ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduria General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# UNIDADES OPERATIVAS — ADMINISTRATIVAS

Marzo 2019

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# RESOLUCIÓN PROCURADURIAL Nº 082/2019

El Alto, 18 de marzo de 2019

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 229 de la Constitución Política del Estado determina: "La Procuraduría General del Estado, es la institución de representación jurídica pública que tiene como atribución promover, defender y precautelar los intereses del Estado. Su organización y estructura serán determinadas por la ley."

Que el Parágrafo I del Artículo 230 de la Ley Fundamental, dispone que la Procuraduría General del Estado está dirigida por la Procuradora o el Procurador General, y conformada por los servidores públicos que establezca la ley.

Que el Artículo 1 de la Ley Nº 064 de 05 de diciembre de 2010 modificada mediante Ley Nº 768 de 15 de diciembre 2015, establece como objeto de la norma: "...regular la organización y estructura de la Procuraduría General del Estado". A través del Artículo 3, determina que esta entidad está conformada por la Procuradora o Procurador General del Estado, que la dirigirá, y los demás servidores que determine esta Ley; estableciendo el Artículo 5, que en el desarrollo de sus actividades, dicha institución goza de autonomía administrativa presupuestaria y financiera y es independiente en el ejercicio de sus funciones. El Artículo 29 establece: "La Procuraduría General del Estado, organizará internamente a su personal".

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental señala: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

Que el Artículo 13 de la precitada Ley determina que: "El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna". Finalmente su Artículo 14 señala en una primera parte que: "Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad".

Que el Artículo 3 de la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 – Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece como objetivos de la norma: "Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad" y "Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sean conformadas bajo criterios de orden técnico".

La Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013, aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos bajo el siguiente detalle: Tomo I – Área Sustantiva; Tomo II – Área de Desarrollo y Tomo III – Área de Control.

Que la Resolución Procuradurial Nº 233/2016 de 05 de octubre de 2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE.

Que el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0011/2019 de 14 de marzo de 2019 de la Dirección General de Planificación concluye en sus puntos más importantes: "a) En cumplimiento a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna del Informe PGE-UAI Nº 015/2017 de 21 de noviembre de 2017, se elaboraron procesos y

procedimientos de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, mismos que se desarrollaron en aplicación de una metodología para la elaboración de procesos y procedimientos, que incluyen formularios, diagramas de flujo, tiempos estimados de ejecución y responsables. (...) d) Se debe dejar sin efecto el Tomo II Área de Desarrollo; y Tomo III – Área de Control, de la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de fecha 4 de junio de 2013, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos dividido en 3 tomos: Tomo I- Área Sustantiva; Tomo II Área de Desarrollo; Tomo III – Área de Control". Finalmente recomienda: "a) Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas de la Procuraduría General del Estado, elaborado en aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Procuraduría General del Estado (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Procuradurial N° 233/2016 de 05 de octubre de 2016, y en coordinación con los servidores públicos de las Unidades Operativas – Administrativas correspondientes. b) Remitir el presente Informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la emisión del criterio jurídico y proyectar la correspondiente Resolución Procuradurial de aprobación y aplicación obligatoria".

Que el Informe Legal PGE/DGAJ/UAJ N° 080/2019 de 18 de marzo de 2019 señala en su conclusión: "a) Existe el respaldo y la necesidad de aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la "Unidades Operativas – Administrativas" de la PGE, conforme el detalle y descripción contenido en el Informe PGE-DGP-INF-0011/2019 de 14 de marzo de 2019 de la Dirección General de Planificación; b) Se debe derogar la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013, dejando sin efecto los Tomos II y III, quedando vigente solamente el Tomo I; c) Toda vez que las Resoluciones Administrativas N° 007/2018 de 18 de septiembre de 2018, N° 008/2018 de 16 de octubre de 2018 y N° 09/2018 de 23 de noviembre de 2018 aprobaron los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Tecnología de la Información; los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión del Talento Humano y los Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Jurídica y de las Unidades de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, respectivamente, señalando en su parte resolutiva que dichos procesos y procedimientos posteriormente serían incorporados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la PGE". Finalmente el Informe Legal recomienda: "Por lo expuesto precedentemente toda vez que no se contraviene el ordenamiento legal vigente, se recomienda a su autoridad proceder a suscribir la Resolución Procuradurial adjunta al presente Informe Legal, mediante la cual se aprueba el "Manual de Procesos y Procedimientos de las Unidades Organizacionales Operativas – Administrativas" de la PGE".

**POR TANTO:**

El Señor Procurador General del Estado, en uso de sus atribuciones y funciones conferidas mediante Ley N° 064 de 05 de diciembre de 2010 modificada parcialmente mediante Ley N° 768 de 15 de diciembre 2015 y el Decreto Supremo N° 0788 de 05 de febrero de 2011, modificado en parte por el Decreto Supremo N° 2739 de 20 de abril de 2016, la Resolución Procuradurial N° 233/2016 de 05 de octubre de 2016 y demás normas vigentes,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES OPERATIVAS – ADMINISTRATIVAS" de la Procuraduría General del Estado, el cual constituye un instrumento normativo interno, para su aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos de la Institución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el "Tomo II – Área de Desarrollo" y el "Tomo III – Área de Control" de la Resolución Procuradurial N° 059/2013 de 04 de junio de 2013; así como cualquier disposición normativa contraria a la presente Resolución Procuradurial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aprobar el Informe Técnico PGE-DGP-INF-0011/2019 de 14 de marzo de 2019 emitido por la Dirección General de Planificación y el Informe

Legal PGE/DGAJ/UAJ N° 080/2019 de 18 de marzo de 2019 emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Procuradurial.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La Dirección General de Planificación queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Procuradurial para proceder a la difusión e implantación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES OPERATIVAS – ADMINISTRATIVAS" de la Procuraduría General del Estado.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Pablo M. Quintana Loyola
Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

Pablo Menacho Diederich
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

## 1. ANTECEDENTES

La Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) promulgada el 20 de julio de 1990, establece los lineamientos generales para la modernización de la administración en el sector público, con el propósito de que las entidades puedan administrar en forma eficiente y eficaz sus recursos.

Con base en los lineamientos definidos en la Ley Nº 1178, el Órgano Rector elaboró las Normas Básicas relativas a cada uno de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales. Estas normas constituyen disposiciones que, con mayor grado de especificidad, regulan los procesos de implantación y funcionamiento de los sistemas de Administración y Control en el sector público. En el marco de las Normas Básicas la Procuraduría General del Estado (PGE) ha desarrollado su reglamentación específica para proceder a la implantación y operación de los procesos relativos a los Sistemas de Administración y Control, entre ellos del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE (RE-SOA) aprobado mediante R.P. Nº 233/2016 de 25 de octubre de 2016, constituye un conjunto de normas que particularizan los aspectos generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, adecuándolas a las características y funciones propias de la entidad, con la finalidad de regular el proceso de estructuración organizacional de la misma.

Dando cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Procuraduría General del Estado, que en el Artículo 18.- indica: *"El diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Procuradurial expresa"*, la Dirección General de Planificación procedió al rediseño de Procesos y Procedimientos de las unidades operativas – administrativas de la entidad,

El Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), es una herramienta que permite a la Procuraduría General del Estado, integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo de la administración, y mejorar la calidad del servicio, comprometiéndose con la búsqueda de alternativas para el cumplimento de los objetivos de la entidad.

Vº Bº P.G.E. DIR. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Vº Bº P.G.E. D.G.P Lic. Rosa E. Doña Medina Rivera El Alto - Bolivia

## 2. OBJETIVOS

Estandarizar los procesos y procedimientos relacionados a las actividades de las Unidades Operativas - Administrativas de la Procuraduría General del Estado (PGE), para su aplicación operativa, con un enfoque sistémico basado en procesos que procure la optimización de tiempos y recursos en cada una de las operaciones.

Identificar los procesos operativos - administrativos y exponer en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las partes que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de los mismos.

Permite además:

- Transparentar la gestión Interna.
- Uniformar y controlar el cumplimento de las diferentes operaciones de trabajo.
- Guiar a nuevos y antiguos funcionarios en la inducción del puesto, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Coordinar las actividades en el trabajo.
- Apoyar el análisis y revisión de los procesos.
- Apoyar el mejoramiento de los sistemas, procesos y metodologías de trabajo.

## 3. ALCANCE DEL MANUAL

Las disposiciones contenidas en el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) son de conocimiento, aplicación y estricto cumplimiento por parte de los servidores públicos de todas las unidades organizacionales de la PGE. Contiene los procesos, procedimientos y actividades de las Unidades funcionales operativas - administrativas, su relación con otras dependencias de la entidad y los tiempos estimados de ejecución.

## 4. RESPONSABILIDADES

a) Es responsabilidad de la Dirección General de Planificación, la actualización de este documento, en coordinación con cada una de las unidades organizacionales de la PGE.
b) Es responsabilidad de cada unidad organizacional la implementación, seguimiento y mejora continua de todos los procesos identificados en la misma.
c) Es responsabilidad de todos los funcionarios de las unidades organizacionales, la aplicación de los procesos y procedimientos descritos en este documento.

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera — V°B° P.G.E. D.G.P — El Alto - Bolivia

Dr. Rubén Mamani Salazar — V°B° P.G.E. — Dir. PLANIFICACIÓN — El Alto - Bolivia

## 5. METODOLOGIA PARA LA IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### OBJETIVO

El objetivo de la presente metodología es identificar y establecer de forma organizada y secuencial los procedimientos, responsables e instrumentos necesarios para realizar los procedimientos en las unidades organizacionales de conformidad a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Resolución Suprema N°217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, así como el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Procuraduría General del Estado y la normativa vigente inherente.

El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación, objetivo, marco legal, alcance, descripción, responsables, registro o productos y tiempo del proceso y sus procedimientos, para finalmente representarlos gráficamente mediante diagrama de flujo.

### DEFINICIONES

Al ser un instrumento institucional de carácter operativo, el Manual de Procesos, Procedimientos y Diagramas de Flujo, permitirá que las distintas unidades organizacionales apliquen los procesos y procedimientos de manera correcta, uniforme y coordinada, para el logro de los objetivos de gestión y objetivos estratégicos de la institución.

Para tal efecto, se definen los siguientes conceptos:

**Proceso.-** Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la institución.

**Procedimiento.-** Es la secuencia de tareas específicas para realizar una operación o parte de ella.

**Operación o Actividad.-** Es un conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

**Tarea.-** Es cada una de las acciones física o mentales o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

**Diagrama de Flujo.-** Es la descripción grafica de la operación o actividad con sus respectivas definiciones para lo cual se utilizaran los siguientes elementos:

Lic. Ruben R. Marquez Balderrama
P.G.E.
Dr. PLANIFICACION
La Paz - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
La Paz - Bolivia

| SIMBOLOGIA | DENOMINACION |
|---|---|
| | Operación |
| | Documento |
| | Toma de decisiones |
| | Inicio/Fin Operación |
| | Conector de Pagina |
| | Archivo |
| | Líneas de Dirección |
| | Conector otra página |

**Usuario o cliente externo.-** Ciudadano, institución o empresa que utilizan los servicios o productos que produce la institución. Este usuario o cliente recibe servicios y/o productos terminados o finales.

**Usuario o cliente interno.-** Servidora/servidor público, unidad organizacional que utiliza y agrega valor a los servicios o bienes que produce otro servidor público, área o unidad organizacional de la misma institución. Este usuario o cliente produce servicios y/o productos intermedios.

**Unidad Organizacional.-** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

**IDENTIFICACION Y DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Para poder realizar la identificación y descripción de procesos y procedimientos de cada unidad organizacional, se ha diseñado el Formulario de Identificación de Procesos y Procedimientos, donde se define:

| Responsable | Objeto | Método | Tiempo |
|---|---|---|---|
| ¿Quién? | ¿Qué? | ¿Cómo? | ¿Cuándo? |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivero V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

Para la formalización de estos procesos y procedimientos en el formulario adjunto, se debe seguir los siguientes pasos:

1. En la primera fila del formulario "Unidad Organizacional" registrar el nombre de la unidad organizacional.
2. En la segunda fila del formulario "Proceso" se debe registrar el nombre del proceso.
3. En la tercera fila del formulario "Objetivo del Proceso" se debe detallar el objetivo del proceso.
4. En la cuarta fila del formulario "N° de Procedimientos", registrar los procedimientos que conforman el proceso.
5. En la quinta fila del formulario "Marco legal ", registrar el marco legal bajo el cual se desarrolla el procedimiento.
6. En la sexta fila del formulario "Alcance del Procedimiento", registrar el inicio y fin del procedimiento.
7. En la séptima fila "Documentos del Procedimiento" se debe registrar todos los documentos que se requieren para realizar el procedimiento.
8. En la octava fila del formulario "Unidades que intervienen en el Procedimiento" se debe señalar que unidades organizacionales intervienen en el procedimiento.
9. En la novena fila "Descripción del Procedimiento", se debe realizar la descripción del procedimiento en forma detallada y secuencial en las siguientes columnas: paso, responsable, tarea, registro o producto, tiempo.
10. En la columna "PASO", enumerar la secuencia de las tareas que se realizan en el procedimiento.
11. En la columna "RESPONSABLE" se debe registrar la unidad responsable de la tarea que se describe.
12. En la columna "OPERACIÓN O ACTIVIDAD", se describirá a detalle y de manera lógica, coherente y secuencial las operaciones o actividades que se realizan para lograr el producto intermedio o final.
13. En la columna "REGISTRO O PRODUCTO" se detallarán los documentos o productos que se genera al realizar la operación o actividad.

14. Finalmente, al pie del formulario se colocará el nombre, cargo y firma de: la persona que elaboro, de la persona que reviso y valido y de la persona que reviso y aprobó el procedimiento.

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
V°B°
P.G.E.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**FORMULARIO**

| |
|---|
| **Código y Abreviaturas de las Áreas Organizacionales:** Registrar la abreviatura y el código |
| **Unidad Organizacional:** Registrar el nombre de la Unidad |
| **Proceso:** Registrar el nombre del proceso |
| **Objetivo del Proceso:** Describir el objetivo del proceso. |
| **N° de Procedimientos**: Registrar los procedimientos que componen el proceso. |
| **Marco Legal**: Registrar el marco legal bajo el cual se desarrolla el procedimiento. |
| **Alcance del Procedimiento**: Registrar el inicio y el fin del procedimiento. |
| **Documentos del Procedimiento:** Registrar todos los documentos que se requieren para realizar el procedimiento. |
| **Unidades que intervienen en el Procedimiento:** Señalar que unidades organizacionales intervienen en el procedimiento. |
| **Descripción del Procedimiento:** |

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

| |
|---|
| **Flujograma:** |

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** | **Cargo:** | **Firma:** |
| **Validado por:** | **Cargo:** | **Firma:** |
| **Revisado y Aprobado por:** | **Cargo:** | **Firma:** |

Al realizar los formularios y llenarlos con cada unidad organizacional, se logrará el compromiso institucional debido a que estos formularios deben estar validados por cada unidad. Asimismo, permitirá plasmar la información en un detalle literal del procedimiento y un detalle grafico (diagrama de flujo) que permitirá con mayor grado de claridad identificar las tareas que se desarrollan al interior de una unidad organizacional y su relacionamiento con otras unidades organizacionales de la institución u otras entidades.

**COORDINACIÓN PRELIMINAR**

Esta etapa consistirá en reuniones con los responsables de las unidades organizacionales dependientes de la Procuraduría General del Estado para coordinar y definir las acciones a realizarse para alcanzar los objetivos del presente trabajo.

**RELEVAMIENTO DE INFORMACION**

En esta fase se realizará la recopilación de la información en las unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado in situ mediante entrevista o cuestionario referente a:

- Quien realiza la operación, actividad o tarea
- Como realiza la operación, actividad o tarea
- Con que finalidad realiza la operación, actividad o tarea.
- Unidad Responsable de la operación, actividad o tarea que se describe.
- Instrumentos que se utilizan para realizar las operaciones, actividades o tareas.
- Productos que se generan al realizar la operación, actividad o tarea

Así como también se recabará la información documental proporcionada por las diferentes unidades organizacionales referente a normas, manuales, instructivos, etc. relacionada con el objetivo del trabajo.

**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

La información obtenida a través de entrevistas o cuestionarios en cada una de las unidades organizacionales, así como de las disposiciones legales existentes, permitirá lograr una apreciación crítica del estado actual del manual aprobado y permitirá la elaboración o adecuación del proceso o procedimiento.

**ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.**

En base a la información recopilada y analizada se elaborará o adecuará un primer documento borrador del Manual de Procesos y Procedimientos mismo que será presentado a la Dirección General de Planificación y posteriormente remitido a las unidades organizacionales para su validación.

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
V°B°
Dir. PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doña Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

**REVISIÓN Y VALIDACIÓN**

La comunicación para la validación del procedimiento se realizará a través de la Dirección General de Planificación por escrito, mediante nota ajuntando el documento respectivo para su revisión y validación u observaciones y sugerencias.

Una vez revisado el documento por las unidades organizacionales, las mismas procederán a emitir por escrito mediante nota la validación o las observaciones y sugerencias y remitirán a la Dirección General de Planificación.

Atendiendo a las observaciones, comentarios y sugerencias emergentes del análisis realizado por las diferentes unidades organizacionales objeto del presente trabajo se procederá a incorporar las correcciones y modificaciones correspondientes en el documento denominado Borrador Final del Manual de Procesos y Procedimientos de la Procuraduría General del Estado.

## 6. CODIFICACION

El código está conformado por las letras iniciales de cada Unidad Organizacional tal como se muestra en el siguiente cuadro cuatro:

| NOMBRE DE LAS AREAS ORGANIZACIONALES | |
|---|---|
| Dirección General de Coordinación | DGC |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | DGAJ |
| Unidad de Gestión Jurídica | UGJ |
| Unidad de Análisis Jurídico | UAJ |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | DGAA |
| Unidad Financiera | UF |
| Unidad de Bienes y Servicios | UBS |
| Unidad Gestión del Talento Humano | UGTH |
| Dirección General de Planificación | DGP |
| Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas | UCRP |
| Unidad de Tecnologías de la Información y comunicación | UTIC |

## 7. NORMAS GENERALES APLICABLES

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control gubernamental
- La Ley Nº 064, de 5 de diciembre de 2010 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 0788, de 5 de febrero de 2011, reglamenta la organización, estructura y funciones de la Procuraduría General del Estado.

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Rubén E. Mazo Suárez
V°B°
P.G.E.
D.G. PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

- Ley Nº 768, de 15 de diciembre de 2015, que modifica la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo Nº 2739, de 29 de abril de 2016, que modifica el D.S. Nº 0788, de 20 de abril de 2016.
- Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Procuraduría General de Estado.
- Normativa y Reglamentación Interna de la Procuraduría General del Estado.

## 8. PROCESOS Y PROCEDIMENTOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Rubén M. Marquez Salazar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTION DE LA CORRESPONDENCIA**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN - DGC**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGC-VU 001**<br>**PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA EXTERNA** |
| | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para registrar la recepción de la correspondencia dirigida a la PGE y controlar el despacho de correspondencia de la Procuraduría General del Estado vía Courier. |
| II. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Recepción de Correspondencia Externa<br>2. Despacho de Correspondencia Vía Courier<br>3. Pago por Servicio de Courier |
| III. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>• D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009<br>• Decreto Suprema Nº 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.<br>• Resolución Procuradurial Nº 098/2018 de fecha 11 de julio de 2018 que aprueba el Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado. |
| IV. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Recepción de Correspondencia Externa,** inicia con la entrega de correspondencia en Ventanilla Única por parte de los remitentes y la recepción, registro y emisión de Hojas de Ruta por el Encargado de Correspondencia, para posteriormente ser remitida a la Dirección de Coordinación. |
| V. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Documentos del Remitente<br>2. Hoja de Ruta |

**VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Remitentes
2. Encargado de Correspondencia
3. Asistente de Despacho
4. Director General de Coordinación

**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Remitente | • Entrega correspondencia externa en Ventanilla | | 1 día |
| 2 | Encargado de Correspondencia | • Recibe documentos, original y copias<br>• Verifica remitente, firmas, fecha, anexos<br>• Sella recepción, retiene original y anexos, entrega copias selladas.<br>• Escanea documento principal<br>• Introduce datos en el Sistema de Correspondencia<br>• Imprime Hoja de Ruta (HR)<br>• Entrega Hoja de Ruta y documentos (Si corresponde) | Hora de Ruta/ Registro en el Sistema | |
| 3 | Asistente de Despacho | • Recibe verifica documentos, anexos, sello fecha de recepción<br>• NO se encuentra conforme devuelve, vuelve al paso 2<br>• SI da conformidad registra correspondencia por Hoja de Ruta<br>• Entrega documentos de la correspondencia | Hoja de Ruta | |
| 4 | Director General de Coordinación | • Inicia procedimiento de Organización de la Correspondencia | Hoja de Ruta | |

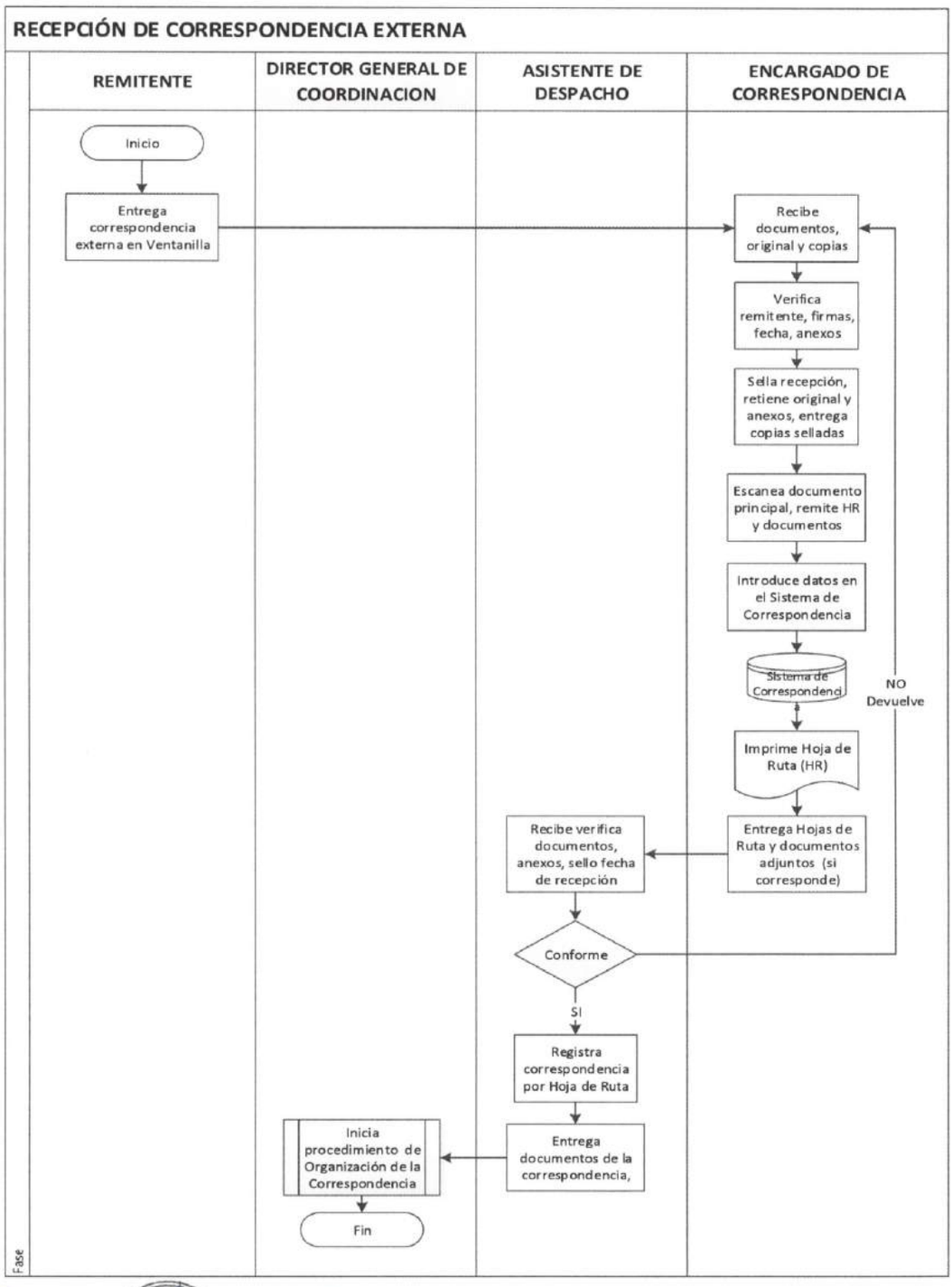
*Duración del procedimiento: 1 día*

**VIII. FLUJOGRAMA:**

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivero
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Ruben A. Marquez Salazar
V°B°
P.G.E.
D.P.

