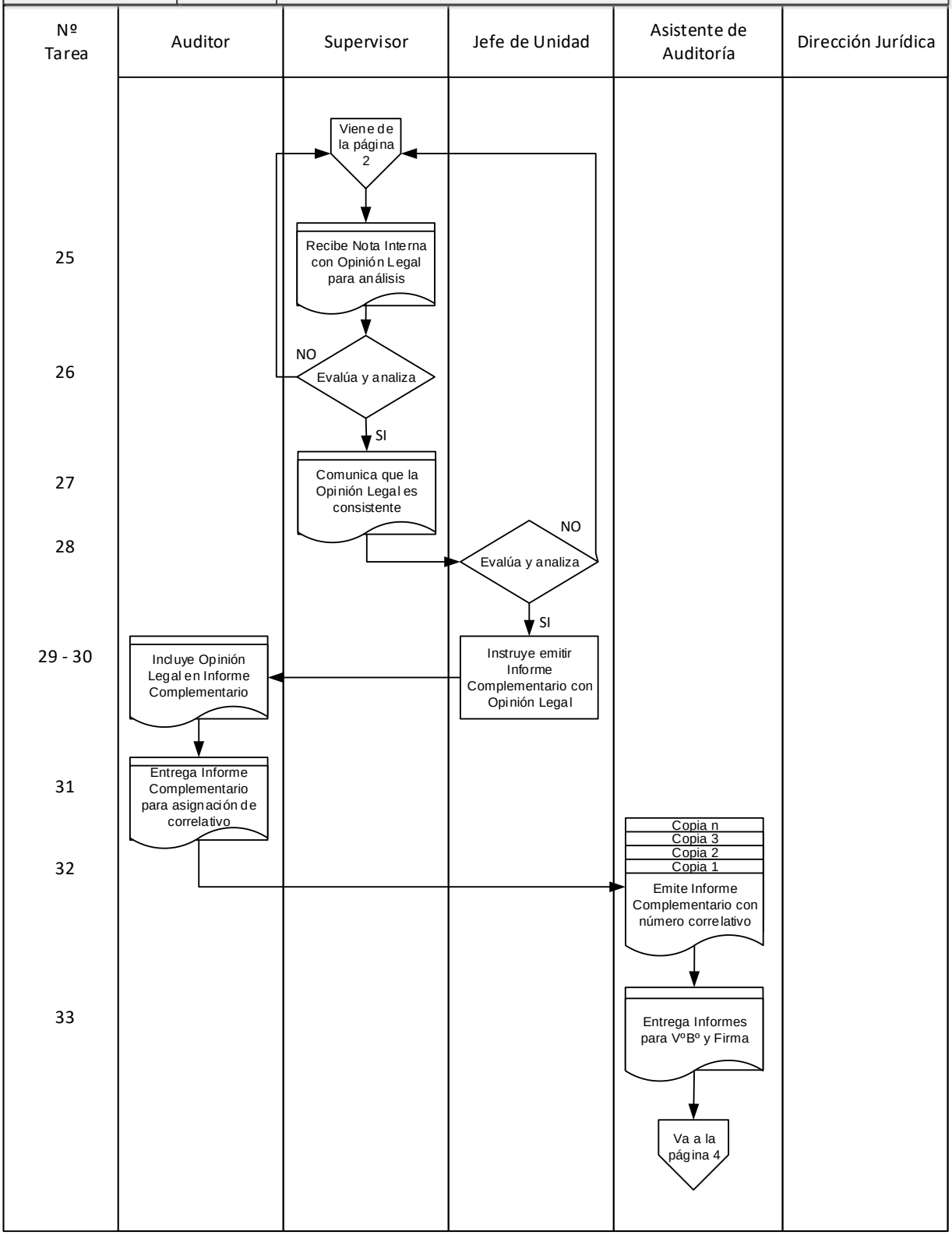
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.04	Informe Complementario