Dr. Guillermo Padilla Correa
V°B°
P.G.E.
D.G.C.
El Alto - Bolivia


RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
REMITENTE
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACION
ASISTENTE DE DESPACHO
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA
Inicio
Entrega correspondencia externa en Ventanilla
Recibe documentos, original y copias
Verifica remitente, firmas, fecha, anexos
Sella recepción, retiene original y anexos, entrega copias selladas
Escanea documento principal, remite HR y documentos
Introduce datos en el Sistema de Correspondencia
Sistema de Correspondenci
NO Devuelve
Imprime Hoja de Ruta (HR)
Entrega Hojas de Ruta y documentos adjuntos (si corresponde)
Recibe verifica documentos, anexos, sello fecha de recepción
Conforme
SI
Registra correspondencia por Hoja de Ruta
Entrega documentos de la correspondencia,
Inicia procedimiento de Organización de la Correspondencia
Fin
Fase

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Beatriz S. Zambrana Quispe **Cargo:** Encargada de Correspondencia **Firma:**.....
Lic. Beatriz Zambrana Quispe
ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Abog. Robín Daniel Aliaga G. **Cargo:** Prof. de Coordinación y Análisis **Firma:**.....
Abog. Robin Daniel Aliaga Gonzáles
PROFESIONAL I DESPACHO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Abog. Guillermo Padilla C. **Cargo:** Director DGC **Firma:**.....
Dr. Guillermo Padilla Correa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
MATRICULA RPA N° 4657907 GPC
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA***
***CODIGO: DGC-VU 001***
***PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA***

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
V°B°
P.G.E.
Dir. Planificación
El Alto, Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTION DE LA CORRESPONDENCIA**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN - DGC**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGC-VU 002**<br>**PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA VÍA COURIER** |
| | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para registrar la recepción de la correspondencia dirigida a la PGE y controlar el despacho de correspondencia de la Procuraduría General del Estado vía Courier. |
| II. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Recepción de Correspondencia Externa<br>2. Despacho de Correspondencia Vía Courier<br>3. Pago por Servicio de Courier |
| III. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>• D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009<br>• Decreto Suprema Nº 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.<br>• Resolución Procuradurial Nº 098/2018 de fecha 11 de julio de 2018 que aprueba el Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado. |
| IV. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Despacho de la Correspondencia Vía Courier**, inicia con la entrega y registro de la correspondencia en Ventanilla Única por parte de las Unidades Organizacionales y concluye con la entrega y registro de la misma por el Encargado de Correspondencia al encargado del Courier. |
| V. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Documentos del Remitente<br>2. Registro en el libro de Correspondencia<br>3. Guías del Courier |
| VI. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Unidades Organizacionales<br>2. Encargado de Correspondencia<br>3. Encargado del Courier |

Dra. Sara R. Marquez Salazar
V°B°
D.A.F.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

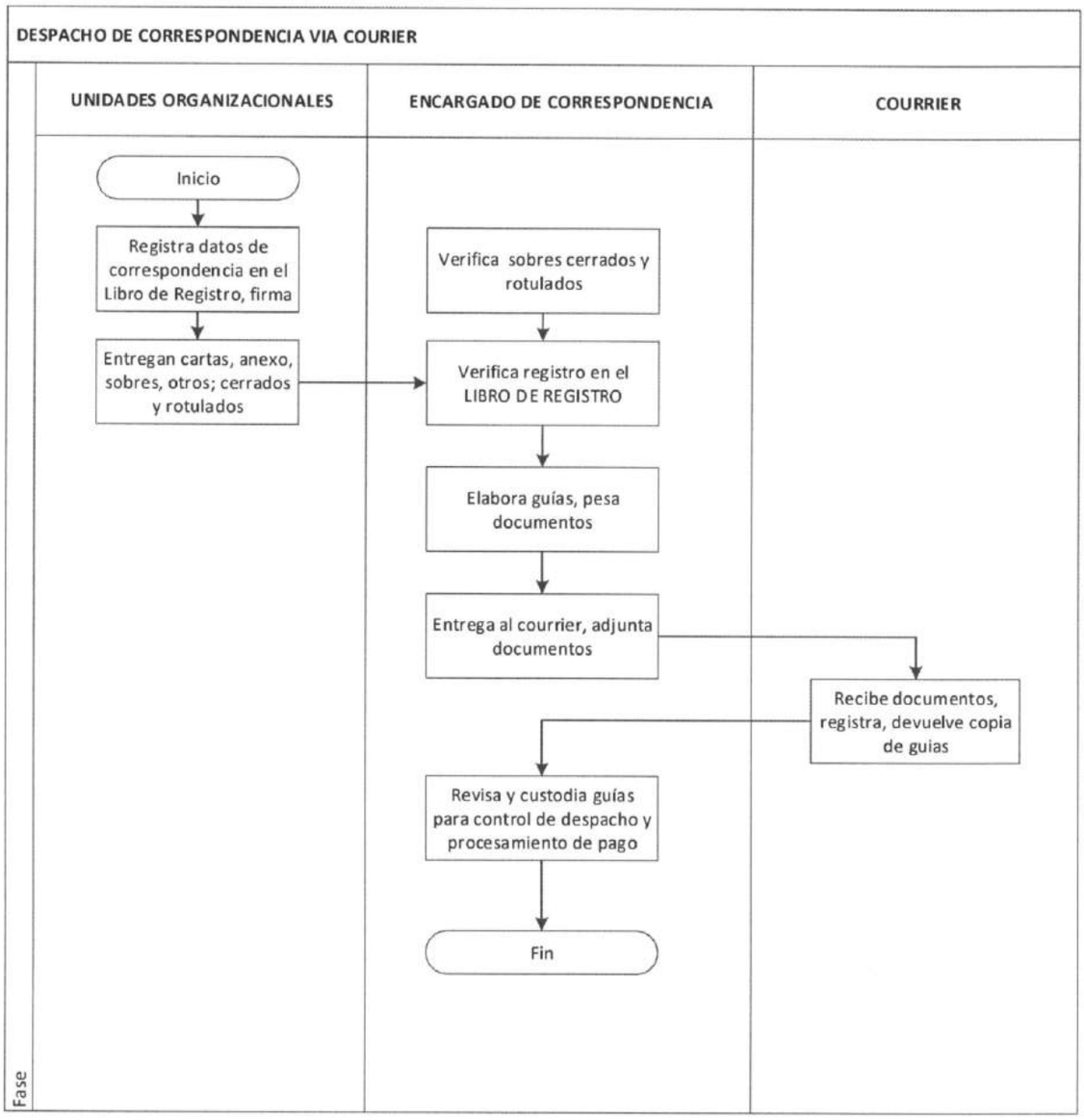
Dr. Guillermo Padilla Correa
V°B°
P.G.E.
D.G.C.
La Paz - Bolivia

## VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Organizacional | • Registra datos de correspondencia en el Libro de Registro, firma<br>• Entregan cartas, anexos u otros; en sobre cerrado y debidamente rotulado | Registro en el Libro Correspondencia despachada | 1 día |
| 2 | Encargado de Correspondencia | • Verifica sobres cerrados y rotulados<br>• Verifica registro en el Libro de Registro<br>• Elabora guías, pesa documentos<br>• Entrega al Courier, adjunta documentos | Guía del Courier elaborada | |
| 3 | Responsable del Courier | • Recibe documentos, registra, devuelve copia de guías | Guía del Courier | |
| 4 | Encargado de Correspondencia | • Revisa y custodia guías para control de despacho y procesamiento de pago | Guía del Courier | |

*Duración del procedimiento: 1 día*

## VIII. FLUJOGRAMA:




Dr. Guillermo Padilla Correa
Vº Bº
P.G.E.
D.G.C.
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Beatriz S. Zambrana Quispe **Cargo:** Encargada de Correspondencia **Firma:**.....

Lic. Beatriz Zambrana Quispe
ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Abog. Robín Daniel Aliaga G. **Cargo:** Prof. de Coordinación y Análisis **Firma:**.....

Abog. Robin Daniel Aliaga Gonzáles
PROFESIONAL I DESPACHO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Abog. Guillermo Padilla C. **Cargo:** Director DGC **Firma:**.....

Dr. Guillermo Padilla Correa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
MATRICULA RPA N° 4557907 GPC
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA***
***CODIGO: DGC-VU 002***
***PROCEDIMIENTO: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA VÍA COURIER***

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
V°B°
Dir. Gral. Planificación
Pro. Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTION DE LA CORRESPONDENCIA**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN - DGC**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGC-VU 003**<br>**PROCEDIMIENTO: PAGO POR SERVICIO DE COURIER** |
| | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para registrar la recepción de la correspondencia dirigida a la PGE y controlar el despacho de correspondencia de la Procuraduría General del Estado vía Courier. |
| II. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Recepción de Correspondencia Externa<br>2. Despacho de Correspondencia vía Courier<br>3. Pago por Servicio de Courier |
| III. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>• D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009<br>• Decreto Suprema Nº 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.<br>• Resolución Procuradurial Nº 098/2018 de fecha 11 de julio de 2018 que aprueba el Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado. |
| IV. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Pago por Servicio de Courier**, inicia con la entrega y registro de la Solicitud de Pago en Ventanilla Única y concluye con la emisión del Informe de Conformidad para pago por el Encargado de Correspondencia y el pago efectuado en la DGAA. |
| V. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Solicitud de Pago<br>2. Facturas de cobro por servicio<br>3. Informe de Conformidad |

Lic. Rubén R. Marquez Rivera Vº Bº P.G.E. El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doña Medina Rivera Vº Bº P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

Dr. Guillermo Padilla Correa Vº Bº P.G.E. D.G.C. El Alto - Bolivia

**VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Encargado del Courier
2. Encargado de Correspondencia
3. Direcciones Desconcentradas Departamentales
4. Director General de Asuntos Administrativos

**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Courier | • Remite a la Oficina Central y a las Direcciones Departamentales Desconcentradas , Pre factura y guías de servicio del mes correspondiente al cobro, | Nota Solicitud | 3 días |
| 2 | Encargado de Correspondencia | • Recibe nota de solicitud de pago, Pre factura y guías de servicio del mes correspondiente<br>• Inicia procedimiento de Recepción de correspondencia externa<br>• Remite documentos con Hoja de Ruta, pasa al paso 4 | Hoja de Ruta | |
| 3 | Dirección Desconcentrada Departamental (DDD) | • Recibe Pre factura y guías de servicio del mes correspondiente<br>• Elaboran Informe de Conformidad, adjunta guías originales, remite y pasa al paso 7 | Informe Conformidad | |
| 4 | Director General de Asuntos Administrativos | • Instruye verificar para procesar pago, remite HR y documentos, deriva documentos | Hoja de Ruta | |
| 5 | Encargado de Correspondencia | • Recibe Pre-Factura, copias guías del mes, Compara con guía originales.<br>• Verifica cumplimiento de plazos, otros de acuerdo a contrato<br>• NO aprueba, devuelve, vuelve al paso 1.<br>• SI aprueba, solicita remitir factura original | Hoja de Ruta<br>Nota de solicitud de pago | |
| 5 | Courier | • Remite Factura Original | Factura Original | |
| 7 | Encargado de Correspondencia | • Elabora Informe de Conformidad General (incluye informes de DDD), solicita pago, adjunta respaldos, remite | Informe Conformidad<br>Hoja de Ruta | |

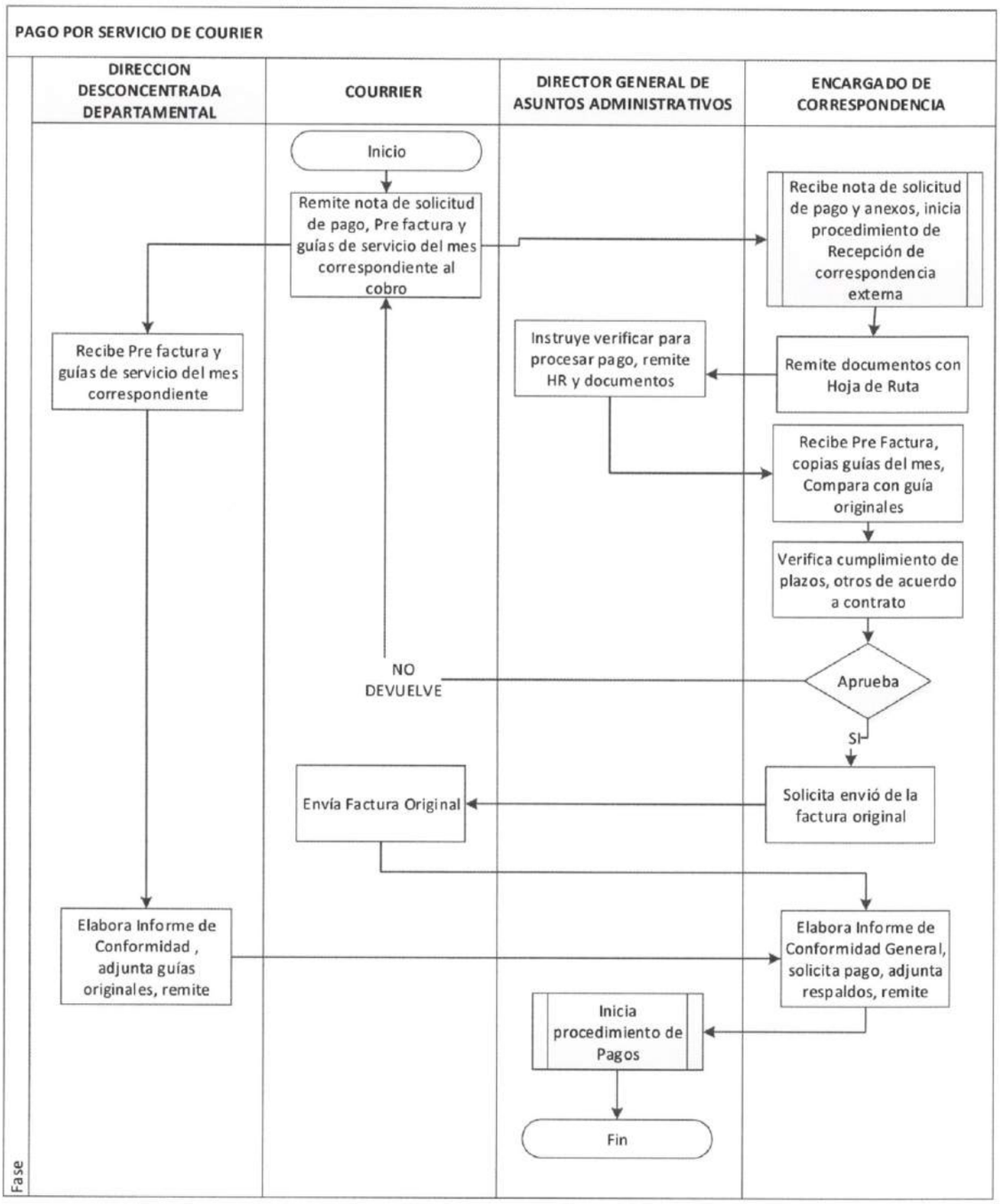
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Director General de Asuntos Administrativos | • Inicia procedimiento de Pagos | | |

*Duración del procedimiento: 3 días a partir de contar con los informes de las Departamentales*

**VIII. FLUJOGRAMA:**

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
VºBº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Guillermo Padilla Correa
VºBº
P.G.E.
D.G.C.
El Alto - Bolivia


PAGO POR SERVICIO DE COURIER
DIRECCION DESCONCENTRADA DEPARTAMENTAL
COURRIER
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA
Inicio
Remite nota de solicitud de pago, Pre factura y guías de servicio del mes correspondiente al cobro
Recibe nota de solicitud de pago y anexos, inicia procedimiento de Recepción de correspondencia externa
Recibe Pre factura y guías de servicio del mes correspondiente
Instruye verificar para procesar pago, remite HR y documentos
Remite documentos con Hoja de Ruta
Recibe Pre Factura, copias guías del mes, Compara con guía originales
Verifica cumplimiento de plazos, otros de acuerdo a contrato
NO DEVUELVE
Aprueba
SI
Envía Factura Original
Solicita envió de la factura original
Elabora Informe de Conformidad , adjunta guías originales, remite
Elabora Informe de Conformidad General, solicita pago, adjunta respaldos, remite
Inicia procedimiento de Pagos
Fin
Fase

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Beatriz S. Zambrana Quispe **Cargo:** Encargada de Correspondencia **Firma:**.....

Lic. Beatriz Zambrana Quispe
ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Abog. Robín Daniel Aliaga G. **Cargo:** Prof. de Coordinación y Análisis **Firma:**.....

Abog. Robin Daniel Aliaga Gonzáles
PROFESIONAL I DESPACHO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Abog. Guillermo Padilla C. **Cargo:** Director DGC **Firma:**.....

Dr. Guillermo Padilla Correa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
MATRICULA RPA N° 4657907 GPC
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA***
***CODIGO: DGC-VU 003***
***PROCEDIMIENTO: PAGO SERVICO DE COURIER***

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
V°B°
P.G.E.
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Plano - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN - DGC**

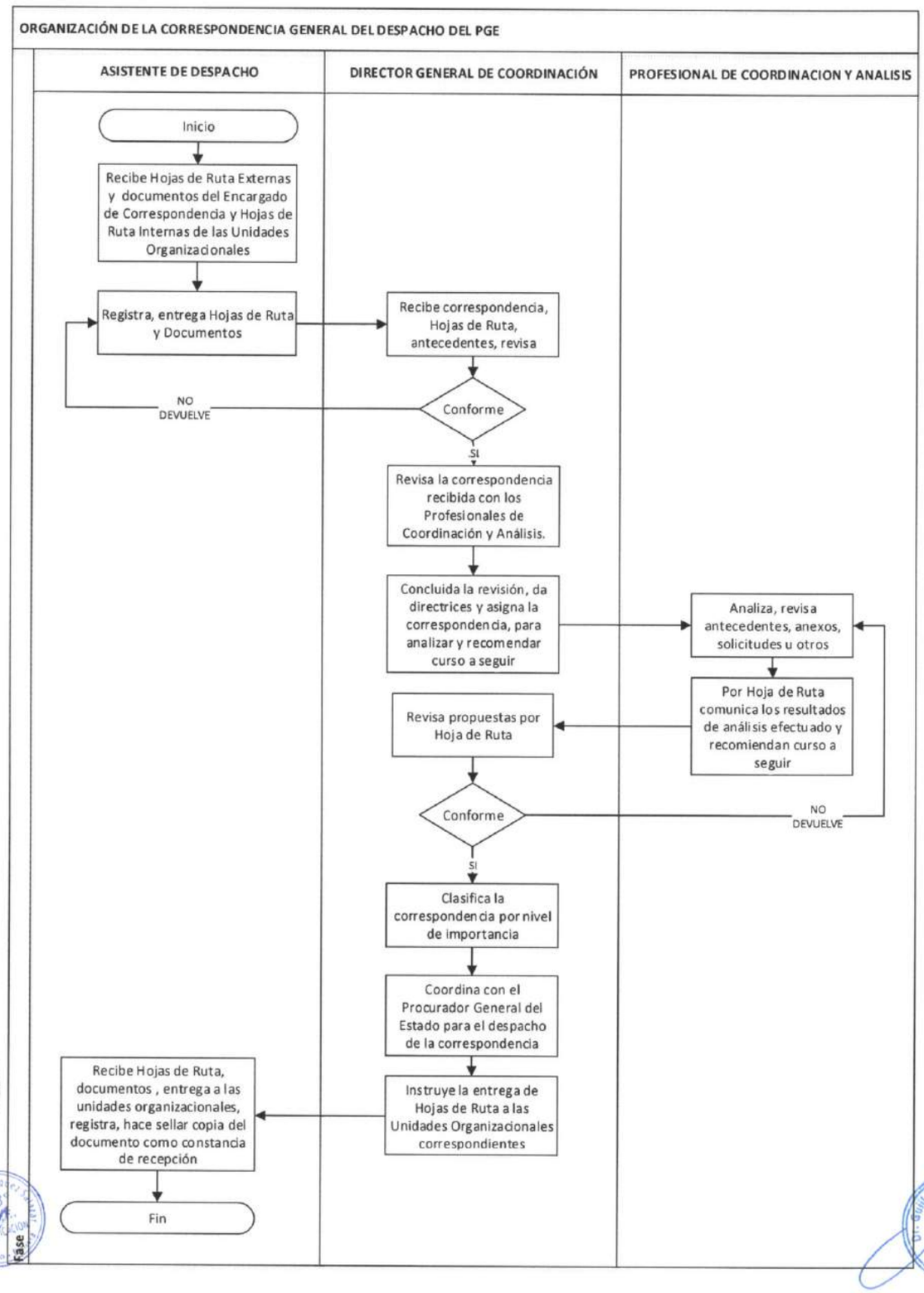
| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGC 001**<br>**PROCEDIMIENTO: ORGANIZACION DE LA CORRESPONDENCIA GENERAL DEL DESPACHO DEL PGE** |
| | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Apoyar la Gestión de la MAE organizando, analizando y clasificando la correspondencia dirigida a la PGE, para conocimiento, instructivos y despacho por el Procurador General del Estado. |
| II. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Organización de la Correspondencia General del Despacho del PGE |
| III. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>• D.S. 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 29 de junio de 2009<br>• Decreto Suprema Nº 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.<br>• Resolución Procuradurial Nº 098/2018 de fecha 11 de julio de 2018 que aprueba el Reglamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Procuraduría General del Estado. |
| IV. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Organización de la Correspondencia del Despacho del PGE**, inicia con la recepción de las Hojas de Ruta interna o externas, la organización y clasificación por la DGC y el despacho con los correspondientes proveídos. |
| V. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Hojas de Ruta con Correspondencia<br>2. Hojas de Ruta con proveídos y destino |
| VI. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Asistente de Despacho<br>2. Director General de Coordinación<br>3. Profesional de Coordinación y Análisis 1 y 2 |
| VII. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** |

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Asistente de Despacho | • Recibe Hojas de Ruta, externas y documentos del Encargado de Correspondencia.<br>• Recibe Hojas de Ruta internas de las unidades organizacionales<br>• Registra, entrega | Hojas de Ruta | |
| 2 | Director General de Coordinación | • Recibe Hojas de Ruta, antecedentes, revisa<br>• NO está conforme devuelve, vuelve al paso 1<br>• SI está conforme, Revisa la correspondencia recibida con los Profesionales de Coordinación y Análisis.<br>• Concluida la revisión, da directrices y asigna la correspondencia, para análisis y recomendar curso a seguir | Hojas de Ruta | |
| 3 | Profesional de Coordinación y Análisis 1 y 2 | • Analiza, revisa antecedentes, anexos, solicitudes u otros<br>• Por Hoja de Ruta comunica los resultados del análisis efectuado y recomiendan curso a seguir | Hojas de Ruta | 1 día |
| 4 | Director General de Coordinación | • Revisa propuestas por Hoja de Ruta<br>• NO está conforme observa devuelve, vuelve al paso 3.<br>• SI está conforme, clasifica la correspondencia por nivel de importancia.<br>• Coordina con el Procurador General del Estado para el despacho de la correspondencia.<br>• Instruye la entrega de Hojas de Ruta a las Unidades Organizacionales correspondientes | Proveídos en Hojas de Ruta | |
| 5 | Asistente de Despacho | • Recibe Hojas de Ruta, documentos , entrega a las unidades organizacionales, registra, hace sellar copia del documento como constancia de recepción | Registro Libro de Correspondencia | |

*Duración del procedimiento: 1 día actividad recurrente*

## VIII. FLUJOGRAMA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Marquez Salazar
PROFESIONAL I ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Abog. Robín Daniel Aliaga G. **Cargo:** Prof. de Coordinación y Análisis **Firma:**.....

Abog. Robin Daniel Aliaga Gonzáles
PROFESIONAL I DESPACHO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Abog. Guillermo Padilla C. **Cargo:** Director DGC **Firma:**.....