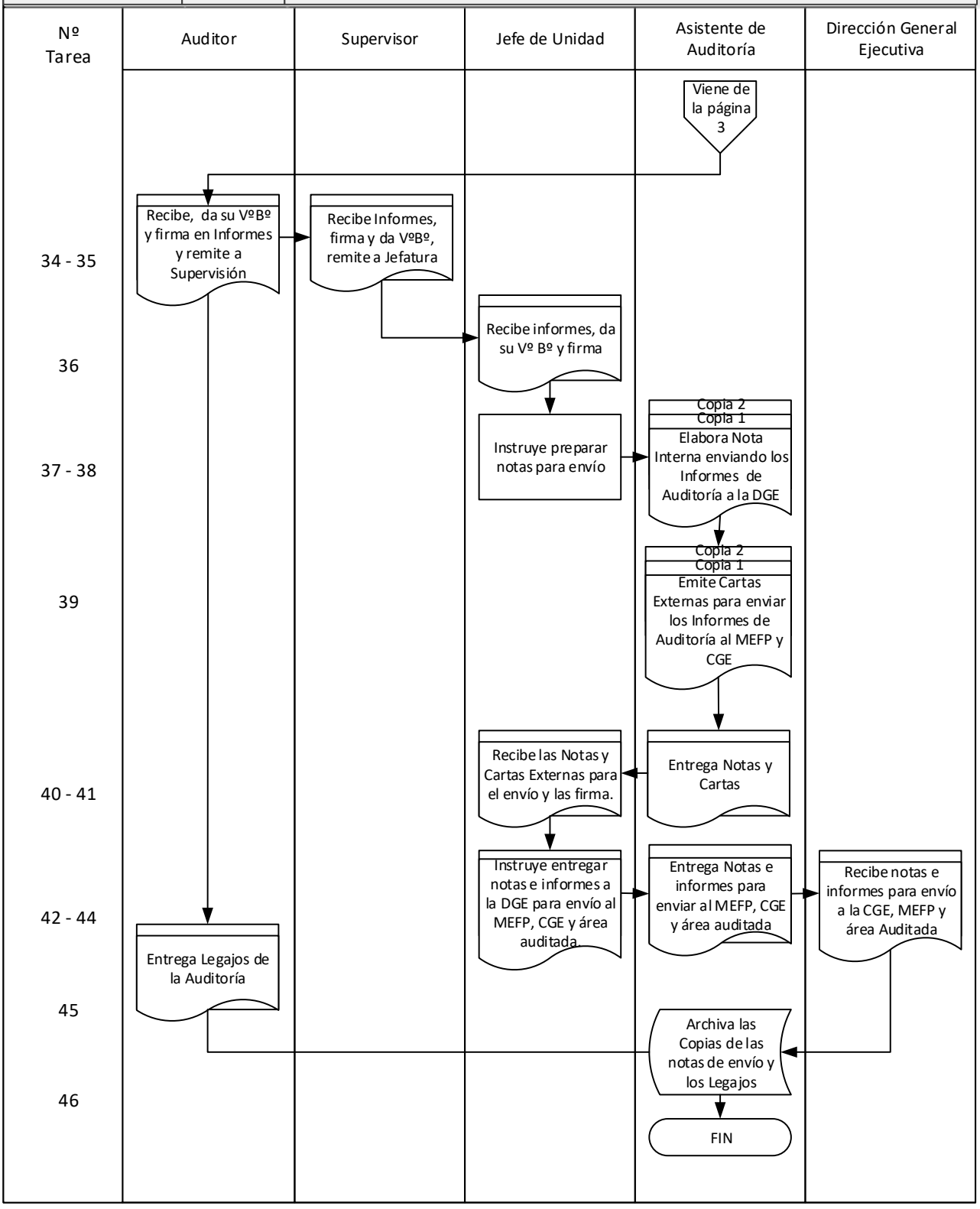
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.04	Informe Complementario



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.04	Informe Complementario



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.03	Indicios de Responsabilidad por la Función Pública
PROCEDIMIENTO	07.03.04	Informe Complementario



Servicio Nacional de Patrimonio del Estado **Unidad de Auditoría Interna** **FORMULARIO DE PROCEDIMIENTOS**	FORMULARIO 06
Operación: Seguimiento a Recomendaciones **Procedimiento:** Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría.	**CÓDIGO: 07.04.01**

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 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. **DGE:** Dirección General Ejecutiva. **VºBº** Visto Bueno. **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva. **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 Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna del SENAPE. Solicitud de la MAE, MEFP y/o CGE.