Dr. Guillermo Padilla Correa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
MATRICULA RPA N° 4657907 GPC
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: COORDINACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL DESPACHO DE PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO***
***CODIGO: DGC-001***
***PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA GENERAL DEL DESPACHO DEL PGE***

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
Vº Bº
P. Sup.
Dir. Gral. Planificación
Procuraduría General del Estado

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: AUTORIZACION COMISION DE VIAJE**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN - DGC**

| | |
|---|---|
| **I.** | **CODIGO: DGC-CV 001**<br>**PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL** |
| | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Autorizar y asignar pasajes y viáticos para los servidores públicos de la PGE que realicen viajes en comisión oficial. |
| **II.** | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Declaratoria en Comisión Oficial<br>2. Declaratoria en Comisión Oficial para el Procurador General del Estado |
| **III.** | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.<br>• Ley Nº 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>• Ley Nº 843 de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios.<br>• Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010.<br>• Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.<br>• Decreto Suprema Nº 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.<br>• Decreto Nº 1788 de 5 de noviembre de 2013 que establece la escala salarial de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público.<br>• Resolución Procuradurial Nº 023/2015 de fecha 11 de febrero de 2015 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Procuraduría General del Estado |
| **IV.** | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Declaratoria en Comisión Oficial**, inicia con la emisión del Memorándum de autorización de viaje en Misión Oficial emitido por el Director General de Coordinación y concluye con el informe de viaje presentado por el servidor en comisión, |
| **V.** | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Memorándum de Designación de Viaje<br>2. Informe de Viaje |

Ruben R. Marquez Quiroz Vº Bº P.G.E. Dr. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera Vº Bº P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

Dr. Guillermo Padilla Correa Vº Bº P.G.E. D.G.C. El Alto - Bolivia

**VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. MAE
2. Director General de Coordinación
3. Director General de Asuntos Administrativos
4. Servidor Público

**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

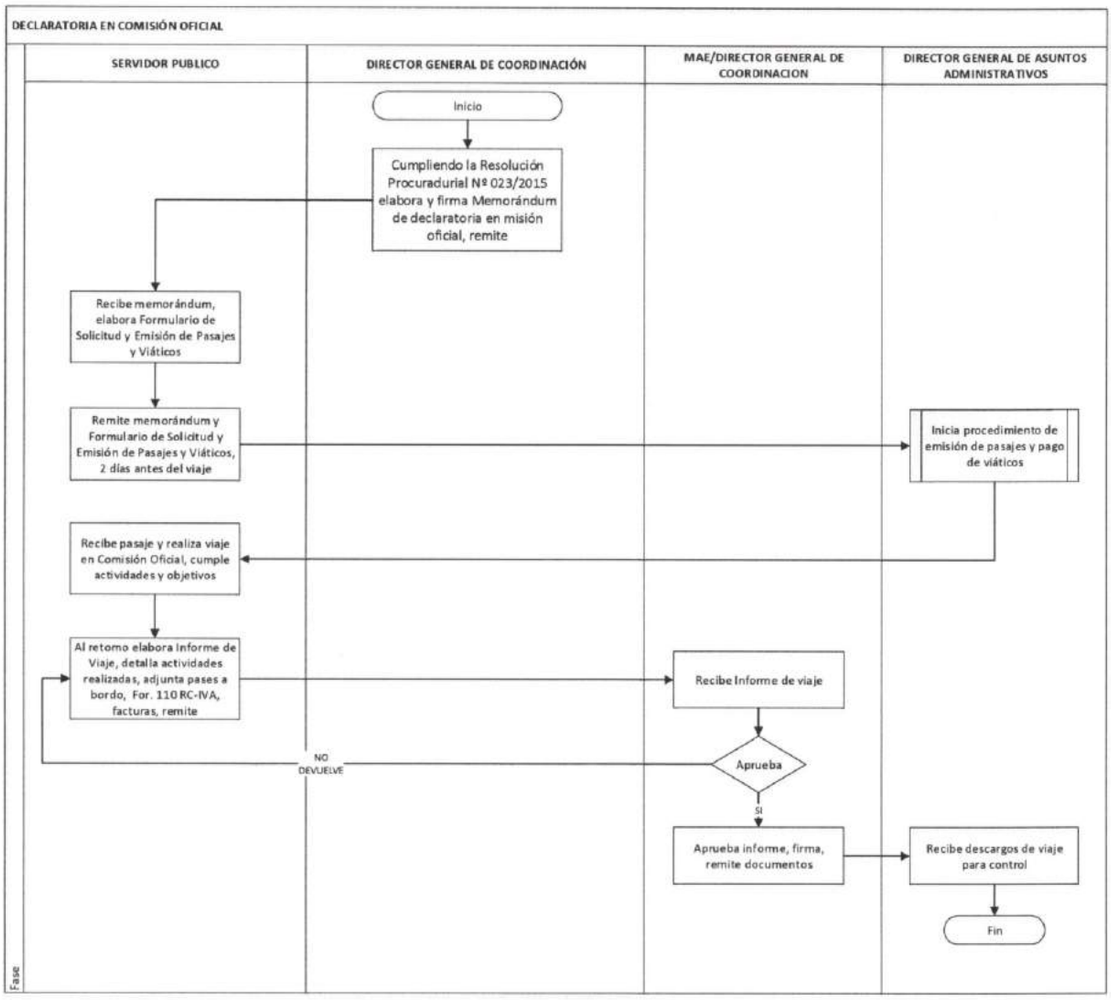
| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Director General de Coordinación | • Cumpliendo la Resolución Procuradurial Nº 023/2015 elabora y firma Memorándum de declaratoria en misión oficial, remite | Memorándum | 2 días |
| 3 | Servidor Público | • Recibe memorándum, elabora Formulario de Solicitud y Emisión de Pasajes y Viáticos<br>• Remite memorándum y Formulario de Solicitud y Emisión de Pasajes y Viáticos, 2 días antes del viaje. | Formulario de Solicitud y Emisión de Pasajes y Viáticos | |
| 4 | Director General de Asuntos Administrativos | • Inicia Procedimiento de Emisión de Pasajes y Pago de viáticos | Hoja de Ruta con instrucción | |
| 5 | Servidor Público | • Recibe pasaje y realiza viaje en Comisión Oficial, cumple actividades y objetivos<br>• Al retorno elabora Informe de Viaje, detalla actividades realizadas, adjunta pases a bordo, For. 110 RC-IVA, facturas, remite a la Autoridad pertinente (MAE/DGC) | Informe de viaje | |
| 6 | MAE/Director General de Coordinación | • Recibe Informe de Viaje<br>• NO aprueba, devuelve, vuelve al paso 5<br>• SI aprueba informe, firma, remite documentos al Director General de Asuntos Administrativos | Informe de viaje | |
| 7 | Director General de Asuntos Administrativos | • Recibe Informe y descargos de viaje | Informe de viaje | |

*Duración del procedimiento: 2 días para la emisión del memorándum de autorización de viaje*

**VIII. FLUJOGRAMA:**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado




Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Rubén R. Marquez Salazar
Vº Bº
P.G.E.
Dr. PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Guillermo Padilla Correa
Vº Bº
P.G.E.
D.G.C.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Márquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Abog. Robín Daniel Aliaga G. **Cargo:** Prof. de Coordinación y Análisis **Firma:**.....

Abog. Robín Daniel Aliaga Gonzáles
PROFESIONAL I DESPACHO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Abog. Guillermo Padilla C. **Cargo:** Director DGC **Firma:**.....

Dr. Guillermo Padilla Correa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
MATRICULA RPA N° 4657907 GPC
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE***
***CODIGO: DGC-CO - 001***
***PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL***

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
La Paz - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: AUTORIZACION COMISION DE VIAJE**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE COORDINACIÓN - DGC**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGC-CV 002**<br>**PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA EN COMISION OFICIAL PARA EL PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO** |
| | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Autorizar y asignar pasajes y viáticos para los servidores públicos de la PGE que realicen viajes en comisión oficial. |
| II. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Declaratoria en Comisión Oficial<br>2. Declaratoria en Comisión Oficial para el Procurador General del Estado |
| III. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.<br>• Ley Nº 004 de 31 de Julio de 2010 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas<br>• Ley Nº 843 de Reforma Tributaria y sus Decretos Reglamentarios.<br>• Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 2010.<br>• Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2015 que modifica la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado.<br>• Decreto Suprema Nº 23318 – A que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.<br>• Decreto Nº 1788 de 5 de noviembre de 2013 que establece la escala salarial de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público.<br>• Resolución Procuradurial Nº 023/2015 de fecha 11 de febrero de 2015 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Procuraduría General del Estado |
| IV. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Declaratoria en Comisión Oficial para el Procurador General del Estado**, inicia con la emisión de la Minuta de Instrucción para el viaje del Procurador General del Estado, la emisión de pasajes y pago de viáticos y concluye con el informe de viaje presentado por el PGE. |
| V. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Minuta de Instrucción<br>2. Informe de viaje |

Lic. Ruben R. Marquez Salazar V°B° PLANIFICACION P.G.E. El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Dr. Guillermo Padilla Correa V°B° P.G.E. D.G.C. El Alto - Bolivia

**VI. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Procurador General del Estado
2. Director General de Coordinación
3. Director General de Asuntos Administrativos

**VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Coordinación | • Coordina con el Despacho del Procurador General del Estado, viaje en Comisión Oficial a ser realizado<br>• Cumpliendo la Resolución Procuradurial Nº 023/2015, elabora Minuta de Instrucción remite. | Minuta de Instrucción | 1 día |
| 2 | Director General de Asuntos Administrativos | • Recibe Minuta de Instrucción, revisa<br>• NO está conforme devuelve, vuelve al paso 1<br>• SI da conformidad, Inicia procedimiento de emisión de pasajes y pago de viáticos | Hoja de Ruta<br>Minuta de Instrucción | |
| 3 | Procurador General del Estado | • Recibe pasaje y realiza viaje en Comisión Oficial<br>• Elabora Informe de viaje, adjunta descargos de viaje presenta a la Dirección General de Asuntos Administrativos | Informe de viaje | |
| 4 | Director general de Asuntos Administrativos | • Recibe Informe y descargos de viaje | Informe de viaje | |

*Duración del procedimiento: 1 día para la emisión de la Minuta de Instrucción*

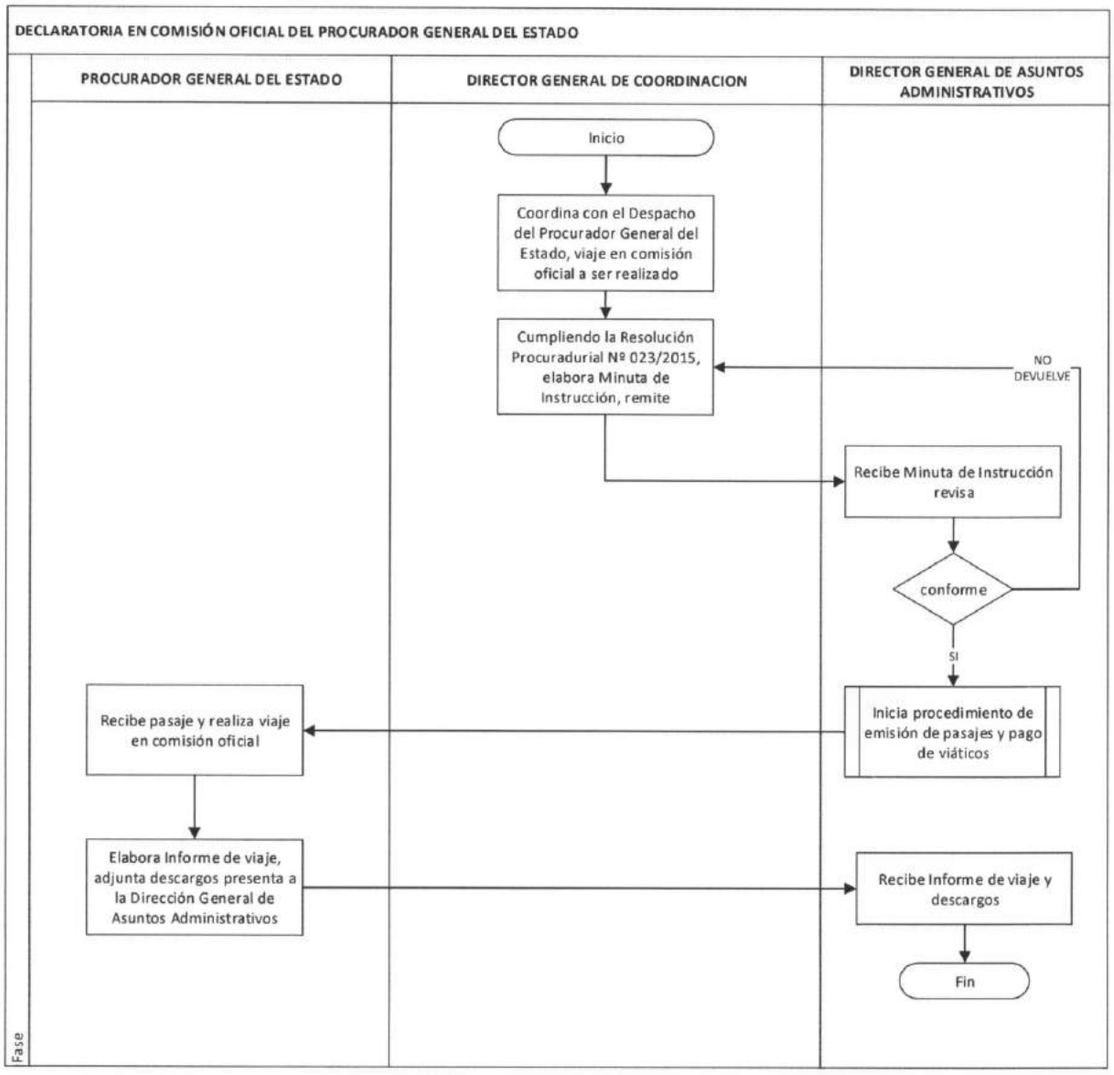
**VIII. FLUJOGRAMA:**

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Ruben G. Marquez Cabrera
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Dr. Guillermo Pedro Cortez
V°B°
P.G.E.
D.G.C.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado




Lic. Rosa E. Doria Medina Rojas
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Ruben R. Marquez Jiménez
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Dr. Guillermo Padilla Correa
Vº Bº
P.G.E.
D.G.C.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Abog. Robín Daniel Aliaga G. **Cargo:** Prof. de Coordinación y Análisis **Firma:**.....

Abog. Robín Daniel Aliaga Gonzáles
PROFESIONAL 1 DESPACHO
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Abog. Guillermo Padilla C. **Cargo:** Director DGC **Firma:**.....

Dr. Guillermo Padilla Correa
DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN
MATRICULA RPA N° 4657907 GPC
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: DECLARATORIA EN COMISION DE VIAJE***
***CODIGO: DGC-CV - 002***
***PROCEDIMIENTO: DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL PARA ELPROCURADOR GENERAL DEL ESTADO***

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO – UAJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GAJ 001**<br>**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y MODIFICATORIOS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias analizadas según normativa legal vigente, para emitir respuestas documentadas a las diferentes solicitudes, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Elaboración de Contratos Administrativos y Modificatorios<br>2. Emisión de Resoluciones Procuraduriales<br>3. Emisión de Resoluciones Administrativas<br>4. Consultas y Análisis Jurídico |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificatorios<br>• Resolución Procuradurial Nº 083/2013 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Elaboración de Contratos Administrativos y Modificatorios**, inicia con la remisión de antecedentes mediante Hoja de Ruta por la MAE o Autoridad Delegada a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la PGE, para la elaboración de Informe Legal y Contrato y finaliza con el Informe Legal y Contrato elaborado de acuerdo a normativa legal vigente en conformidad a los antecedentes solicitados. |

Pablo M. Quintana Loyola
Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Fabiola Fedra Torres

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Antecedentes
2. Informe Legal
3. Contrato
4. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE o Autoridad Delegada mediante Resolución expresa
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Análisis Jurídico – UAJ
4. Unidad Organizacional – UO
5. Unidad de Bienes y Servicios - UBSS
6. Unidad de Gestión del Talento Humano - UGTH

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MAE o Autoridad Delegada | Derivan los antecedentes al Director de la DGAJ para la elaboración de contratos según corresponda | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UAJ, la elaboración del Informe Legal y Contrato según corresponda | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Toma conocimiento, e instruye al Servidor Público de la UAJ la elaboración del Informe Legal y Contrato correspondiente de acuerdo a la normativa legal vigente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recepciona antecedentes los revisa y analiza para dar curso a la instrucción:<br>• No cuenta con todos los antecedentes de respaldo, lo remite al Jefe de la UAJ para la remisión a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información.<br>• Si cuenta con todos los antecedentes elabora el Informe Legal y Contrato pone su firma y sello lineal y los remite al Jefe de la UAJ. | Hoja de Ruta | 3 días |
| 5 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | • Remite los antecedentes a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información.<br>• Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal, y aprueba el Contrato con su VoBo en conformidad de los antecedentes, y los remite al Servidor Público de la UAJ para gestionar la suscripción de contrato. | Hoja de Ruta | 1 día |

Pablo M. Quintana Loyola VoBo P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran VoBo P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Fabiola Fedra Torrez Rivera VoBo P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Servidor Público de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recibe antecedentes, gestiona la suscripción del Contrato con el adjudicado y remite antecedentes al Jefe de la UAJ | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Recibe antecedentes y los remite al Director de la DGAJ | Hoja de Ruta | ½ día |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Recibe antecedentes, los revisa y pone su firma y sello lineal en el Informe Legal y VoBo en el Contrato; remite antecedentes a la MAE o Autoridad Delegada | Hoja de Ruta | 1 día |
| 9 | MAE o Autoridad Delegada | Recibe antecedentes, suscribe el Contrato y pone su VoBo en el Contrato; remite antecedentes al Jefe de la UAJ | Hoja de Ruta | - |
| 10 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Recibe antecedentes e instruye al Servidor Público de la UAJ, entregar un ejemplar al adjudicado, remitir antecedentes y un ejemplar del Contrato a la Unidad de Bienes y Servicios o Unidad de Talento Humano (personal eventual), proceder al archivo del Contrato e Informe Legal y realizar el reporte del Contrato ante la Contraloría General del Estado. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 11 | Servidor Público de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recibe antecedentes y cumple con la instrucción del Jefe de la UAJ y remite antecedentes para el archivo | Hoja de Ruta | Según plazo establecido en la Normativa |
| 12 | Responsable del Archivo de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recibe antecedentes para el archivo y custodia pertinente | Archivo y custodia | ½ día |

*Duración del procedimiento: 9 días.*

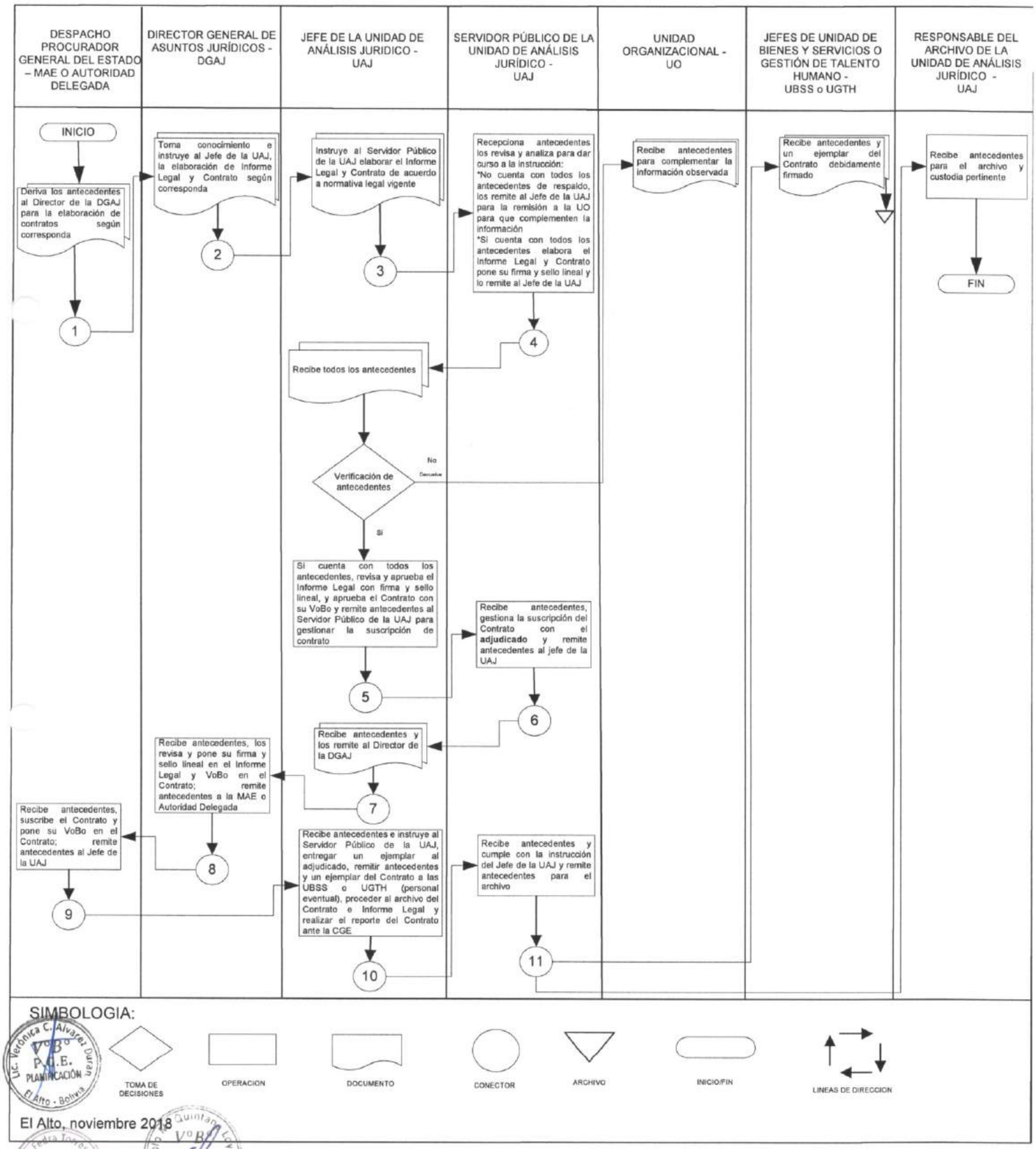
## IX. FLUJOGRAMA:

Pablo M. Quintana Loyola V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Fabiola Fedra Torres Rivera

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y MODIFICATORIOS




El Alto, noviembre 2018

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dr. Pablo Quintana Loyola **Cargo:** Jefe UAJ **Firma:**.....
Dr. Pablo M. Quintana Loyola
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Dra. Fabiola Torres Rivera **Cargo:** Profesional UAJ **Firma:**.....
Dra. Fabiola Fedra Torres Rivera
PROFESIONAL RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....
Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO***
***CODIGO: UGJ- GAJ 001***
***PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y MODIFICATORIOS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO – UAJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GAJ 002**<br>**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES PROCURADURIALES** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias analizadas según normativa legal vigente, para emitir respuestas documentadas a las diferentes solicitudes, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Elaboración de Contratos Administrativos y Modificatorios<br>2. Emisión de Resoluciones Procuraduriales<br>3. Emisión de Resoluciones Administrativas<br>4. Consultas y Análisis Jurídico |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2042 de Administración Presupuestaria<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones<br>• Decreto Supremo Nº 1788 Pasajes y Viáticos<br>• Decreto Supremo Nº 3607, Modificaciones Presupuestarias<br>• Resolución Procuradurial Nº 083/2013 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado<br>• Resolución Procuradurial Nº 023/2015 Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de la Procuraduría General del Estado<br>• Otra normativa conexa |

Fabiola Fedra Torres Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vº Bº
R.R.H.H.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Pablo M. Quintana Loyola
Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Emisión de Resoluciones Procuraduriales**, inicia con la remisión de antecedentes e instrucción de la MAE o Autoridad Delegada, para la elaboración de la Resolución Procuradurial (por Normativas; Designaciones; Interinatos; Aprobación de Programas de Escuela de Abogados; Traspasos Presupuestarios Intrainstitucional e Interinstitucional; Autorizaciones de Viajes al exterior e interior del país, y viajes en fin de semana o feriados; Nombramiento de Directores; siendo todas las detalladas enunciativas y no limitativas) derivadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la PGE y finaliza con la elaboración de las diferentes Resoluciones Procuraduriales en conformidad a las solicitudes generadas.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Antecedentes
2. Informe Legal
3. Resolución Procuradurial
4. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE o Autoridad Delegada mediante Resolución expresa
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Análisis Jurídico – UAJ
4. Unidad Organizacional - UO

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MAE o Autoridad Delegada | Deriva los antecedentes al Director de la DGAJ para la elaboración de la Resolución Procuradurial correspondiente | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UAJ, la elaboración del Informe Legal y Resolución Procuradurial según corresponda | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Recibe antecedentes e instruye al Servidor Público de la UAJ la elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución Procuradurial de acuerdo a la normativa legal vigente. | Hoja de Ruta | ½ día |

Fabiola Fedra Torrez Rivera V°B° P.G.E. D.G.A.J.

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Pablo M. Quintana Loyola V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recepciona antecedentes los revisa y analiza para dar curso a la instrucción:<br>• No cuenta con todos los antecedentes de respaldo, lo remite al Jefe de la UAJ para la remisión a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información.<br>• Si cuenta con todos los antecedentes elabora el Informe Legal, pone su firma y sello lineal; elabora el Proyecto de Resolución Procuradurial pone su VoBo y los remite al Jefe de la UAJ | Hoja de Ruta | 3 días |
| 5 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | • Remite los antecedentes a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información.<br>• Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal y en la Resolución Procuradurial pone su VoBo, y los remite al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Recibe antecedentes, revisa y aprueba con firma y sello lineal en el Informe Legal y la Resolución Procuradurial, para posterior remisión a la MAE o Autoridad Delegada | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | MAE o Autoridad Delegada | Recibe antecedentes, pone su firma y sello lineal en el Informe Legal y Resolución Procuradurial; lo remite al Director de la DGAJ para los fines consiguientes | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Recibe antecedentes e instruye al Jefe de la UAJ elaborar las copias debidamente legalizadas y posterior remisión a las Unidades Organizacionales que correspondan. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 9 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | • Recibe antecedentes y elabora las copias debidamente legalizadas de la Resolución Procuradurial, remitiendo a las Unidades Organizacionales que corresponda.<br>• Remite todos los antecedentes y originales del Informe Legal y Resolución Procuradurial al Responsable de Archivo de la UAJ | Hoja de Ruta | 1 día |
| 10 | Responsable del Archivo de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recibe antecedentes para su archivo y custodia correspondiente | Archivo y custodia | ½ día |

*Duración del procedimiento: 9 días.*

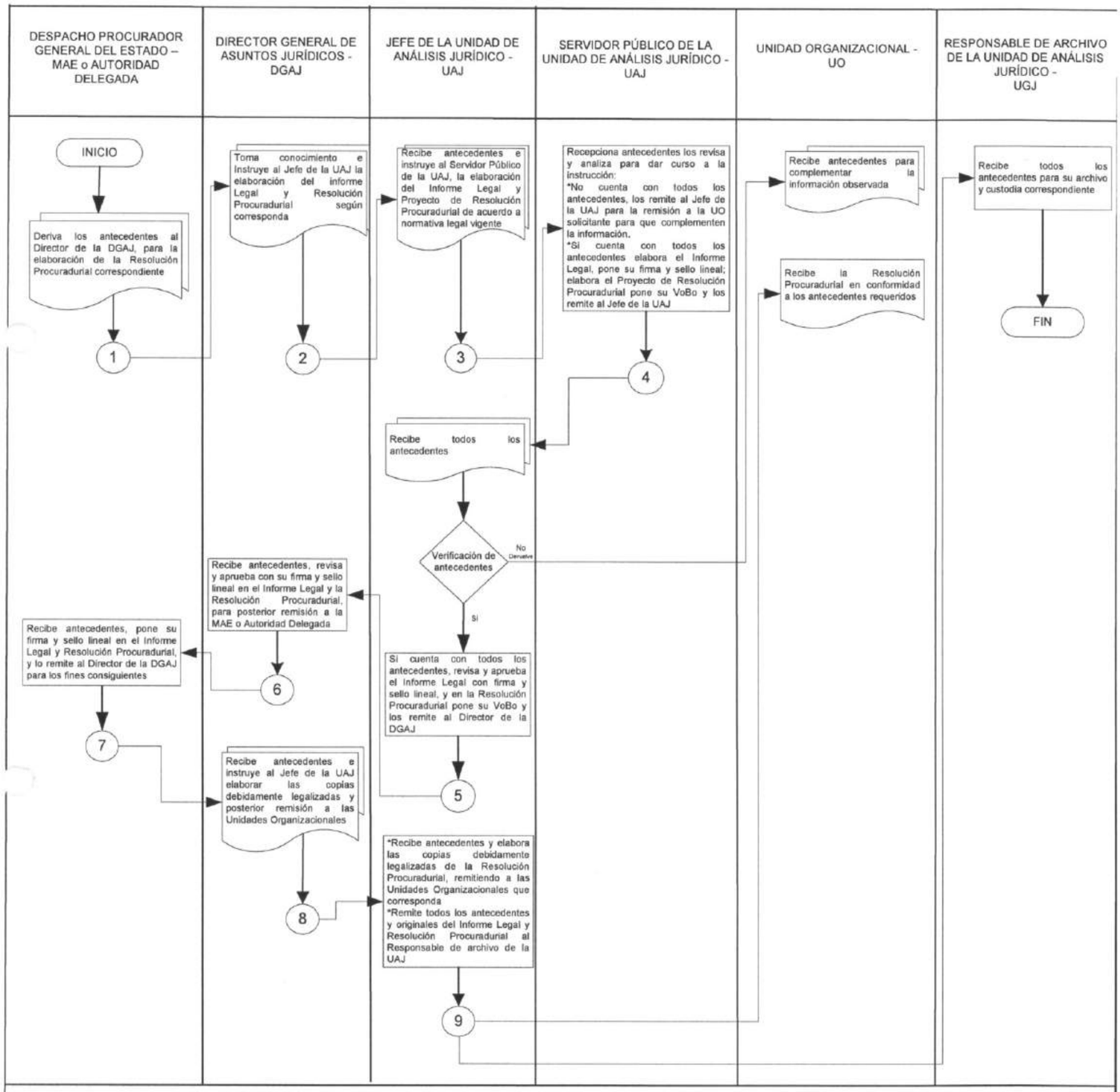
## IX. FLUJOGRAMA:

Fabiola Fedra Torres Rivera V°B° P.G.E. D.G.A.J.

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Pablo M. Quintana Loayza V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# EMISIÓN DE RESOLUCIONES PROCURADURIALES




Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

El Alto, noviembre 2018

Fabiola Fedra Torres Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.A.J.

Pablo M. Quintana Loyola
V°B°
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dr. Pablo Quintana Loyola **Cargo:** Jefe UAJ **Firma:**.....

Dr. Pablo M. Quintana Loyola
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Dra. Fabiola Torres Rivera **Cargo:** Profesional UAJ **Firma:**.....

Dra. Fabiola Fedra Torres Rivera
PROFESIONAL RESPONSABLE DE ANALISIS JUR.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO***
***CODIGO: UGJ- GAJ 002***
***PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES PROCURADURIALES***

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO – UAJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GAJ 003**<br>**PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias analizadas según normativa legal vigente, para emitir respuestas documentadas a las diferentes solicitudes, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Elaboración de Contratos Administrativos y Modificatorios<br>2. Emisión de Resoluciones Procuraduriales<br>3. Emisión de Resoluciones Administrativas<br>4. Consultas y Análisis Jurídico |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y sus modificaciones<br>• Resolución Procuradurial Nº 083/2013 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado<br>• Otra normativa legal vigente |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Emisión de Resoluciones Administrativas,** inicia con la remisión de antecedentes e instrucción de la MAE o Autoridad Delegada para la elaboración de la Resolución Administrativa (por normativa interna; resolución de anulación y/o cancelación de procesos de contratación; incumplimiento de contratos; siendo todas las detalladas enunciativas y no limitativas), derivadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la PGE y finaliza con la elaboración de las diferentes Resoluciones Administrativas en conformidad a las solicitudes generadas. |

Pablo M. Quintana Loyola V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Fabiola Fedra Torres V°B° El Alto

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Antecedentes
2. Informe Legal
3. Resolución Administrativa
4. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE o Autoridad delegada mediante Resolución expresa
2. Dirección General de Asuntos Administrativos - DGAA
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
4. Unidad de Análisis Jurídico – UAJ
5. Unidad Organizacional - UO

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MAE o Autoridad Delegada | Deriva los antecedentes al Director de la DGAJ para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UAJ, la elaboración del Informe Legal y Resolución Administrativa según corresponda | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Recibe antecedentes e instruye al Servidor Público de la UAJ la elaboración del Informe Legal y Proyecto de Resolución Administrativa correspondiente, de acuerdo a la normativa legal vigente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recepciona antecedentes los revisa y analiza para dar curso a la instrucción:<br>• No cuenta con todos los antecedentes de respaldo, lo remite al Jefe de la UAJ para la remisión a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información.<br>• Si cuenta con todos los antecedentes elabora el Informe Legal, pone su firma y sello lineal; elabora el Proyecto de Resolución Administrativa pone su VoBo y los remite al Jefe de la UAJ | Hoja de Ruta | 3 días |

Pablo M. Quintana Loyola V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Fabiola Fedra Torres Rivera V°B° D.G.A.J.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | • Remite los antecedentes a la Unidad Organizacional solicitante, para que complementen la información.<br>• Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal, en la Resolución Administrativa pone su VoBo, y remite antecedentes al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Recibe antecedentes, revisa y aprueba con su firma y sello lineal el Informe Legal, y pone su VoBo en la Resolución Administrativa, para posterior remisión al Director de la DGAA. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | Director General de Asuntos Administrativos - DGAA | • Recibe antecedentes, revisa y aprueba con la firma y sello lineal la Resolución Administrativa, para posterior remisión a las Unidades Organizacionales que corresponda.<br>• Remite al Director de la DGAJ los ejemplares de la Resolución Administrativa debidamente firmados. | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Recibe los ejemplares de la Resolución Administrativa debidamente firmados, adjunta ejemplar del Informe Legal y lo remite al Jefe de la UAJ para su archivo correspondiente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 9 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Recibe los ejemplares de la Resolución Administrativa e Informe Legal y lo remite al Responsable del Archivo de la UAJ para su archivo y custodia correspondiente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 10 | Responsable del Archivo de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recibe antecedentes remitidos por el Jefe de la UAJ, para su archivo y custodia correspondiente | Archivo y custodia de antecedentes | ½ día |

*Duración del procedimiento: 8 días.*

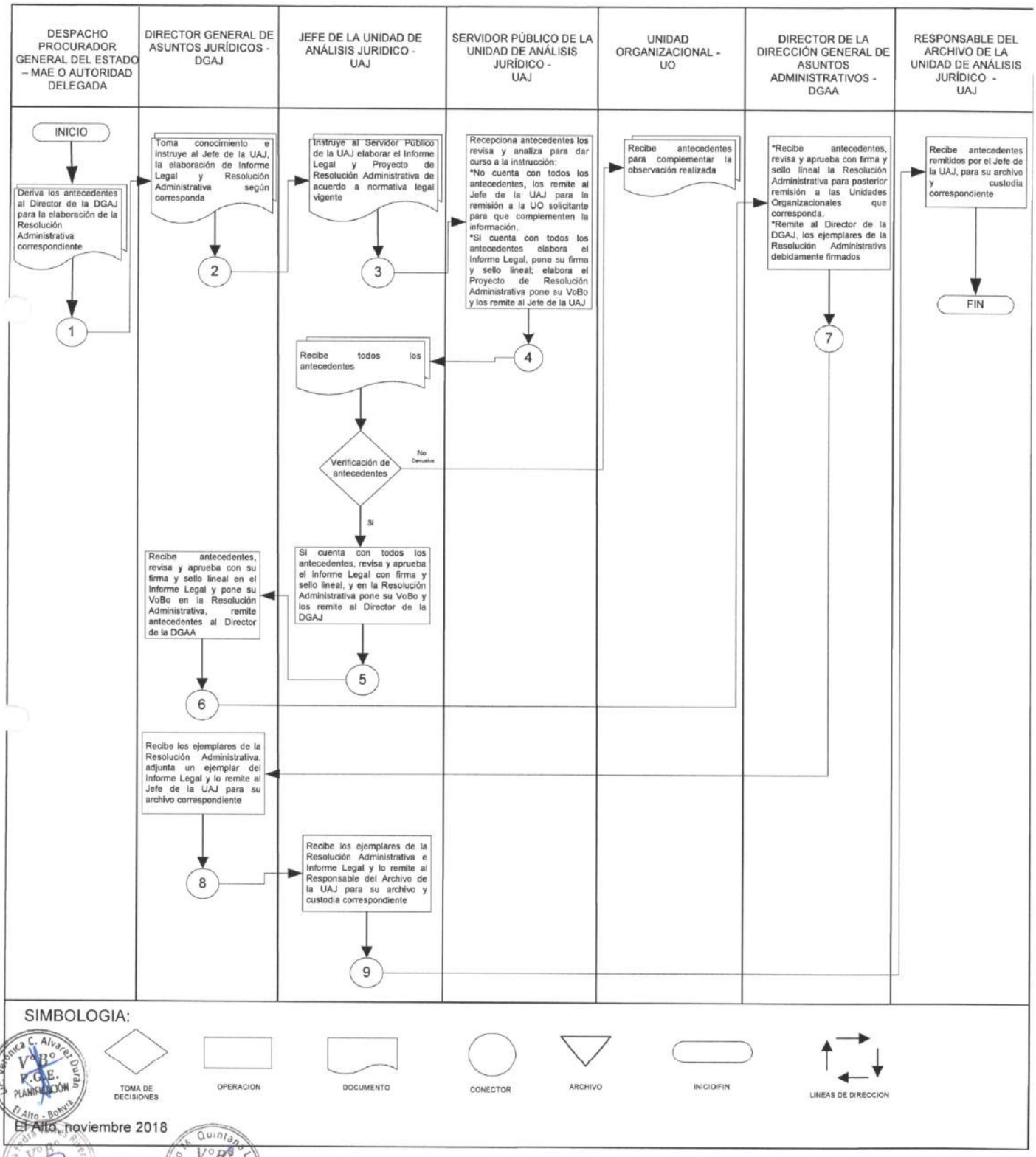
## IX. FLUJOGRAMA:

Pablo M. Quintana Loyola
VoBo
P.G.E.
D.G.A.J.
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
VoBo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Fabiola Fedra Torres Rivas
VoBo
El Alto

# PROCEDIMIENTO
# EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS




El Alto, noviembre 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dr. Pablo Quintana Loyola **Cargo:** Jefe UAJ **Firma:**.....
Dr. Pablo M. Quintana Loyola
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Dra. Fabiola Torres Rivera **Cargo:** Profesional UAJ **Firma:**.....
Dra. Fabiola Pedra Torres Rivera
PROFESIONAL RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....
Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO***
***CODIGO: UGJ- GAJ 003***
***PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO – UAJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GAJ 004**<br>**PROCEDIMIENTO: CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias analizadas según normativa legal vigente, para emitir respuestas documentadas a las diferentes solicitudes, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Elaboración de Contratos Administrativos y Modificatorios<br>2. Emisión de Resoluciones Procuraduriales<br>3. Emisión de Resoluciones Administrativas<br>4. Consultas y Análisis Jurídico |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Decreto Supremo Nº 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios<br>• Resolución Procuradurial Nº 083/2013 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado<br>• Otra normativa conexa, conforme a consulto o requerimiento |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Consultas y Análisis Jurídico,** inicia con la remisión de antecedentes e instrucción de la MAE y/o Unidad Organizacional para absolver consultas y análisis jurídico, derivadas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la PGE y finaliza con el Informe Legal de Respuesta a la consulta realizada |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota<br>2. Informe Técnico<br>3. Informe Legal<br>4. Hoja de Ruta |

Pablo M. Quintana Loyola V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Fabiola Pedra Torrez Rivera V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE y/o Unidad Organizacional - UO
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Análisis Jurídico – UAJ

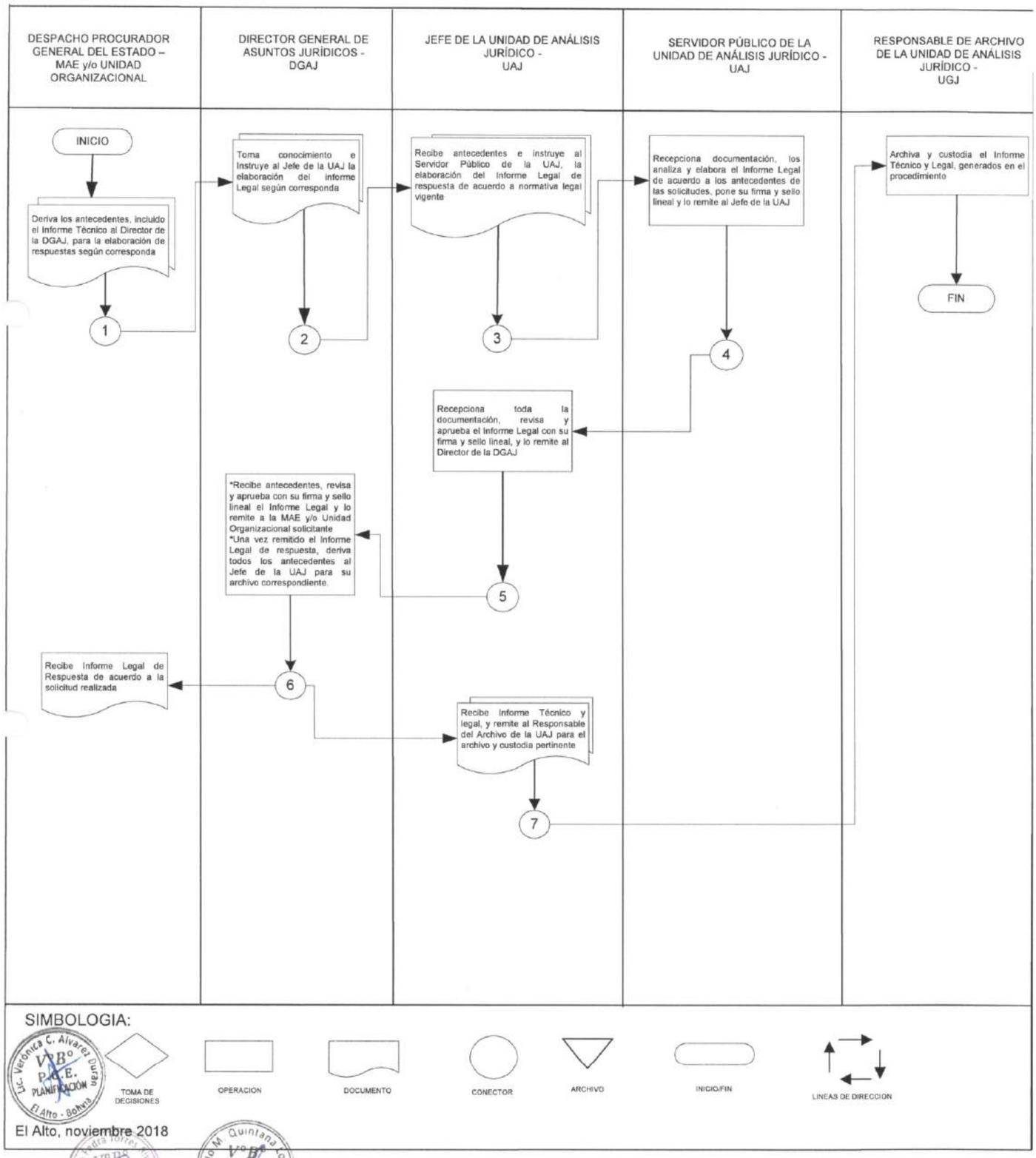
**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | MAE y/o Unidad Organizacional | Derivan los antecedentes, incluido el Informe Técnico al Director de la DGAJ para la elaboración de respuestas según corresponda | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UAJ, la elaboración del Informe Legal según corresponda | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Recibe antecedentes e instruye al Servidor Público de la UAJ la elaboración del Informe Legal de respuesta de acuerdo a la normativa legal vigente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Recepciona documentación, analiza la solicitud y elabora el Informe Legal de acuerdo a los antecedentes, pone su firma y sello lineal, y remite al Jefe de la UAJ | Hoja de Ruta | 3 días |
| 5 | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico - UAJ | Revisa y aprueba el Informe Legal con su firma y sello lineal, y remite antecedentes al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | • Recibe antecedentes, revisa y aprueba el informe Legal con su firma y sello lineal, y remite antecedentes e Informe Legal a la MAE y/o Unidad Organizacional solicitante<br>• Una vez remitido el Informe Legal de respuesta deriva un ejemplar del Informe Técnico y Legal al Jefe de la UAJ para su archivo correspondiente | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe Informe Técnico y legal, y remite al Responsable del Archivo de la UAJ para el archivo y custodia pertinente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 8 | Responsable del Archivo de la Unidad de Análisis Jurídico – UAJ | Archiva y custodia el Informe Técnico y legal, generados en el procedimiento | Archivo y custodia de antecedentes generados | ½ día |

*Duración del procedimiento: 7 días y medio.*

**IX. FLUJOGRAMA:**

# PROCEDIMIENTO
# CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO




El Alto, noviembre 2018

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dr. Pablo Quintana Loyola **Cargo:** Jefe UAJ **Firma:**.....
Dr. Pablo M. Quintana Loyola
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Dra. Fabiola Torres Rivera **Cargo:** Profesional UAJ **Firma:**.....
Dra. Fabiola Fedra Torres Rivera
PROFESIONAL RESPONSABLE DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....
Dr. Ernesto Cesar Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO***
***CODIGO: UGJ- GAJ 004***
***PROCEDIMIENTO: CONSULTAS Y ANÁLISIS JURÍDICO***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA – UGJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GJA 001**<br>**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PODERES NOTARIALES** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar la gestión de Poderes Notariales y emitir respuestas a las consultas jurídicas solicitadas, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Gestión de Poderes Notariales<br>2. Elaboración de Memorial de Línea<br>3. Consultas Jurídicas |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Códigos Procesales (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros)<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Gestión de Poderes Notariales,** inicia con la instrucción del Procurador General del Estado al Director de la DGAJ de tramitar el Poder Notarial que otorgará para su representación ante diferentes instancias jurisdiccionales como administrativas y finaliza con la entrega del Poder Notarial a las distintas Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota<br>2. Instructiva de Poder<br>3. Poder Notarial<br>4. Hoja de Ruta |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Organizacional - UO
2. Despacho Procurador General del Estado – MAE
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
4. Unidad de Gestión Jurídica – UGJ