DESARROLLO:

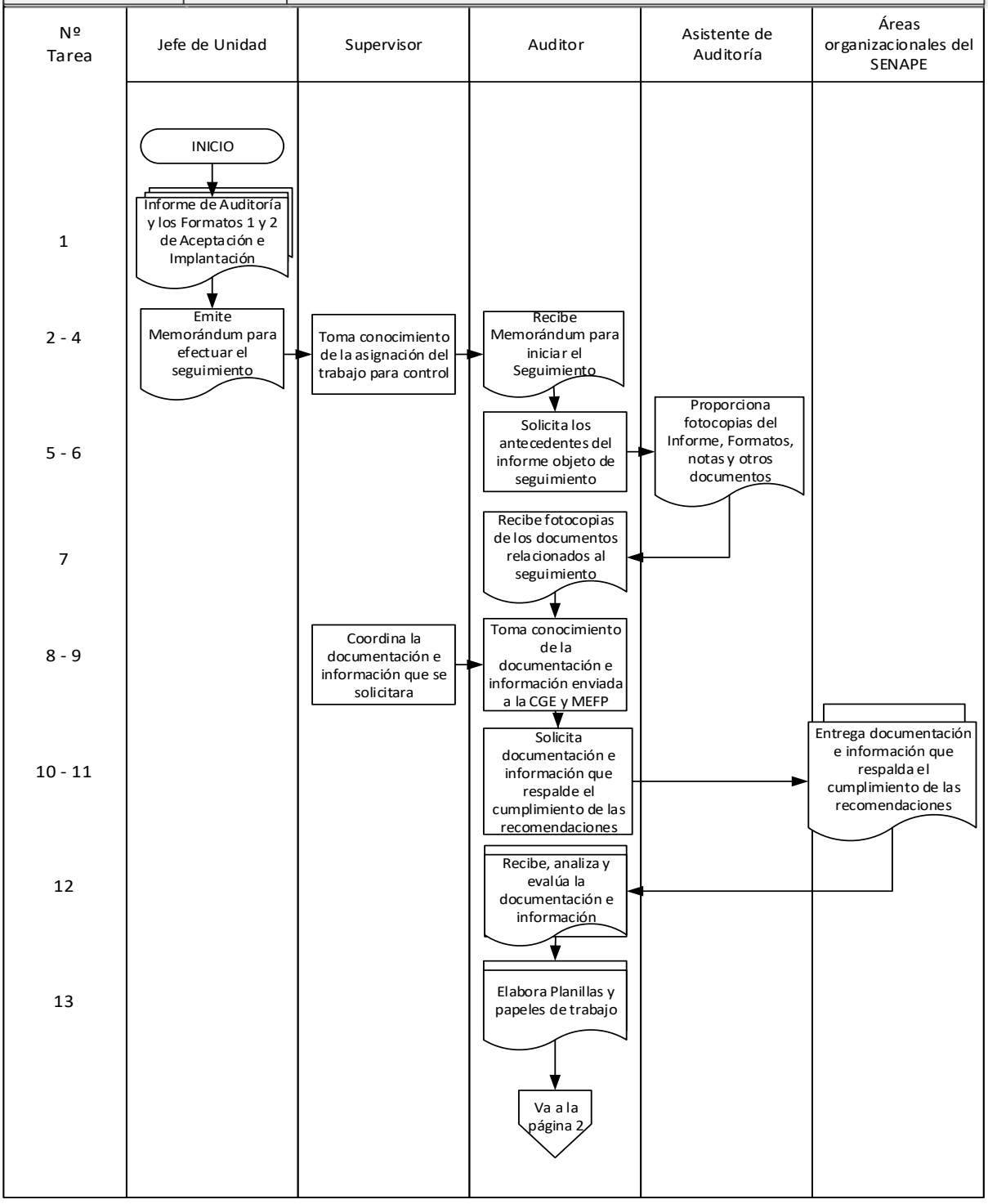
Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
1.	Toma conocimiento del Informe de Auditoría y de los Formatos Nº 1 y 2 de Aceptación e Implantación de Recomendaciones	Jefe de Unidad de Auditoría	Informe de Auditoría y Formatos Nº 1 y 2
2.	Emite Memorándum para efectuar el seguimiento	Jefe de Unidad de Auditoría	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
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

Nº	PASOS	RESPONSABLE	FORMAS FORMULARIOS
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
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