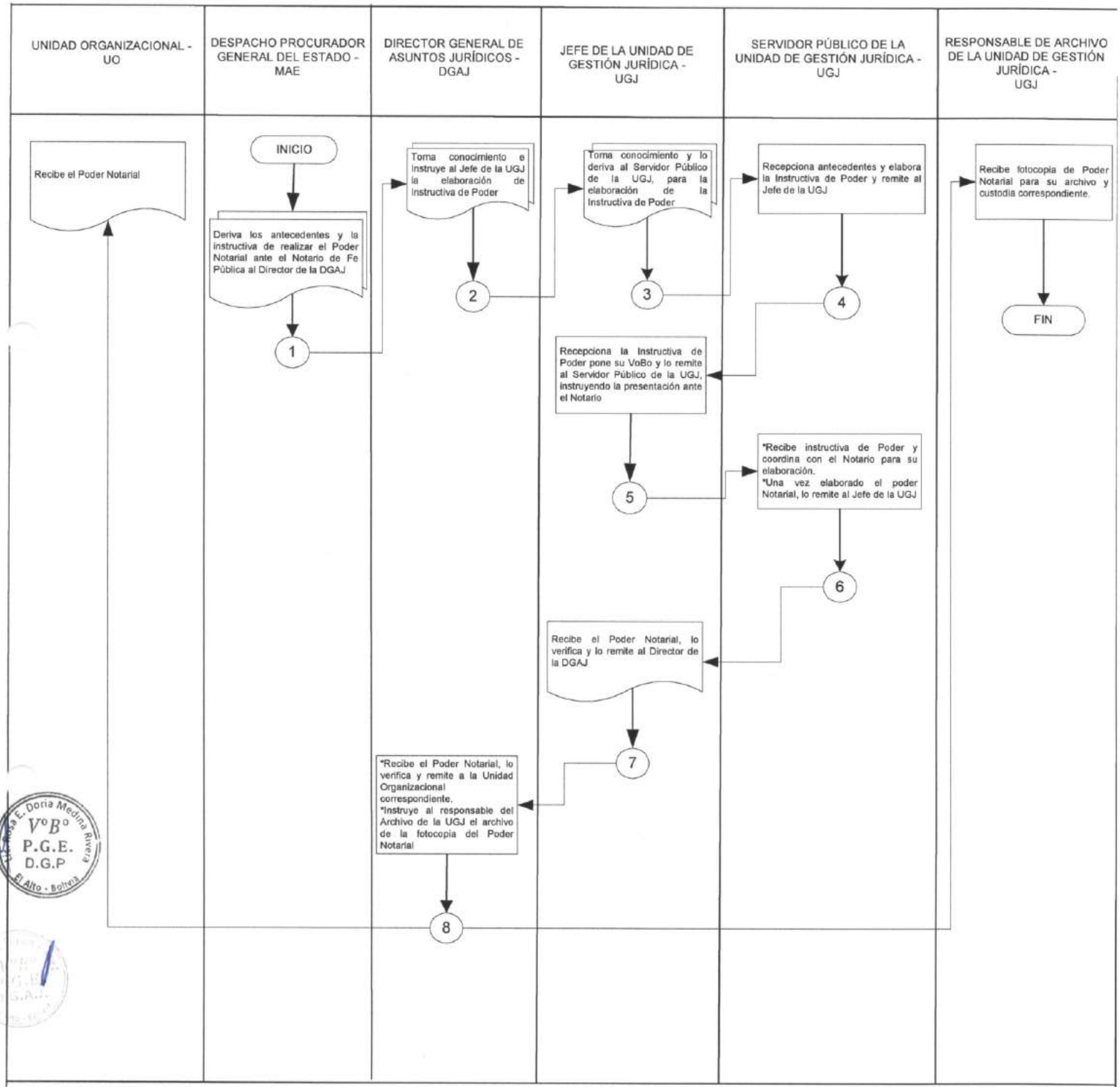
**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Deriva los antecedentes y la instructiva de realizar el Poder Notarial ante el Notario de Fe Pública al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos – DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UGJ la elaboración de la Instructiva de Poder | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Toma conocimiento y lo deriva al Servidor Público de la UGJ, para la elaboración de la Instructiva de Poder | Hoja de Ruta | 1 día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | Recepciona antecedentes y elabora la Instructiva de Poder y remite al jefe de la UGJ | Hoja de Ruta | 1 día |
| 5 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona la Instructiva de Poder, verifica y pone su VoBo y lo remite al Servidor Público de la UGJ, instruyendo la presentación ante el Notario. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 6 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | • Recibe Instructiva de Poder con el VoBo del Jefe de UGJ y coordina con el Notario para su elaboración.<br>• Una vez elaborado el Poder Notarial, lo remite al Jefe de UGJ | Poder Notarial | 2 días |
| 7 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe el Poder Notarial, lo verifica y lo remite al Director de la DGAJ | Hoja de Ruta | ½ día |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | • Recibe el Poder Notarial, lo verifica y remite a la Unidad Organizacional correspondiente.<br>• Instruye al Responsable de archivo de la UGJ el archivo de la fotocopia del poder Notarial | Hoja de Ruta | ½ día |
| 9 | Responsable de Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | Recibe fotocopia del Poder Notarial para su archivo y custodia correspondiente | Archivo y custodia | ½ día |

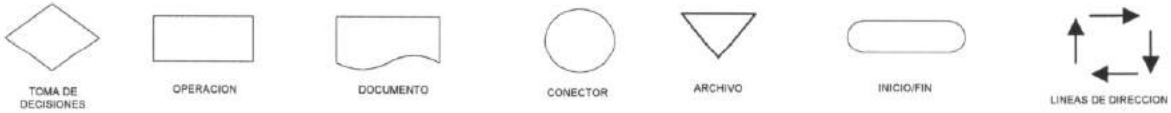
*Duración del procedimiento: 7 días.*

**IX. FLUJOGRAMA:**

# PROCEDIMIENTO
# GESTIÓN DE PODERES NOTARIALES




SIMBOLOGIA:




El Alto, octubre 2018

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dra. Susana Terán Pérez **Cargo:** Jefe UGJ **Firma:**.....

JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA***
***CODIGO: UGJ- GJA 001***
***PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE PODERES NOTARIALES***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA – UGJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GJA 002**<br>**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MEMORIAL DE LÍNEA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar la gestión de Poderes Notariales y emitir respuestas a las consultas jurídicas solicitadas, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Gestión de Poderes Notariales<br>2. Elaboración de Memorial de Línea<br>3. Consultas Jurídicas |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Códigos Procesales (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros)<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Elaboración de Memorial de Línea,** inicia con la notificación o requerimiento a la Procuraduría General del Estado de un Proceso Judicial, en el que sea parte la institución, entidad o empresa de la administración pública; se deriva los antecedentes y notificación mediante el Despacho del Procurador General del Estado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y finaliza con el Informe Legal y el Memorial de Línea presentados ante los juzgados correspondientes. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota<br>2. Informe Legal<br>3. Memorial de Línea<br>4. Hoja de Ruta |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Gestión Jurídica – UGJ

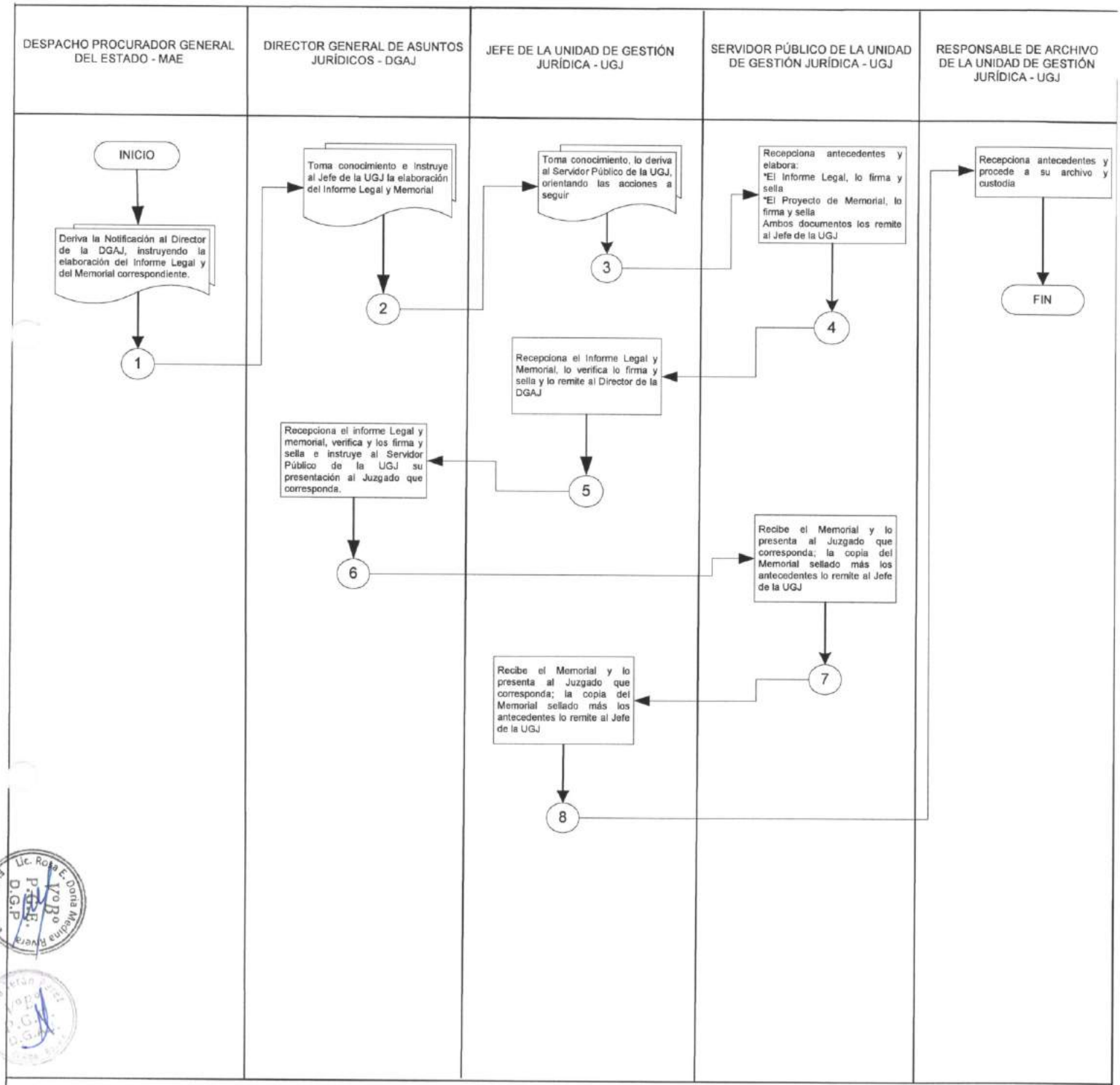
**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Deriva la Notificación al Director de la DGAJ, instruyendo la elaboración del Informe Legal y del Memorial correspondiente | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UGJ elaborar el Informe Legal y el Memorial | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Toma conocimiento, lo analiza y lo deriva al Servidor Público de la UGJ, orientando las acciones a seguir | Hoja de Ruta | 1 día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | Recepciona antecedentes y elabora:<br>• El Informe Legal, lo firma y sella<br>• El Memorial, lo firma y sella<br>Ambos documentos los remite al Jefe de la UGJ | Hoja de Ruta | 3 días |
| 5 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona el Informe Lega y Memorial, para su verificación dando su conformidad con la firma y sello, luego remite al Director de la DGAJ | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recepciona el Informe Lega y el Memorial, verifica y los firma y sella, para luego remitir al Servidor Público de la UGJ para su presentación al juzgado que corresponda | Hoja de Ruta | ½ día |
| 7 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | Recibe el Memorial y lo presenta al Juzgado que corresponda, la copia del Memorial sellado más los antecedentes lo remite al Jefe de la UGJ. | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 8 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona antecedentes e instruye al Responsable de Archivo de la UGJ el archivo y custodia de los mismos. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 9 | Responsable de Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | Recepciona antecedentes y procede a su archivo y custodia | Archivo y custodia de antecedentes | ½ día |

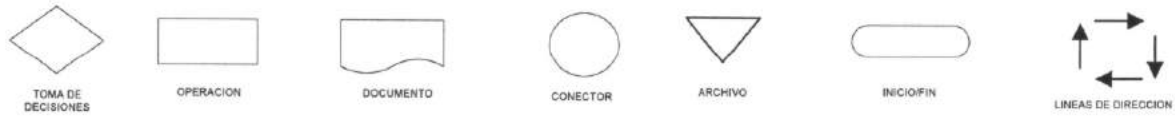
*Duración del procedimiento: 7 días y medio.*

**IX. FLUJOGRAMA:**

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACIÓN DE MEMORIAL DE LÍNEA




SIMBOLOGIA:




El Alto, octubre 2018

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dra. Susana Terán Pérez **Cargo:** Jefe UGJ **Firma:**.....

JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA***
***CODIGO: UGJ- GJA 002***
***PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MEMORIAL DE LÍNEA***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA – UGJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GJA 003**<br>**PROCEDIMIENTO: CONSULTAS JURÍDICAS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar la gestión de Poderes Notariales y emitir respuestas a las consultas jurídicas solicitadas, precautelando los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Gestión de Poderes Notariales<br>2. Elaboración de Memorial de Línea<br>3. Consultas Jurídicas |
| IV. | **MARCO LEGAL:**<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Códigos Procesales (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros)<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Consultas Jurídicas**, inicia con la consulta jurídica interna o externa a la Procuraduría General del Estado derivadas mediante el Despacho del Procurador General del Estado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y finaliza cuando son consultas internas con el Informe Legal de respuesta a las Unidades Organizacionales de la PGE y cuando son consultas externas con las Notas de Respuestas. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota<br>2. Informe Legal<br>3. Hoja de Ruta |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Gestión Jurídica – UGJ
4. Unidad Organizacional - UO
5. Personas jurídicas públicas, privadas y otros

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Deriva la Nota de solicitud, referente a una consulta jurídica interna y externa al Director de la DGAJ instruyéndole realizar un Informe Legal y la Nota de respuesta según corresponda. | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Toma conocimiento e Instruye al Jefe de la UGJ la elaboración de Informe Legal y Nota de Respuesta según corresponda. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Toma conocimiento y lo deriva al Servidor Público de la UGJ, para la elaboración del Informe Legal y que proyecte la Nota de Respuesta | Hoja de Ruta | 1 día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica- UGJ | Recepciona antecedentes, los analiza y elabora:<br>• El Informe Legal lo firma y sella<br>• Proyecta la Nota de Respuesta<br>Ambos documentos más los antecedentes los remite al Jefe de la UGJ | Hoja de Ruta | 3 días |
| 5 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona revisa y aprueba el Informe Legal con firma y sello; en el Proyecto de Nota pone su VoBo y ambos documentos más los antecedentes los remite al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | • Recibe antecedentes, en el Informe Legal pone su firma y sello, en la Nota de Respuesta pone su VoBo.<br>• Dependiendo de las conclusiones y recomendaciones del Informe Legal el Director de la DGAJ firmara la Nota de Respuesta o en su caso lo derivara a la MAE para su consideración y eventual firma. | Hoja de Ruta | 1 día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Recibe Informe Legal pone su VoBo y la Nota de Respuesta la firma y sella remite antecedentes a la DGAJ con la instrucción de la remisión a las Unidades Organizacionales o personas jurídicas públicas, privadas y otros | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | • Recibe antecedentes y de acuerdo a instrucción de la MAE, remite la respuesta al solicitante.<br>• Posteriormente deriva todos los antecedentes al Jefe de la UGJ para su archivo correspondiente | Hoja de Ruta | 1 día |
| 9 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe antecedentes y remite al Responsable del Archivo de la UGJ para el archivo y custodia pertinente. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 10 | Responsable del Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Archiva y custodia los antecedentes generados en el procedimiento | Archivo y custodia de antecedentes generados | ½ día |

*Duración del procedimiento: 8 días y medio.*

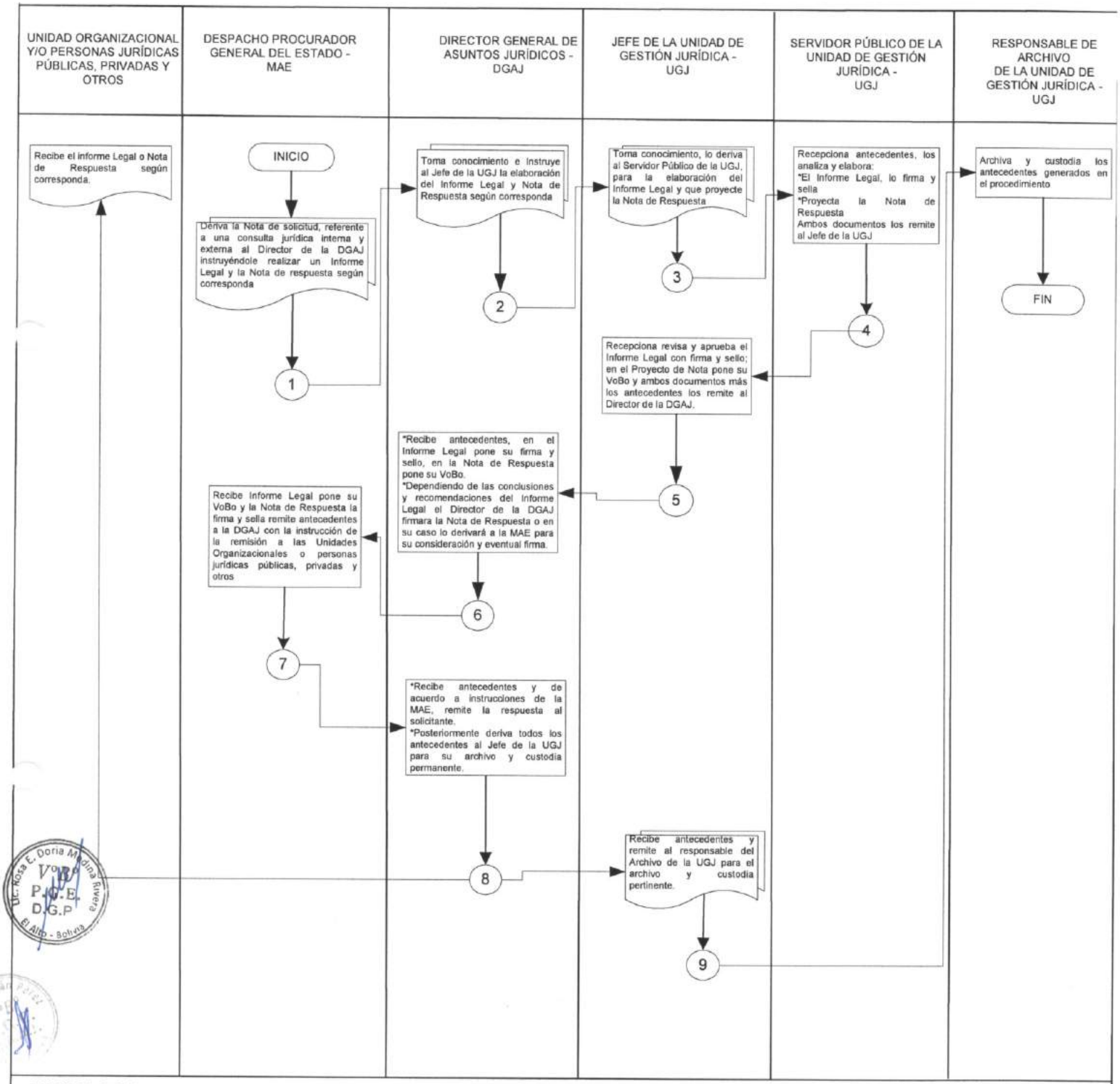
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

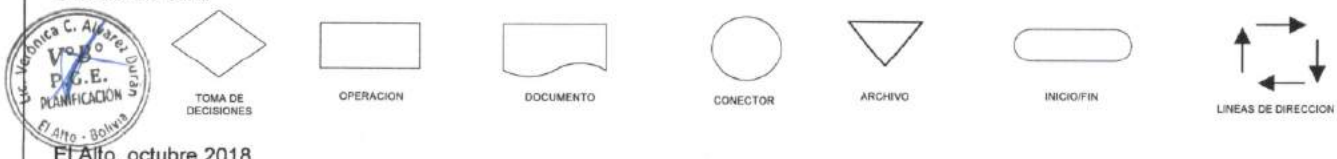
Vº Bº
P.G.E.
U.G.J.

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# CONSULTAS JURÍDICAS




SIMBOLOGIA:




El Alto, octubre 2018

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dra. Susana Terán Pérez **Cargo:** Jefe UGJ **Firma:**.....

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA***
***CODIGO: UGJ- GJA 003***
***PROCEDIMIENTO: CONSULTAS JURÍDICAS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ESPECIALES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA – UGJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- PJE 001**<br>**PROCEDIMIENTO: PROCESOS JUDICIALES** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias procesales analizadas, para precautelar los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Procesos Judiciales<br>2. Procesos Especiales |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Códigos Procesales (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros)<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Procesos Judiciales**, inicia con la recepción de documentación que respalda el Proceso Judicial (Procesos Penales, Civiles, Coactivos, Ejecutivos, Laborales y otros) derivado mediante el Despacho del Procurador General del Estado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos quién gestiona la participación del PGE según la normativa vigente que corresponda y finaliza con el archivo y custodia de los expedientes de procesos judiciales una vez gestionada la actuación de la Procuraduría General del Estado. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Notas<br>2. Informes Legales<br>3. Informes de Auditoria Interna<br>4. Expedientes Judiciales<br>5. Actuados Procesales diversos (Notificaciones, Memoriales, Oficios, Testimonios, Exhortos, Proveídos, Autos, Providencias, Sentencias, Resoluciones y otros)<br>6. Hoja de Ruta |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Susana Terán Pérez
Vº Bº
P.G.E.
D.A.A.
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Gestión Jurídica - UGJ

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Deriva al Director de la DGAJ los antecedentes para el inicio o prosecución de las acciones judiciales | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Instruye al Jefe de la UGJ el análisis de los antecedentes que respalde las acciones, da el lineamiento de las estrategias a seguir para el caso | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona los antecedentes de respaldo, realiza la revisión, análisis y lo deriva al Servidor Público de la UGJ orientando las acciones a seguir | Hoja de Ruta | 2 días |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe los antecedentes, recaba la información necesaria y elabora el Informe Legal de Pronunciamiento sobre la pertinencia de iniciar un proceso judicial nuevo o asumir defensa si la PGE es demandada, adjunta el Memorial, los firma y sella para remitirlos al Jefe de la UGJ | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 5 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe Informe Legal y Memorial más la documentación de respaldo, verifica, analiza, firma y sella para luego remitir al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe Informe Legal y el Memorial, los aprueba los firma y sella, y los remite a la MAE | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Recibe la documentación, aprueba el Informe Legal, firma y sella el Memorial y remite todos los antecedentes al Director de la DGAJ, instruyendo su envío al Juzgado correspondiente. | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe antecedentes y de acuerdo a instrucción de la MAE, remite al Jefe de la UGJ para el envío y posterior seguimiento y evaluación de causas judiciales según corresponda. | Hoja de Ruta | ½ día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | • Recibe antecedentes y el Memorial.<br>• Presenta el Memorial ante el Juzgado correspondiente<br>• Remite al Servidor Público de la UGJ los antecedentes para que se abra el file del caso correspondiente e instruye realizar el seguimiento permanente y oportuno | Hoja de Ruta | 2 días |
| 10 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | • Recepciona los antecedentes, apertura el file del caso correspondiente.<br>• Realiza el seguimiento permanente y oportuno ante el juzgado pertinente.<br>• Acumula todos los antecedentes que se genere en el caso y los archiva en el file aperturado para este caso.<br>• Una vez concluido el proceso judicial, lo deriva expediente al Responsable de Archivo de la UGJ. | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 11 | Responsable de Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica-UGJ | Recibe antecedentes archiva y custodia los expedientes. | Expedientes archivados y custodiados | ½ día |

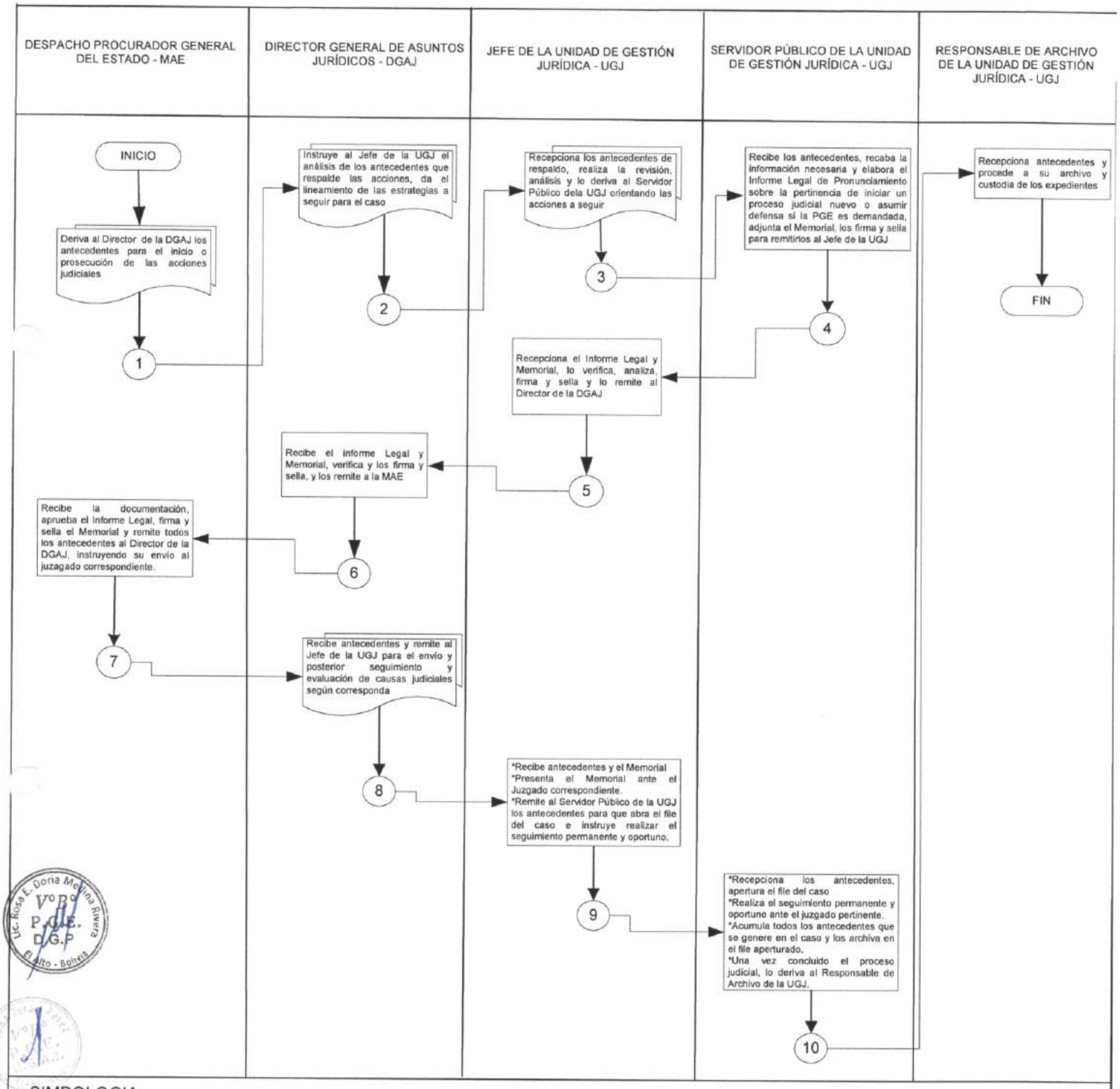
*Duración del procedimiento: 8 días.*

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
DGP
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# PROCESOS JUDICIALES




Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

El Alto, octubre 2018

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dra. Susana Terán Pérez **Cargo:** Jefe UGJ **Firma:**.....