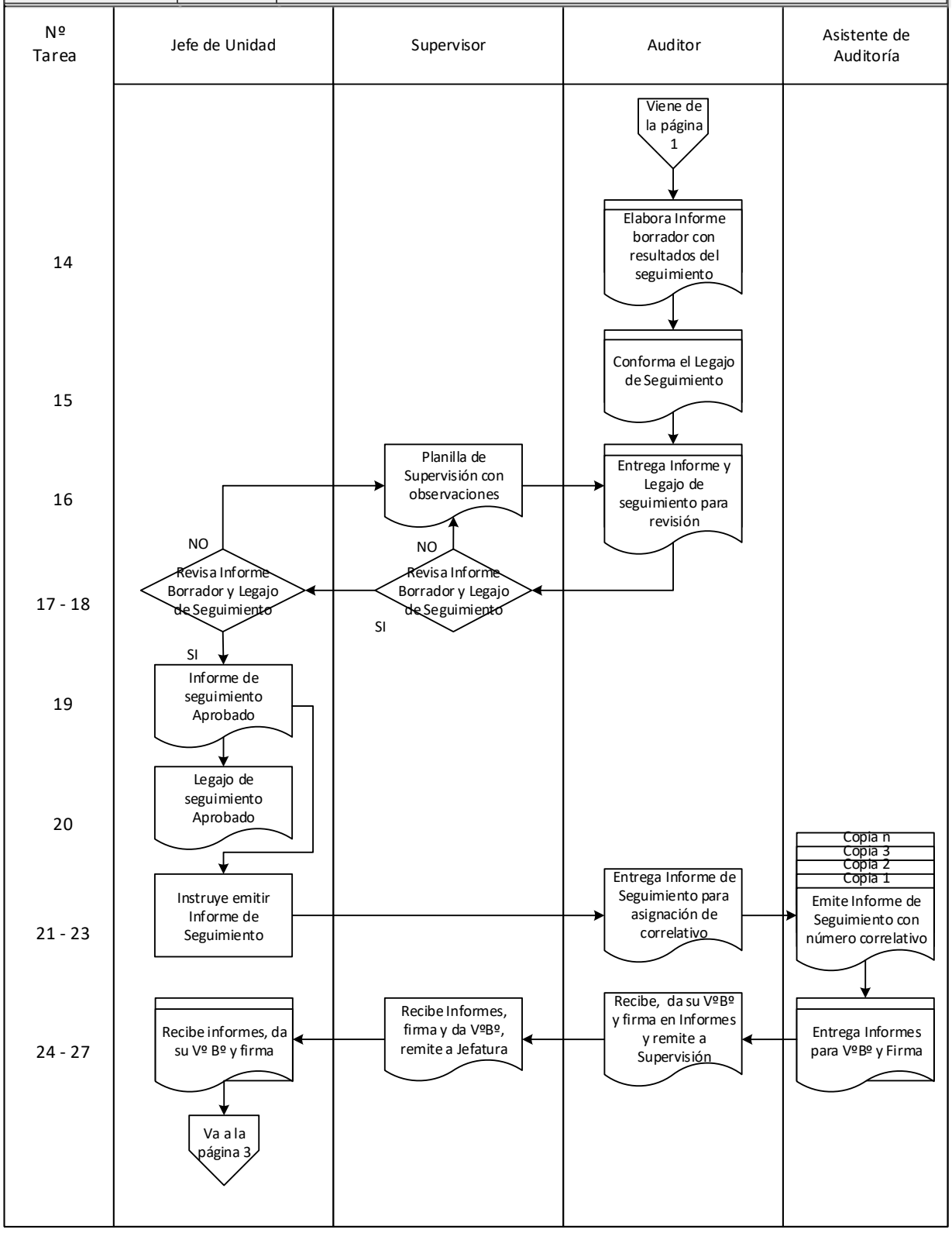
Elaborado por: **Revisado por:** **Aprobado por:**

FLUJOGRAMA:

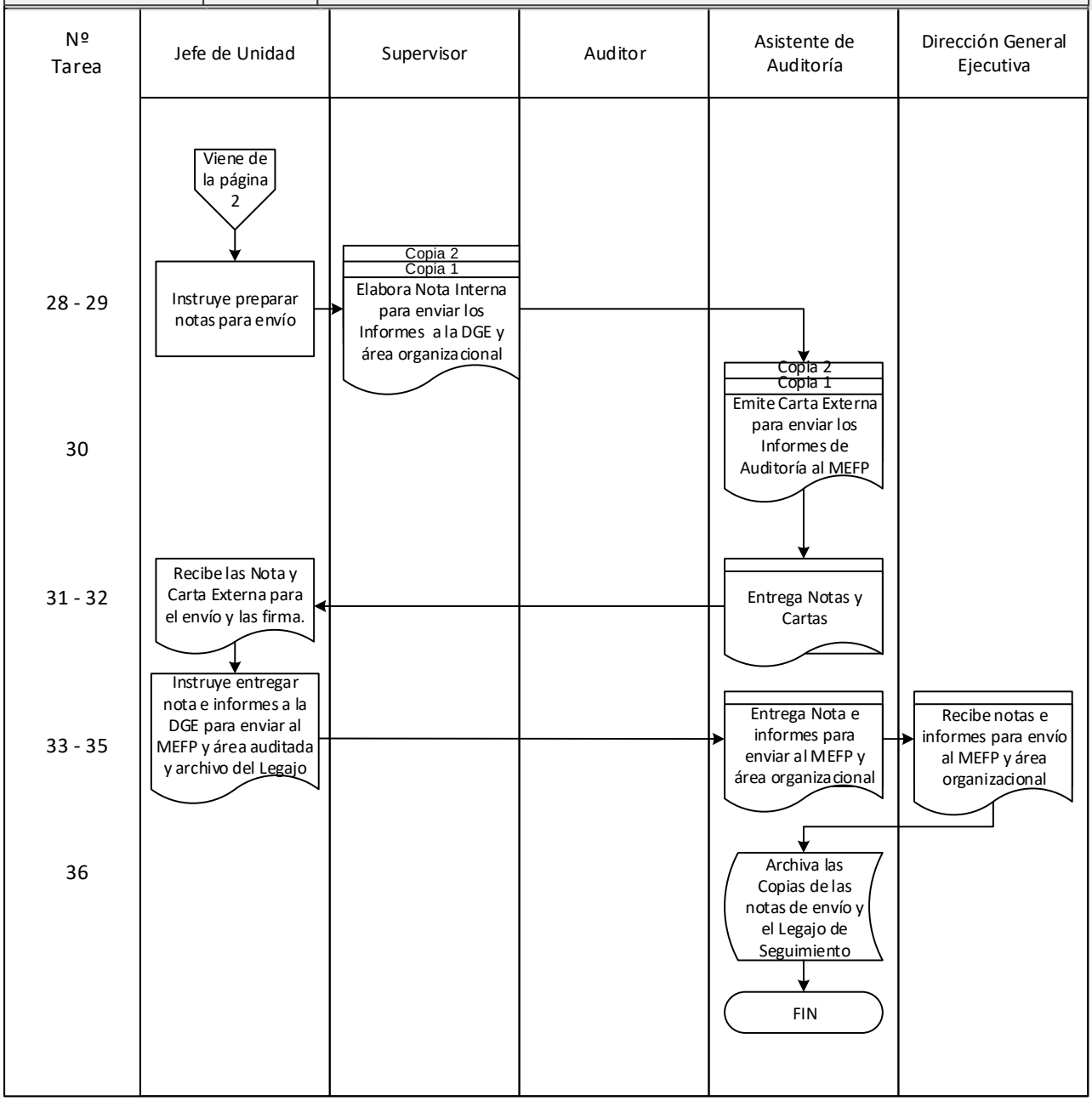
PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.04	Seguimiento a Recomendaciones
PROCEDIMIENTO	07.04.01	Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.04	Seguimiento a Recomendaciones
PROCEDIMIENTO	07.04.01	Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría



PROCESO	07	Control Gubernamental
OPERACIÓN	07.04	Seguimiento a Recomendaciones
PROCEDIMIENTO	07.04.01	Informe de Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría



6. Glosario de Términos

Actividad:
Conjunto de tareas específicas que se ejecutan para cumplir un objetivo dentro de un procedimiento. Constituye la unidad mínima de trabajo.

Alcance de Control:
Número de unidades dependientes de un área organizacional y equipos de trabajo bajo la supervisión de una unidad organizacional.

Ámbito de Competencia:
Determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Área Organizacional:
Parte de la estructura organizacional conformada por una unidad cabeza de área y, de ser necesario, por varias unidades dependientes. Cuenta con objetivos específicos u operaciones asignadas.

Autoridad Funcional:
Facultad que tiene una unidad para normar y supervisar actividades dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades que no están bajo su dependencia directa.