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ESPECIALES***
***CODIGO: UGJ- PJE 001***
***PROCEDIMIENTO: PROCESOS JUDICIALES***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: PROCESOS JUDICIALES Y ESPECIALES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA – UGJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- PJE 002**<br>**PROCEDIMIENTO: PROCESOS ESPECIALES** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz de conformidad a las estrategias procesales analizadas, para precautelar los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Procesos Judiciales<br>2. Procesos Especiales |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Códigos Procesales (civil, penal, contenciosos, coactivo y otros)<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Procesos Especiales**, inicia con la recepción de documentación que respaldan los Procesos Especiales (contenciosos resultantes de los contratos, negociaciones y concesiones del poder ejecutivo y contenciosos administrativos) derivado mediante el Despacho del Procurador General del Estado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y finaliza con el archivo y custodia de los expedientes de procesos especiales una vez gestionada la actuación de la Procuraduría General del Estado. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Notas<br>2. Informes Legales<br>3. Actuados Procesales diversos (Notificaciones, Memoriales, Oficios, Testimonios, Exhortos, Proveídos, Autos, Providencias, Sentencias, Resoluciones y otros)<br>4. Hoja de Ruta |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivero
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Gestión Jurídica - UGJ
4. Tribunal Constitucional Plurinacional
5. Tribunal de Garantías

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Deriva al Director de la DGAJ los antecedentes para el inicio o prosecución de las acciones especiales | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Instruye al Jefe de la UGJ el análisis de los antecedentes que respalde las acciones, da el lineamiento de las estrategias a seguir para el caso | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona los antecedentes de respaldo, realiza la revisión, análisis y lo deriva al Servidor Público de la UGJ orientando las acciones a seguir | Hoja de Ruta | 2 días |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica -UGJ | Recibe los antecedentes, recaba la información necesaria y elabora el Informe Legal de Pronunciamiento sobre la pertinencia de iniciar un proceso especial nuevo o asumir defensa si la PGE es demandada, adjunta el Memorial, los firma y sella para remitirlos al Jefe de la UGJ | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 5 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe Informe Legal y Memorial más la documentación de respaldo, verifica, analiza, firma y sella para luego remitir al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe Informe Legal y el Memorial, los aprueba los firma y sella, y los remite a la MAE | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Recibe la documentación, aprueba el Informe Legal, firma y sella el Memorial y remite todos los antecedentes al Director de la DGAJ, instruyendo su envío al Juzgado correspondiente. | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe antecedentes y de acuerdo a instrucción de la MAE, remite al Jefe de la UGJ para el envío y posterior seguimiento y evaluación de causas especiales según corresponda. | Hoja de Ruta | ½ día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Veronica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | • Recibe antecedentes y el Memorial.<br>• Presenta el Memorial ante el Juzgado correspondiente<br>• Remite al Servidor Público de la UGJ los antecedentes para que se abra el file del caso correspondiente e instruye realizar el seguimiento permanente y oportuno | Hoja de Ruta | 2 días |
| 10 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica -UGJ | • Recepciona los antecedentes, apertura el file del caso correspondiente.<br>• Realiza el seguimiento permanente y oportuno ante el juzgado pertinente.<br>• Acumula todos los antecedentes que se genere en el caso y los archiva en el file aperturado para este caso.<br>• Una vez concluido el proceso especial, lo deriva al Responsable de Archivo de la UGJ. | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 11 | Responsable de Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica-UGJ | Recibe antecedentes archiva y custodia los expedientes. | Expedientes archivados y custodiados | ½ día |

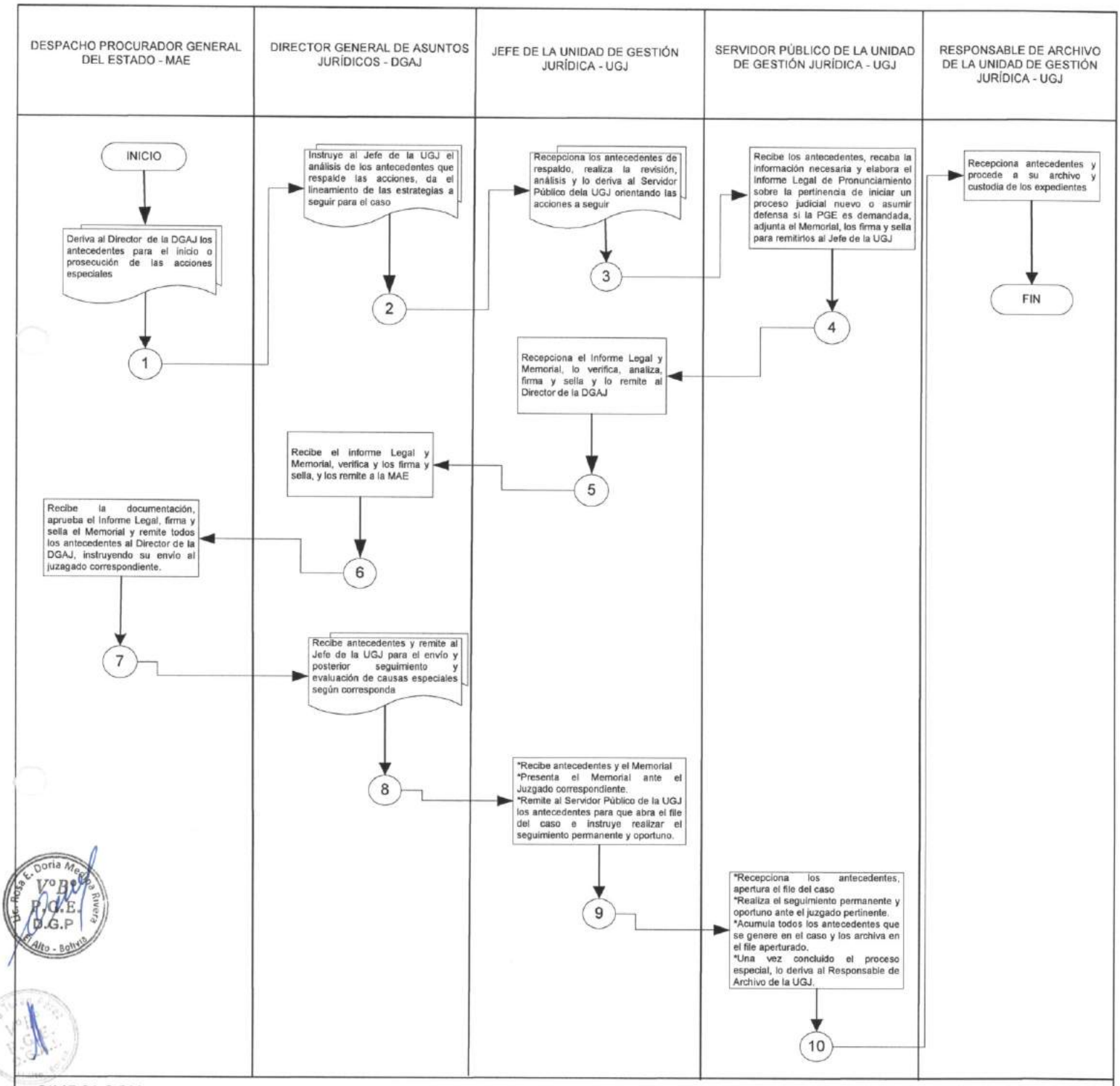
*Duración del procedimiento: 8 días.*

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# PROCESOS ESPECIALES




El Alto, octubre 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dra. Susana Terán Pérez **Cargo:** Jefe UGJ **Firma:**.....

Dra. Susana Terán Pérez
JEFE UNIDAD DE DEFENSA JURIDICA
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: PROCESOS JURISDICCIONALES Y ESPECIALES***
***CODIGO: UGJ- PJE 002***
***PROCEDIMIENTO: PROCESOS ESPECIALES***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GARANTÍAS CONSTITUCIONALES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA – UGJ**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGJ- GC 001**<br>**PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar la atención inmediata de respuesta a las Acciones de Defensa Constitucional en los Tribunales de Garantía del Estado Plurinacional de Bolivia, para precautelar los intereses de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Acciones de Defensa Constitucional |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 2341 de Procedimientos Administrativos y sus Reglamentos<br>• Ley Nº 027 Del Tribunal Constitucional Plurinacional<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Decreto Supremo Nº 23318-A que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Modificaciones<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Acciones de Defensa Constitucional**, inicia con la notificación de la acción a la PGE (accionado) o por instrucción de la MAE (accionante); deriva la acción documentada que respalda el proceso de Acciones Defensa Constitucional (Acciones de Amparo Constitucional, Acción de Cumplimiento, Acción de Inconstitucionalidad y Acción Popular) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y finaliza con las Acciones de Defensa Constitucional en los Tribunales de Garantía del Estado Plurinacional de Bolivia, para su posterior archivo y custodia de toda la documentación generada. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Notas de Remisión<br>2. Informe Legal de Respuesta<br>3. Memorial de Respuesta<br>4. Notificaciones<br>5. Hoja de Ruta |

Lic. Rosa E. Doria Medina Evaravia
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE
2. Dirección General de Asuntos Jurídicos – DGAJ
3. Unidad de Gestión Jurídica - UGJ

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Deriva a la DGAJ toda la documentación de las diferentes acciones de Defensa Constitucional. | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe la documentación analiza e instruye y orienta sobre las acciones a seguir al Jefe de la UGJ | Hoja de Ruta | 1 día |
| 3 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recepciona la documentación de respaldo, realiza la revisión y análisis de la documentación y lo deriva al Servidor Público de la UGJ | Hoja de Ruta | 1 día |
| 4 | Servidor Público de la Unidad de Gestión Jurídica -UGJ | Recepciona antecedentes, los analiza y procesa:<br>• Informe Legal<br>• Memorial de Respuesta<br>Los firma y sella, para derivarlos al Jefe de la UGJ. | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 5 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe Informe Legal, Memorial de Respuesta y documentación de respaldo los verifica y analiza, pone su firma y sello para su remisión al Director de la DGAJ. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 6 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe antecedentes, Informe Legal y Memorial de Respuesta, los revisa y aprueba, los firma y sella para remitirlos a la MAE. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 7 | Despacho Procurador General del Estado – MAE | Recibe antecedentes, firma y sella el Memorial instruyendo a la DGAJ su envío al Tribunal de Garantías que corresponda | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Director General de Asuntos Jurídicos - DGAJ | Recibe antecedentes y de acuerdo a instrucción de la MAE, instruye al Jefe de la UGJ su envío al Tribunal correspondiente; y posterior seguimiento de acuerdo a normativas vigentes | Hoja de Ruta | 1 día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Vº Bº P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Quiroga Vº Bº P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | • Recibe antecedentes y presenta el Memorial al Tribunal correspondiente<br>• Remite todos los antecedentes al Responsable de Archivo de la UGJ para su archivo y custodia. | Hoja de Ruta | Según plazo establecido por la norma para cada caso |
| 10 | Responsable de Archivo de la Unidad de Gestión Jurídica - UGJ | Recibe toda la documentación y procede a su archivo y custodia | Archivo y Custodia de documentación generada | ½ día |

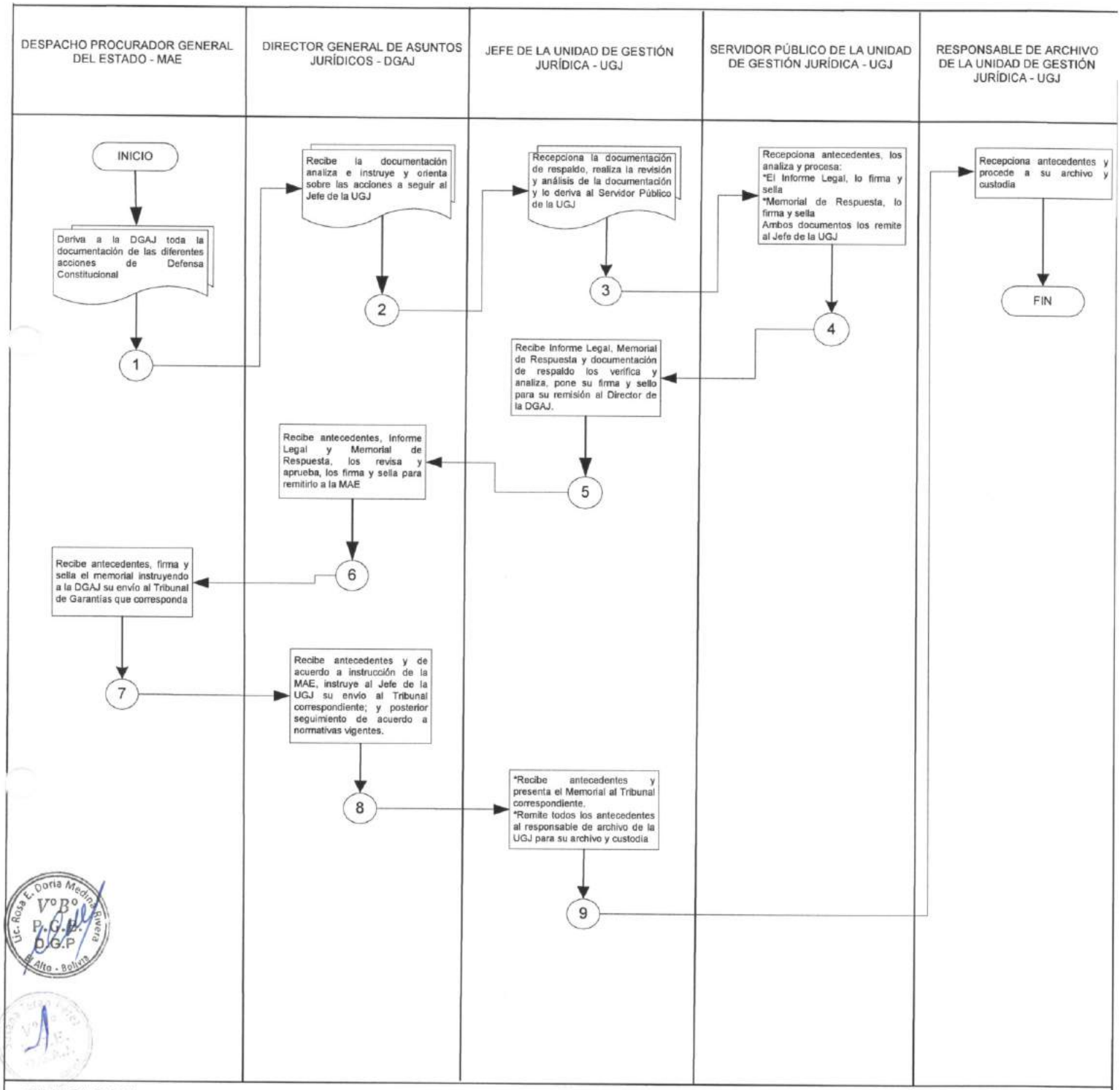
*Duración del procedimiento: 5 días y medio.*

## IX. FLUJOGRAMA:

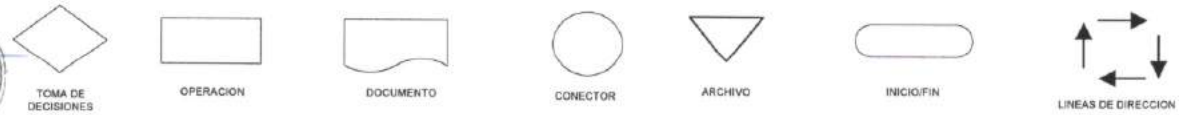
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ANTECEDENTES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL




SIMBOLOGIA:




Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Burgos
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

El Alto, octubre 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I ... ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Dra. Susana Terán Pérez **Cargo:** Jefe UGJ **Firma:**.....

**Revisado y Aprobado por:** Dr. Ernesto Hinojosa Ledezma **Cargo:** Director DGAJ **Firma:**.....

Dr. Ernesto César Hinojosa Ledezma
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: GARANTÍAS CONSTITUCIONALES***
***CODIGO: UGJ- GC 001***
***PROCEDIMIENTO: ACCIONES DE DEFENSA CONSTITUCIONAL***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP – PP - FPOA 001**<br>**PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Formulación del Plan Operativo Anual - POA<br>**2.** Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA<br>**3.** Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA<br>**4.** Modificaciones al Plan Operativo Anual – POA<br>**5.** Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI<br>**6.** Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional – PEI |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 777 del Sistema Integral del Estado, D.S. Nº 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Procuradurial Nº 054/2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción del Órgano Rector para la Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional y termina con la presentación al Órgano Rector del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado y archivo de un ejemplar en la Dirección General de Planificación. |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Nota y Directrices del Órgano Rector (MEFP)
2. Minuta de Instrucción
3. Metodología para la Formulación del POA.
4. Presentación del Taller
5. Lista de Participantes
6. POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
7. Informe Técnico
8. Nota de solicitud de aprobación
9. Informe Legal
10. Resolución Procuradurial
11. Nota Interna de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado a la DGP.
12. Registro SIGEP
13. Nota Externa firmada por la MAE al Órgano Rector remitiendo el POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional

VII. **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Órgano Rector (MEFP)
2. Máxima Autoridad Ejecutiva
3. Dirección General de Planificación
4. Dirección General de Asuntos Administrativos - Presupuestos
5. Dirección General de Asuntos Jurídicos
6. Profesional Especialista de Planificación
7. Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

VIII. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Publicas - MEFP) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Procuraduría General del Estado (PGE) la Formulación del Plan Operativo Anual – POA. | Nota y Directrices del Órgano Rector | - |
| 2 | Procurador General del Estado (MAE) | Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Planificación (DGP) y a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) formular el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la gestión remitiendo directrices. | - | 1 día |

Lic. María Bustillos Aguilera V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Director General de Planificación (DGP) | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar la metodología para formulación del POA y la Minuta de Instrucción. | - | 1/2 día |
| 4 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora la Minuta de Instrucción en función del plazo otorgado por el Órgano Rector, Metodología y Presentación del Taller para la Formulación del POA en el marco del RE-SPO y presenta. | Minuta de Instrucción, Metodología y Presentación para la Formulación del POA. | 5 días |
| 5 | Director DGP | Revisa Minuta de Instrucción y Metodología, Si no tiene observaciones remite a la MAE para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | - | 1 día |
| 6 | MAE | Firma Minuta de Instrucción y devuelve a la DGP. | - | 1 día |
| 7 | Director DGP | Instruye a la Asistente de la DGP notificar con la Minuta de Instrucción a todas la unidades organizacionales de la PGE y al Profesional Especialista en Planificación instruye remitir la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales y realizar el Taller. | - | 1/2 día |
| 8 | Profesional Especialista en Planificación | Remite metodología vía correo a todas las unidades organizacionales, y realiza el Taller la para Formulación del POA en fecha y hora fijada en la Minuta de Instrucción. | Lista de Participantes | 1 día |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Unidades Organizacionales | Recepcionan Minuta de Instrucción, metodología y asisten al Taller, reciben asistencia técnica, Formulan su POA y presentan a la DGP en digital y en físico debidamente firmado. | POA de cada una de las Unidades Organizacionales | 5 días |
| 10 | Director DGP | Recibe POAs de las unidades organizacionales deriva e instruye consolidar el POA Institucional. | - | 1/2 día |
| 11 | Profesional Especialista en Planificación | Recibe documentos y procede a Consolidar el POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con la DGAA, elabora informe técnico y remite al DGP. | POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional. Informe Técnico | 7 días |
| 12 | Director DGP | Revisa POA consolidado e Informe Técnico, si no tiene observaciones solicita a la MAE la aprobación.<br>En caso de existir errores devuelve para su corrección. | Nota de solicitud de aprobación | 1 día |
| 13 | MAE | Toma conocimiento e instruye elaborar la Resolución de aprobación. | - | 1 día |
| 14 | Director DGAJ | Elabora Informe legal y proyecto de Resolución Procuradurial de aprobación y presenta. | Informe Legal<br>Proyecto de Resolución Procuradurial | 2 día |
| 15 | MAE | Firma Resolución Procuradurial de aprobación y devuelve. | - | 1 día |
| 16 | Director DGAJ | Remite POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado, Resolución e Informes respectivos. | Nota Interna de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado a la DGP. | 1/2 día |
| 17 | Director DGP | Instruye registrar en el SIGEP y elaborar nota de remisión al Órgano Rector | - | 1/2 día |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Profesional Especialista en Planificación | Coordina con Presupuestos el registro de la información en el SIGEP y elabora la nota externa para remisión al Órgano Rector y presenta al DGP. | Registro SIGEP<br>Proyecto de Nota Externa de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Órgano Rector | 1 día |
| 19 | Director DGP | Realiza las gestiones para la firma de la MAE en la nota de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional y el envío del Documento al Órgano Rector e instruye el archivo de un ejemplar en la DGP. | - | 1 día |

Duración del procedimiento: 30 y 1/2 días. (El tiempo puede ser ajustado en función a los plazos establecidos por el Órgano Rector).