Autoridad Lineal:
Facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar procesos y actividades en las unidades bajo su dependencia directa.

Canales de Comunicación:
Medios formales e informales a través de los cuales fluye la información en la institución.

Control Interno:
Sistema de políticas, procedimientos y prácticas diseñado para salvaguardar los recursos institucionales, garantizar la confiabilidad de la información y promover la eficiencia en la gestión.

Diagrama de Flujo / Flujograma:
Representación gráfica de la secuencia de pasos de un procedimiento, que incluye actividades, decisiones y flujos de información o materiales.

Eficacia:
Grado de cumplimiento de los objetivos establecidos, independientemente de los recursos utilizados.

Eficiencia:
Relación entre los resultados alcanzados y los recursos empleados para obtenerlos, optimizando tiempo, costo y esfuerzo.

Elementos Organizacionales:
Factores que se consideran en el análisis organizacional, tales como: servicio a los usuarios, procesos, unidades o áreas, canales de comunicación, instancias de coordinación y funciones.

Estructura Organizacional:
Conjunto de áreas y/o unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación y procesos establecidos. Se formaliza mediante el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos.

Efectos:
Consecuencias positivas o negativas que se esperan de los resultados obtenidos.

Función:
Deberes o potestades concedidos a las unidades para desarrollar su finalidad o alcanzar sus objetivos.

Gestión por Procesos:
Enfoque de administración que organiza las actividades en secuencias de valor, orientadas a satisfacer al usuario y mejorar el desempeño organizacional.

Impactos:
Efectos verificables de corto plazo generados por la ejecución de productos o resultados.

Indicador de Desempeño:
Medida cuantitativa o cualitativa utilizada para evaluar el cumplimiento de objetivos, la eficiencia de procesos y la calidad de resultados.

Información Confidencial:
Datos o documentos de carácter reservado cuya gestión requiere autorización de niveles jerárquicos superiores.

Información Rutinaria:
Información generada por los procedimientos habituales de cada unidad y que circula regularmente en la entidad.

Manual de Procesos y Procedimientos:
Documento técnico que describe de manera sistemática las operaciones, funciones, procesos y procedimientos de una organización, con el fin de estandarizar su ejecución y facilitar su control.

Mapeo de Procesos:
Identificación y representación gráfica de los procesos institucionales, sus interrelaciones y secuencia, para facilitar su análisis y mejora.

Mejora Continua:
Enfoque de gestión orientado a incrementar de manera permanente la eficiencia, eficacia y calidad de procesos y servicios.

Nivel Jerárquico:
Grado o posición dentro de la estructura vertical de la organización, determinado por el nivel de autoridad y responsabilidad.

Objetivos Específicos:
Resultados que se pretende alcanzar en un año por cada área específica, alineados a los objetivos institucionales y estratégicos.

Objetivos Institucionales:
Resultados cualitativos y cuantitativos que la entidad busca alcanzar en el mediano y largo plazo.

Operación / Subproceso:
Conjunto de procedimientos interrelacionados que transforman insumos en bienes o servicios requeridos por los usuarios internos o externos.

Organigrama:
Representación gráfica de la estructura organizacional y de las relaciones jerárquicas y funcionales entre sus componentes.

Procedimiento:
Serie ordenada y detallada de tareas necesarias para ejecutar una actividad, operación o proceso de manera uniforme y controlada.

Proceso:
Conjunto de pasos o actividades interrelacionadas que transforman insumos en productos o servicios con valor para un usuario interno o externo.

Productos:
Información, bienes o servicios generados como resultado del uso de recursos en el marco de un proceso u operación.

Rendición Pública de Cuentas:
Mecanismo mediante el cual la institución informa de manera transparente sobre el uso de recursos y los resultados alcanzados.

Resultados:
Consecuencias esperadas derivadas del consumo o aprovechamiento de los productos generados.

Unidad Organizacional:
Dependencia de la estructura institucional a la que se asignan funciones homogéneas y especializadas, con facultades y responsabilidades propias.

Usuario Interno:
Persona o área de la organización que recibe los resultados de un proceso o procedimiento.

Usuario Externo:
Persona natural o jurídica ajena a la organización que recibe bienes o servicios producidos por la entidad.

Usuarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas:
Áreas, unidades, entidades o público en general que utilizan los productos y/o procesos desarrollados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.