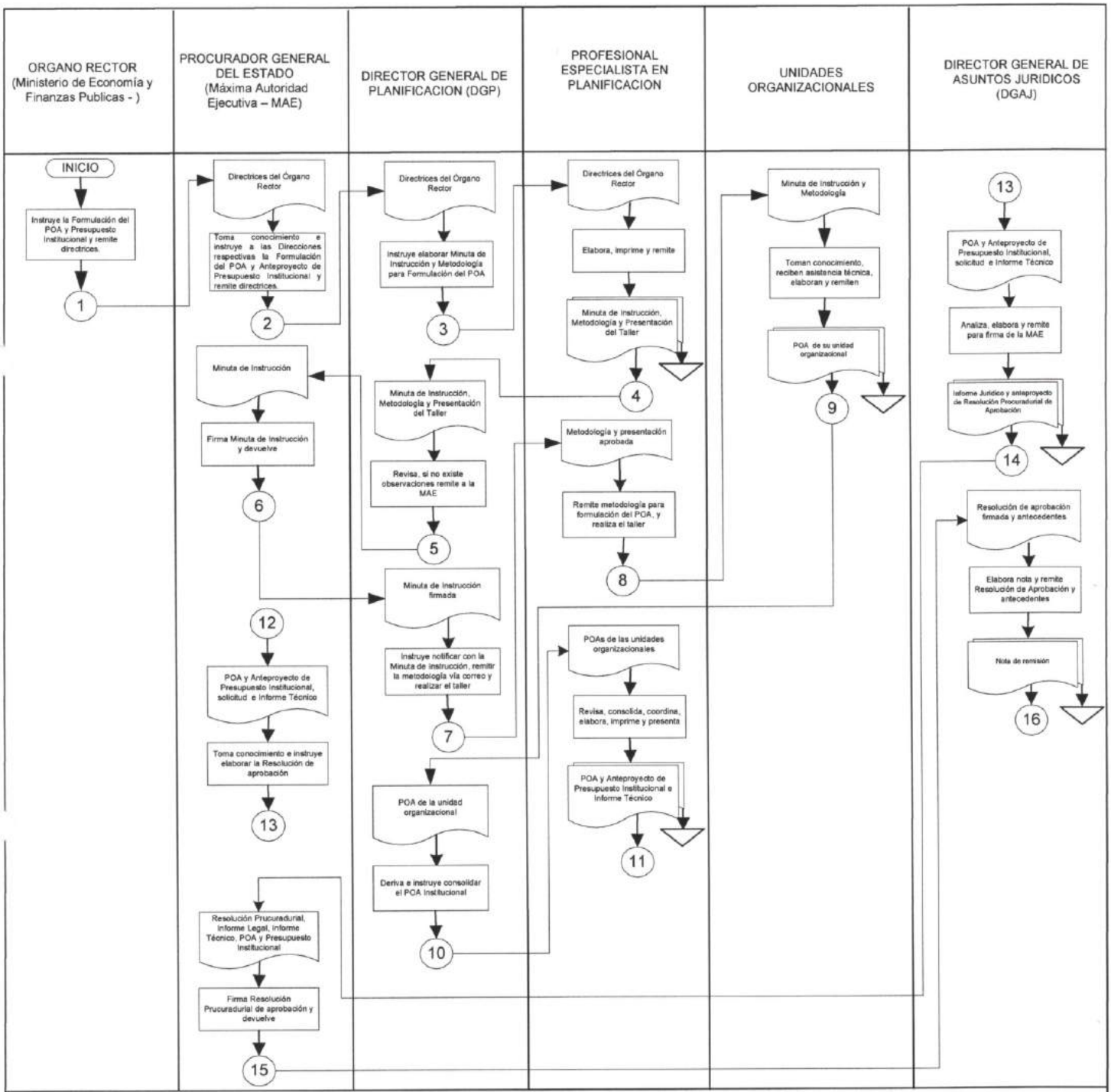
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA





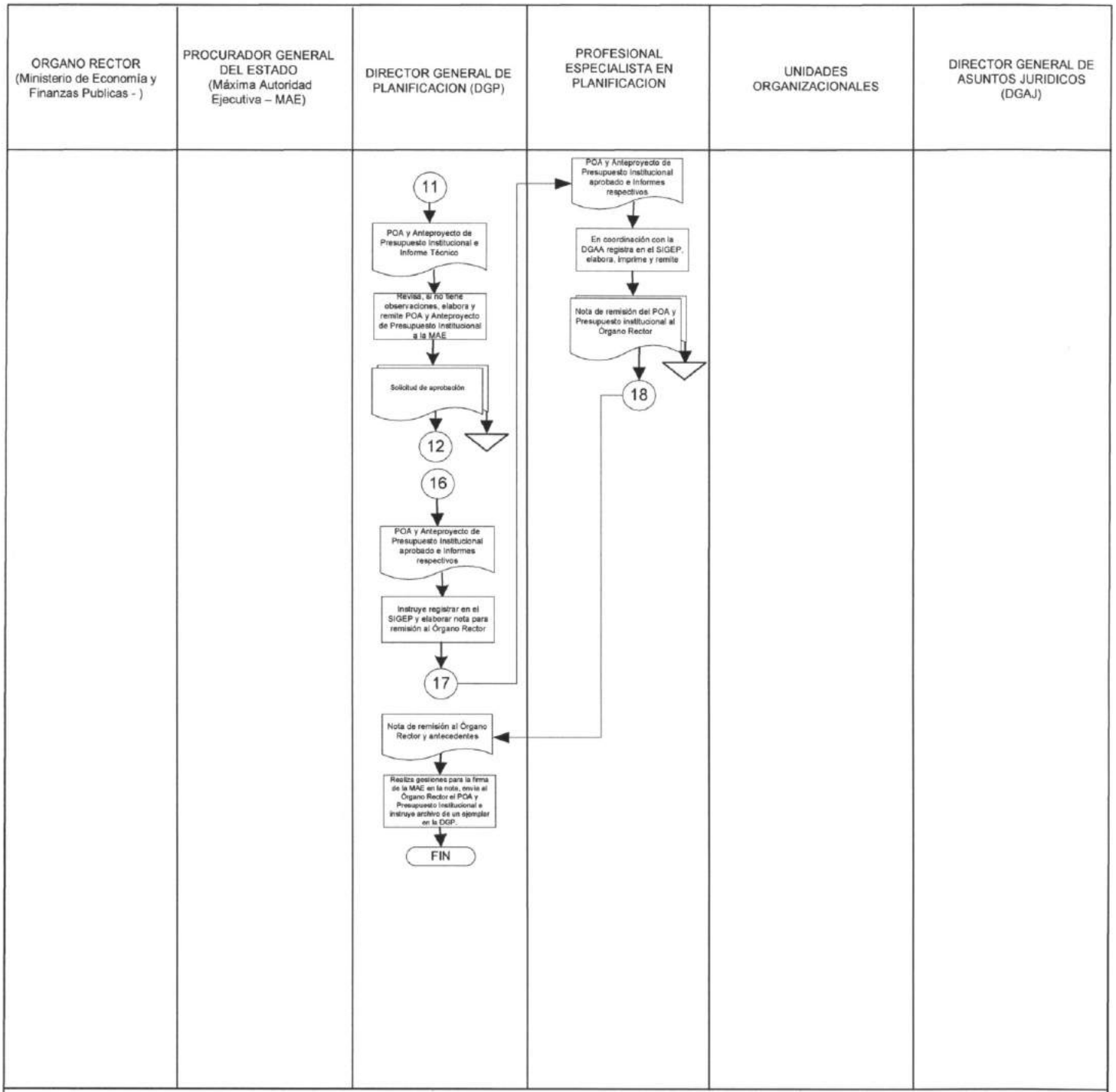

La Paz, Marzo de 2019

Lic. Maria Bustillos Saucedo
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto Bolivia

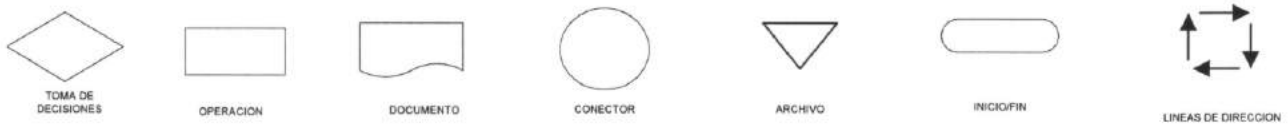
Lic. Rosa E. Gloria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA






SIMBOLOGIA:




La Paz, Marzo de 2019

Lic. María Busillos Abriel
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa Molina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: PLANIFICACION**
**CODIGO: DGP – PP - FPOA 001**
**PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP – PP - SPOA 002**<br>**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Formulación del Plan Operativo Anual - POA<br>**2.** Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA<br>**3.** Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA<br>**4.** Modificaciones al Plan Operativo Anual – POA<br>**5.** Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI<br>**6.** Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional – PEI |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 777 del Sistema Integral del Estado, D.S. Nº 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Procuradurial Nº 054/2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción del Director General de Planificación para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA de la Procuraduría General del Estado y termina con la publicación y difusión en la INTRANET para conocimiento de todos los servidores públicos y acciones correspondientes; y archivo de un ejemplar en la Dirección General de Planificación. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota Interna de instrucción de realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA.<br>2. Minuta de Instrucción.<br>3. Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA.<br>4. Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE.<br>5. Nota de remisión a la MAE del Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE.<br>6. Nota Interna de solicitud de publicación. |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Máxima Autoridad Ejecutiva
2. Dirección General de Planificación
3. Profesional Especialista de Planificación
4. Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Planificación (DGP) | En cumplimiento al RE-SPO o a requerimiento de la MAE, instruye elaborar Minuta de Instrucción y Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA | Nota Interna de instrucción de realizar Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE. | - |
| 2 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora Minuta de Instrucción con plazos y la Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA en el marco RE-SPO y presenta. | Minuta de Instrucción Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA | 3 días |
| 3 | Director DGP | Revisa Minuta de Instrucción y Metodología, Si no tiene observaciones remite a la MAE para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | - | 1 día |
| 4 | MAE | Firma Minuta de Instrucción y devuelve a la DGP. | - | 1 día |
| 5 | Director DGP | Instruye a la Asistente de la DGP notificar con la Minuta de Instrucción a todas la unidades organizacionales de la PGE y al Profesional Especialista en Planificación instruye remitir la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales y prestar la asistencia técnica. | - | 1/2 día |

Lic. Mariel Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. Planificación El Alto Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Profesional Especialista en Planificación | Remite metodología vía correo a todas las unidades organizacionales y presta asistencia técnica a todas las unidades organizacionales de la PGE. | - | 3 días |
| 7 | Unidades Organizacionales | Recepcionan Minuta de Instrucción, metodología y reciben asistencia técnica; realizan el Seguimiento a la Ejecución de su POA y presentan la información a la DGP en digital y en físico debidamente firmado. | Seguimiento a la Ejecución de su POA | 7 días |
| 8 | Director DGP | Recibe Seguimiento de la Ejecución de POAs de las unidades organizacionales, deriva e instruye consolidar el Informe de Seguimiento Institucional. | - | 1/2 día |
| 9 | Profesional Especialista en Planificación | Recibe documentos y procede a Consolidar el Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA determinando indicadores de eficacia, ejecución y avance, luego remite al DGP. | Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE. | 7 días |
| 10 | Director DGP | Revisa Seguimiento a la Ejecución del POA consolidado, si no tiene observaciones remite a la MAE para conocimiento y acciones correspondientes.<br><br>En caso de existir errores devuelve para su corrección. | Nota de remisión a la MAE del Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE. | 1 día |
| 11 | MAE | Toma conocimiento e instruye publicación y difusión. | - | 1 día |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doña Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Director DGP | Solicita publicación en la Intranet para difusión y conocimiento de los servidores públicos e instruye a la Asistente el archivo de un ejemplar en la DGP. | Nota Interna de solicitud de publicación | 1/2 día |

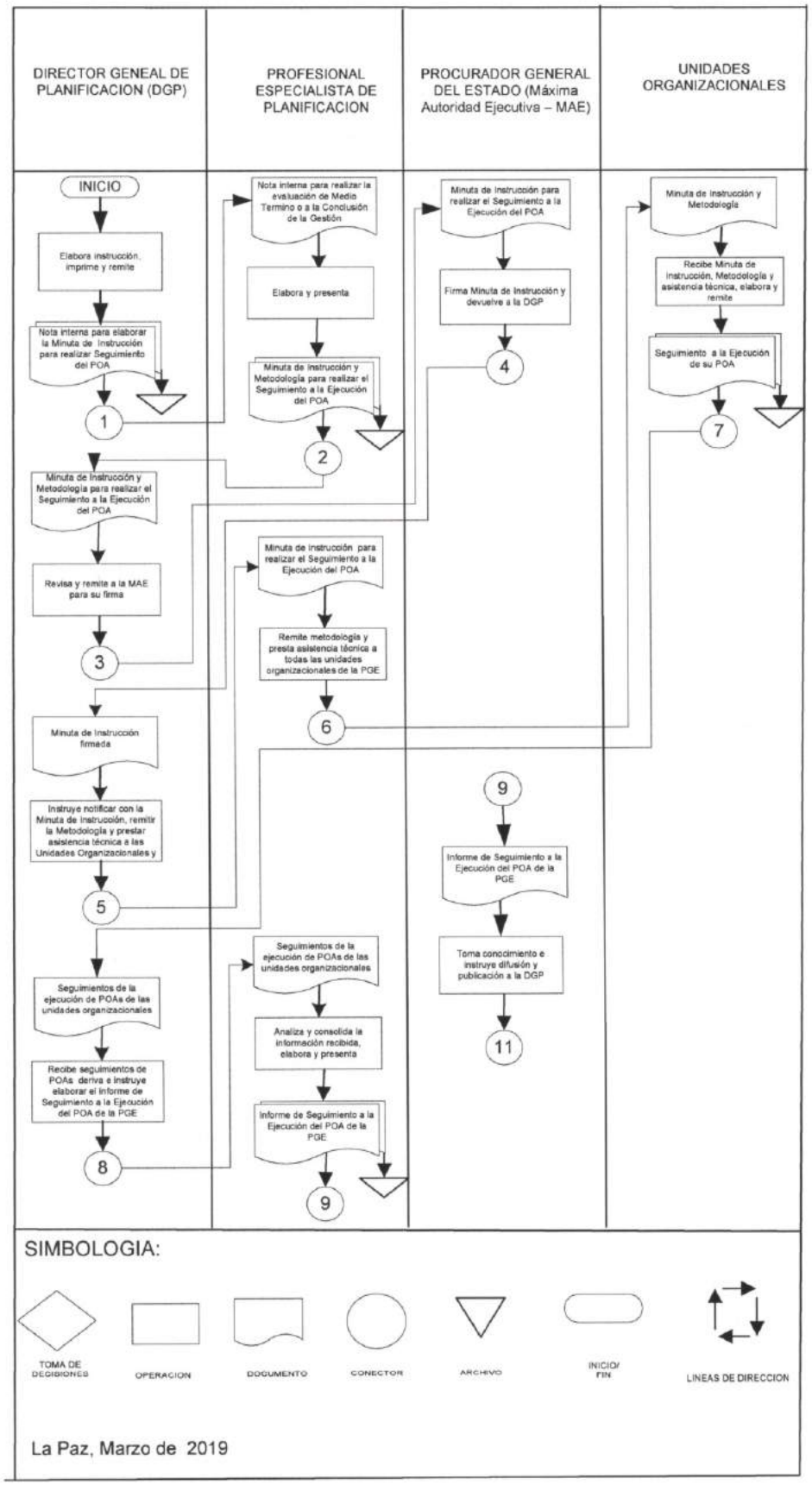
Duración del procedimiento: 25 y 1/2 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustinos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

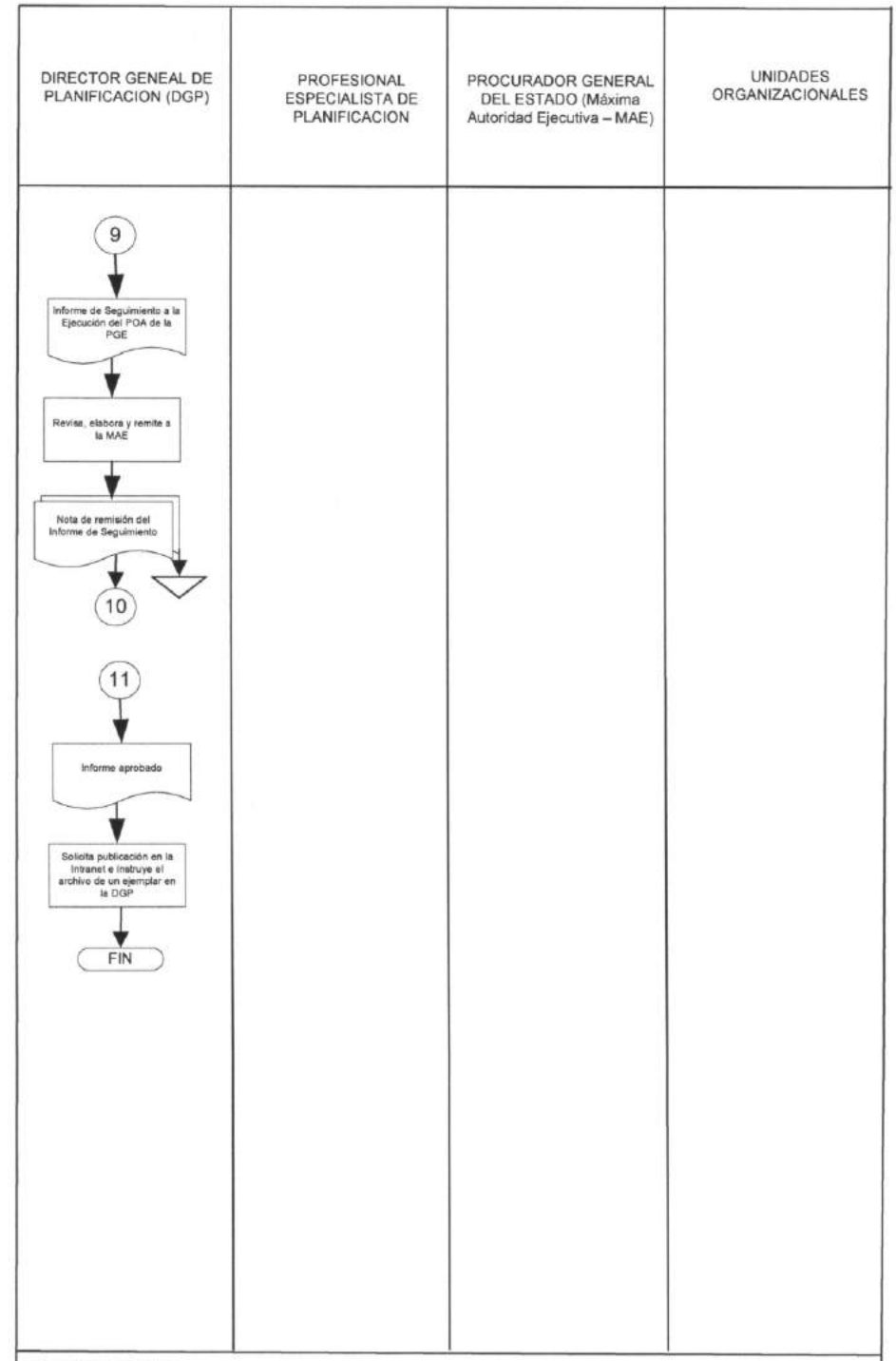



La Paz, Marzo de 2019

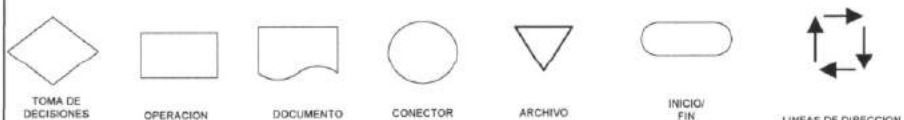
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA




SIMBOLOGIA:




La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustinos Aguilar
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: PLANIFICACION**
**CODIGO: DGP – PP - SPOA 002**
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP – PP - EPOA 003**<br>**PROCEDIMIENTO: EVALUACION PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Formulación del Plan Operativo Anual - POA<br>**2.** Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA<br>**3.** Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA<br>**4.** Modificaciones al Plan Operativo Anual – POA<br>**5.** Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI<br>**6.** Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 777 del Sistema Integral del Estado, D.S. Nº 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Procuradurial Nº 054/2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción del Director General de Planificación para elaborar la Minuta de Instrucción para realizar la Evaluación Periódica del POA de la Procuraduría General del Estado y termina con la emisión de la Nota de Instrucción de la MAE para realizar las medidas correctivas o la Nota de Instrucción para las acciones administrativas o la instrucción del archivo del informe según corresponda. |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota Interna de instrucción para realizar la evaluación de Medio Término o a la Conclusión del POA de la PGE.
2. Minuta de Instrucción para realizar la Evaluación de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión del POA de la PGE.
3. Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Evaluación.
4. Metodología de Evaluación.
5. Nota Interna de remisión e Información solicitada
6. Informe del Responsable o Comisión de Evaluación del POA de la PGE de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión.
7. Informe de Evaluación de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión presentado por los REACPs.
8. Nota de instrucción para realizar las medidas correctivas.
9. Nota de instrucción para las acciones administrativas.

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Máxima Autoridad Ejecutiva
2. Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs)
3. Responsable o Comisión de Evaluación
4. Dirección General de Planificación
5. Profesional Especialista de Planificación

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Planificación (DGP) | En cumplimiento al RE-SPO o a requerimiento de la MAE, instruye elaborar Minuta de Instrucción para la Evaluación de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión del POA de la PGE. | Nota Interna de instrucción para realizar la evaluación de Medio Término o a la Conclusión del POA de la PGE. | - |
| 2 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora Minuta de Instrucción con plazos para realizar la Evaluación de Medio Término o a la Conclusión del POA en el marco RE-SPO y presenta. | Minuta de Instrucción para realizar la Evaluación de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión del POA de la PGE. | 2 días |
| 3 | Director DGP | Revisa Minuta de Instrucción, Si no tiene observaciones remite a la MAE para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | - | 1 día |

Lic. María Bustillos Arce — V°B° P.G.E. Planificación — El Alto, Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera — V°B° P.G.E. DGP — El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | MAE | Firma Minuta de Instrucción, Designa al Responsable o Comisión de Evaluación e instruye la notificación a los Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP) de la PGE. | Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Evaluación. | 1 día |
| 5 | Responsable o Comisión de Evaluación | Recibe designación, Minuta de Instrucción, elabora metodología de evaluación, remite y solicita información a los (REACPs) | Metodología de Evaluación | 5 días |
| 6 | Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs) | Recepcionan Minuta de Instrucción, metodología y remiten con Nota Interna información solicitada al Responsable o Comisión de Evaluación. | Nota Interna de remisión e Información solicitada | 3 días |
| 7 | Responsable o Comisión de Evaluación | Recibe información solicitada y procede a analizar, evaluar y elaborar el Informe de Evaluación de Medio Término del POA de la PGE o el Informe de Evaluación a la Conclusión de la Gestión de acuerdo al RE-SPO y remite al REACP y una copia remite a la MAE. | Informe de Evaluación del POA de la PGE de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión. | 8 días |
| 8 | REACPs | En base al informe de evaluación de medio término, elabora informe dirigido a la MAE de acuerdo al RE-SPO.<br><br>En caso de que la evaluación sea a la Conclusión de la Gestión elaboraran un informe a la MAE donde presentaran los resultados finales logrados en el marco del RE-SPO. | Informe de Evaluación de Medio Termino o<br>Informe de Evaluación a la Conclusión de la Gestión. | 5 días |

Lic. María Bustillos Aguirre
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | MAE | Toma conocimiento del Informe de Evaluación de Medio Término e instruye las medidas correctivas necesarias.<br><br>En caso del Informe de Evaluación a la Conclusión de la Gestión, de ser necesario promoverá las acciones administrativas según corresponda. | Nota de instrucción para realizar las medidas correctivas.<br>Nota de instrucción para las acciones administrativas. | 5 días |

Duración del procedimiento: 30 días.

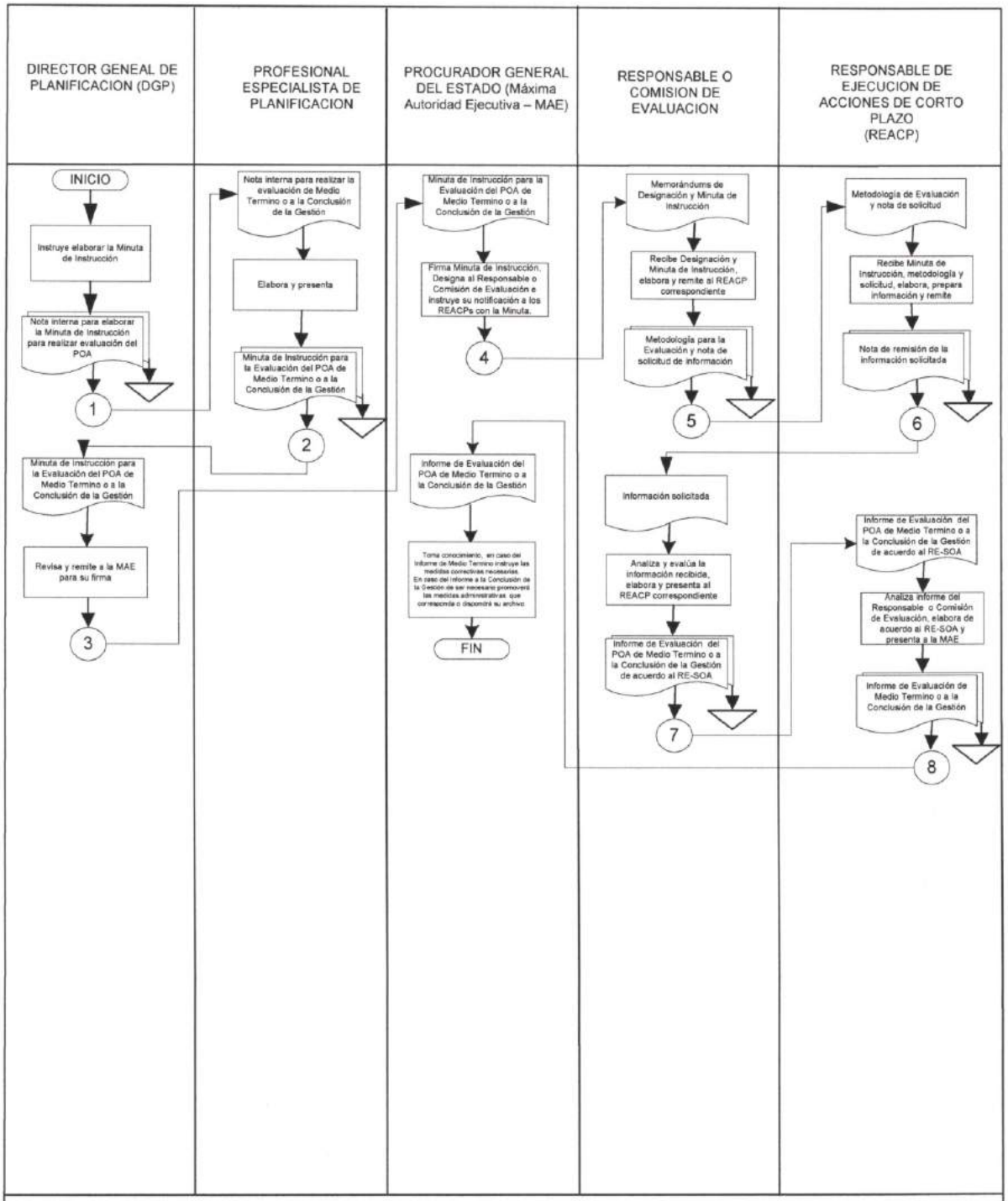
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Pacheco
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

# PROCEDIMIENTO
# EVALUACION PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA




La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: PLANIFICACION**
**CODIGO: DGP – PP - EPOA 003**
**PROCEDIMIENTO: EVALUACION PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP – PP - MPOA 004**<br>**PROCEDIMIENTO: MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Formulación del Plan Operativo Anual - POA<br>**2.** Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA<br>**3.** Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA<br>**4.** Modificaciones al Plan Operativo Anual – POA<br>**5.** Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI<br>**6.** Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 777 del Sistema Integral del Estado, D.S. Nº 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, Resolución Procuradurial Nº 054/2018 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia el procedimiento cuando el REACP presenta a la MAE el Informe Técnico de justificación de modificación del POA y el POA a ser aprobado y termina con la remisión del POA aprobado al Órgano Rector, un ejemplar al REACP para su ejecución y el archivo de otro ejemplar en la DGP. |
| VI | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Informe Técnico de justificación de modificación del POA.<br>2. POA a ser aprobado<br>3. Informe técnico de aprobación o rechazo<br>4. Informe Jurídico<br>5. Resolución Procuradurial de Aprobación<br>6. Nota Interna de remisión del POA aprobado a la DGP.<br>7. Registro SIGEP<br>8. Nota Externa de remisión del POA aprobado al Órgano Rector<br>9. Nota Interna de remisión del POA aprobado al REACP |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Máxima Autoridad Ejecutiva
2. Responsable de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP)
3. Dirección General de Planificación
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Profesional Especialista de Planificación

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs) | Identifica la necesidad de modificar el POA, elabora informe técnico justificando la solicitud, elabora el POA a ser aprobado y presenta a la MAE. | Informe Técnico de justificación de modificación del POA. POA a ser aprobado | - |
| 2 | MAE Procurador General del Estado | Toma conocimiento e instruye evaluar la viabilidad de la modificación. | - | 1 días |
| 3 | Director DGP | Toma conocimiento y deriva documentación al Profesional Especialista de Planificación para la evaluación correspondiente. | - | 1 día |
| 4 | Profesional Especialista de Planificación | Revisa y analiza la documentación presentada, evalúa en relación al Plan Estratégico Institucional, presupuesto en coordinación con la Dirección General de asuntos Administrativos y normativa vigente.; elabora informe técnico de aprobación o rechazo y presenta al DGP. | Informe técnico de aprobación o rechazo | 5 días |
| 5 | Director DGP | Revisa informe técnico, si no tiene observaciones firma informe y remite a la MAE. Caso contrario devuelve para su corrección. | - | 1 día |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN La Paz - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivero V°B° P.G.E. D.G.P. La Paz - Bolivia

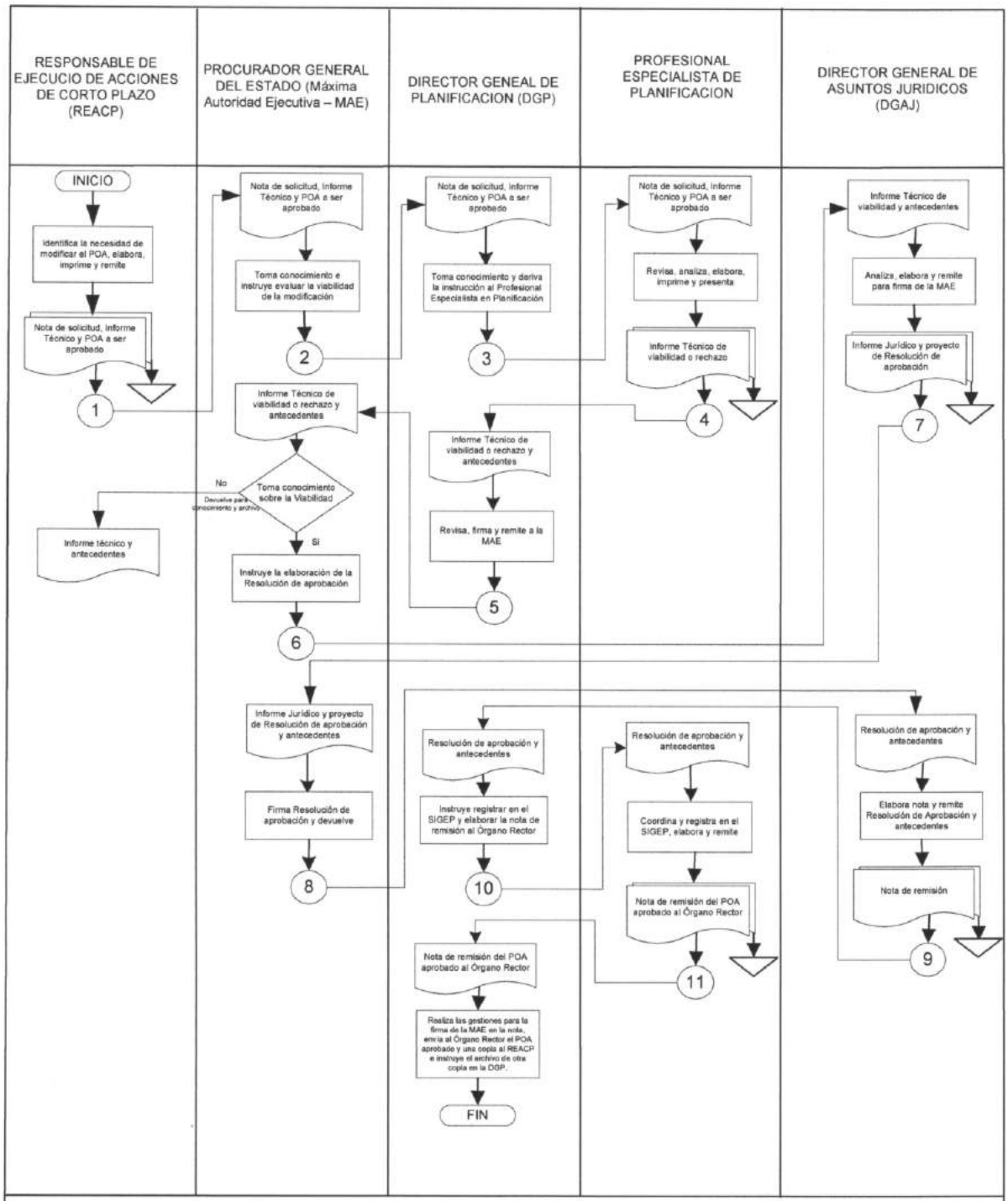
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | MAE | Toma conocimiento del informe, si el informe es viable, instruye la elaboración de la Resolución de Aprobación.<br><br>Si el informe no es viable, remite el informe al REACP para su conocimiento y archivo. | - | 2 días |
| 7 | Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) | Elabora informe jurídico y Proyecto de Resolución Procuradurial de aprobación y presenta a la MAE para su firma. | Informe Jurídico<br>Proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación | 2 días |
| 8 | MAE | Firma Resolución Procuradurial y devuelve | - | 1 día |
| 9 | Director DGAJ | Remite POA aprobado, Resolución e Informes respectivos a la DGP. | Nota Interna de remisión del POA aprobado a la DGP. | 1 día |
| 10 | Director DGP | Instruye registrar en el SIGEP y elaborar nota de remisión al Órgano Rector | - | 1/2 día |
| 11 | Profesional Especialista en Planificación | Coordina con Presupuestos el registro de la información en el SIGEP y elabora la nota externa para remisión al Órgano Rector y presenta al DGP. | Registro SIGEP<br>Nota Externa de remisión del POA aprobado al Órgano Rector | 1 día |
| 12 | Director DGP | Realiza las gestiones para la firma de la MAE en la nota de remisión del POA modificado y el envío del Documento al Órgano Rector, remite una copia del POA aprobado al REACP para su ejecución e instruye el archivo de un ejemplar en la DGP. | Nota Interna de remisión del POA aprobado al REACP | 1 día |

Duración del procedimiento: 16 y 1/2 días.

## VI. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

# PROCEDIMIENTO
# MODIFICACIONES AL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA




La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Mario Bustillos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: PLANIFICACION**
**CODIGO: DGP – PP - MPOA 004**
**PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP – PP - FPEI 005**<br>**PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Formulación del Plan Operativo Anual - POA<br>**2.** Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA<br>**3.** Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA<br>**4.** Modificaciones al Plan Operativo Anual – POA<br>**5.** Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI<br>**6.** Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional – PEI |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 777 del Sistema Integral del Estado, R.M. Nº 032/2016 que aprueba los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales para Vivir Bien - PEI. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción del Órgano Rector para la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y termina con la presentación al Órgano Rector del PEI aprobado y archivo de un ejemplar en la Dirección General de Planificación. |

Lic. Rosa Edoria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Butler
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector (MEFP)
2. Minuta de Instrucción
3. Metodología para la Formulación del PEI.
4. Presentación del Taller
5. Lista de Participantes
6. Plan Estratégico Institucional - PEI.
7. Nota de Solicitud de Compatibilidad y Concordancia del PEI
8. Dictamen de Compatibilidad y Concordancia
9. Informe Técnico
10. Plan Estratégico Institucional – PEI Compatibilizado.
11. Nota de solicitud de aprobación
12. Informe Legal
13. Resolución Procuradurial
14. Nota Interna de remisión del PEI aprobado a la DGP.
15. Registro SPIE
16. Nota Externa firmada por la MAE de remisión del PEI al Órgano Rector

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Órgano Rector (MPD)
2. Máxima Autoridad Ejecutiva
3. Dirección General de Planificación
4. Dirección General de Asuntos Administrativos – Presupuesto Plurianual
5. Dirección General de Asuntos Jurídicos
6. Profesional Especialista de Planificación
7. Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo- MPD) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Procuraduría General del Estado (PGE) la Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI. | Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector | - |
| 2 | Procurador General del Estado (MAE) | Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Planificación (DGP) y a la Dirección General de Asuntos Administrativos (DGAA) formular el PEI y el Presupuesto Plurianual remitiendo lineamientos metodologicos. | - | 1 día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bastillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Director General de Planificación (DGP) | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar la metodología para formulación del PEI y la Minuta de Instrucción. | - | 1/2 día |
| 4 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora la Minuta de Instrucción en función del plazo otorgado por el Órgano Rector y la Metodología y Presentación del Taller para la Formulación del PEI en el marco de los Lineamientos Metodológicos y presenta. | Minuta de Instrucción, Metodología y Presentación del Taller para la Formulación del PEI. | 4 días |
| 5 | Director DGP | Revisa Minuta de Instrucción y Metodología y Presentación del Taller, Si no tiene observaciones remite a la MAE para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | - | 1 día |
| 6 | MAE | Firma Minuta de Instrucción y devuelve a la DGP. | - | 1 día |
| 7 | Director DGP | Instruye a la Asistente de la DGP notificar con la Minuta de Instrucción a todas la unidades organizacionales de la PGE y al Profesional Especialista en Planificación instruye remitir la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales y realizar el Taller. | - | 1/2 día |
| 8 | Profesional Especialista en Planificación | Remite metodología vía correo a todas las unidades organizacionales, realiza el Taller en fecha y hora fijada en la Minuta de Instrucción. | Lista de Participantes | 1 día |
| 9 | Director DGP | Revisa, si no tiene observaciones aprueba la realización del Taller | - | ½ día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. Maria Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10 | Unidades Organizacionales | Recepcionan Minuta de Instrucción, metodología y asisten al Taller, reciben asistencia técnica, Formulan sus Acciones de Mediano Plazo y presentan a la DGP en digital y en físico debidamente firmado. | Acciones de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Organizacionales | 5 días |
| 11 | Director DGP | Recibe Acciones de Mediano Plazo de las unidades organizacionales deriva e instruye consolidar el PEI. | - | 1/2 día |
| 12 | Profesional Especialista en Planificación | Recibe Acciones de Mediano Plazo, revisa información, procede a consolidar y elaborar el PEI en el marco de los Lineamientos del Órgano Rector en coordinación con la DGAA y remite al DGP. | Plan Estratégico Institucional - PEI | 7 días |
| 13 | Director DGP | Revisa el PEI, si no tiene observaciones instruye elaborar nota para la compatibilización. | - | 5 días |
| 14 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora nota solicitando la Compatibilización al Órgano Rector, imprime PEI y presenta. | Nota de Solicitud de Compatibilidad y Concordancia y PEI. | ½ día |
| 15 | Director DGP | Gestiona firma de la MAE y remite al Órgano Rector. | - | 1 día |
| 16 | Órgano Rector | Revisa y compatibiliza el PEI, si no tiene observaciones emite el Dictamen de Compatibilización y remite a la MAE.<br>Caso contrario devuelve para su corrección. | Dictamen de Compatibilidad y Concordancia | 20 días |
| 17 | MAE | Toma conocimiento y deriva el Dictamen de Compatibilización a la DGP. | - | 1 día |
| 18 | Director DGP | Toma conocimiento remite e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar el informe técnico para su aprobación. | - | 1/2 |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora Informe Técnico, imprime PEI Compatibilizado y presenta. | Informe Técnico y PEI Compatibilizado. | 3 días |
| 20 | Director DGP | Revisa Informe Técnico, si no tiene observaciones solicita a la MAE la aprobación. | Nota de solicitud de aprobación | 1 día |
| 21 | MAE | Toma conocimiento e instruye elaborar la Resolución de aprobación. | - | 1 día |
| 22 | Director DGAJ | Elabora Informe legal y proyecto de Resolución Procuradurial de aprobación y presenta. | Informe Legal<br>Proyecto de Resolución Procuradurial | 2 día |
| 23 | MAE | Firma Resolución Procuradurial de aprobación y devuelve. | - | 1 día |
| 24 | Director DGAJ | Remite PEI aprobado y legalizado, Resolución e Informes respectivos y archiva original. | Nota Interna de remisión del PEI aprobado a la DGP. | 1/2 día |
| 25 | Director DGP | Instruye elaborar nota de remisión al Órgano Rector y registrar en el SPIE. | - | 1/2 día |
| 26 | Profesional Especialista en Planificación | Coordina con el Órgano Rector el registro de la información en el SPIE y elabora la nota externa para remisión del PEI aprobado al Órgano Rector y presenta al DGP. | Registro SPIE<br>Nota Externa de remisión del PEI aprobado al Órgano Rector | 1 día |
| 27 | Director DGP | Realiza las gestiones para la firma de la MAE en la nota de remisión del PEI aprobado y el envío del Documento al Órgano Rector e instruye el archivo de un ejemplar en la DGP. | - | 1 día |

Duración del procedimiento: 61 días. (El tiempo puede ser ajustado en función a los plazos establecidos por el Órgano Rector).

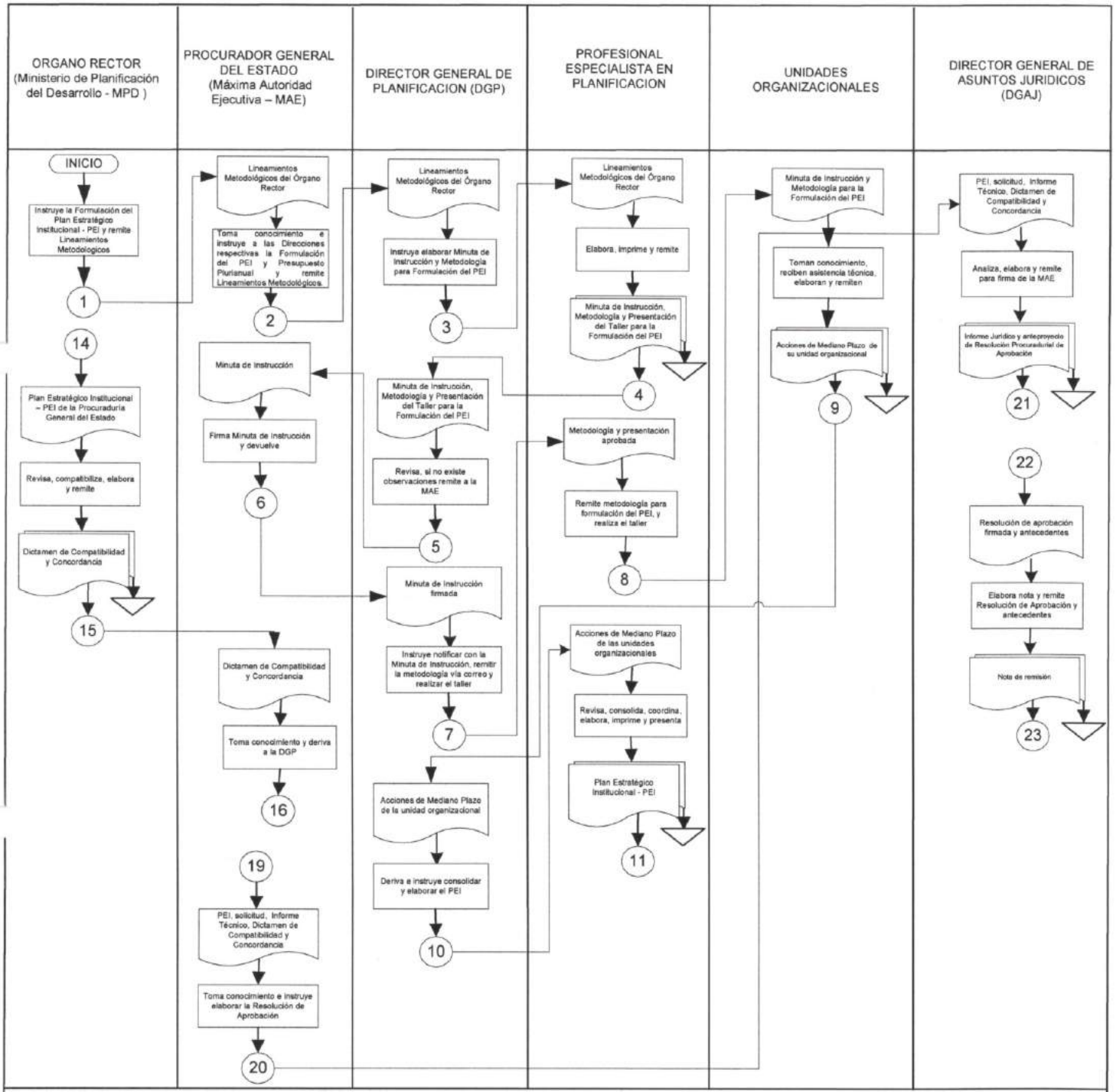
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

## IX. FLUJOGRAMA:

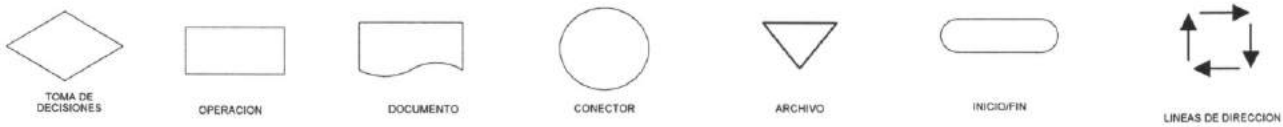
Lic. María Bustillo Aguirre
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN

# PROCEDIMIENTO
# FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI






SIMBOLOGIA:



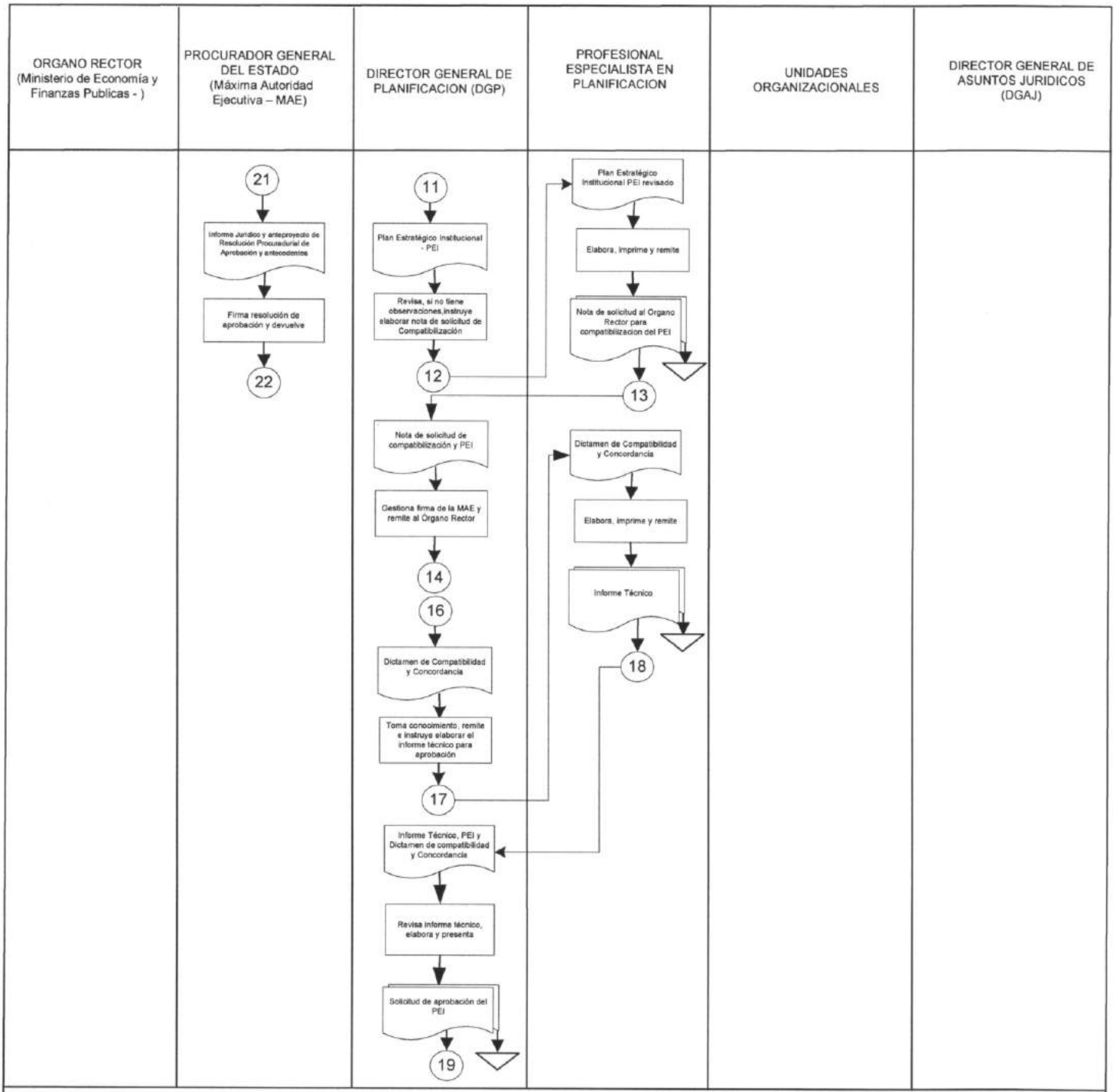

La Paz, Marzo de 2019

Lic. Mario Austillo Aguirre
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI





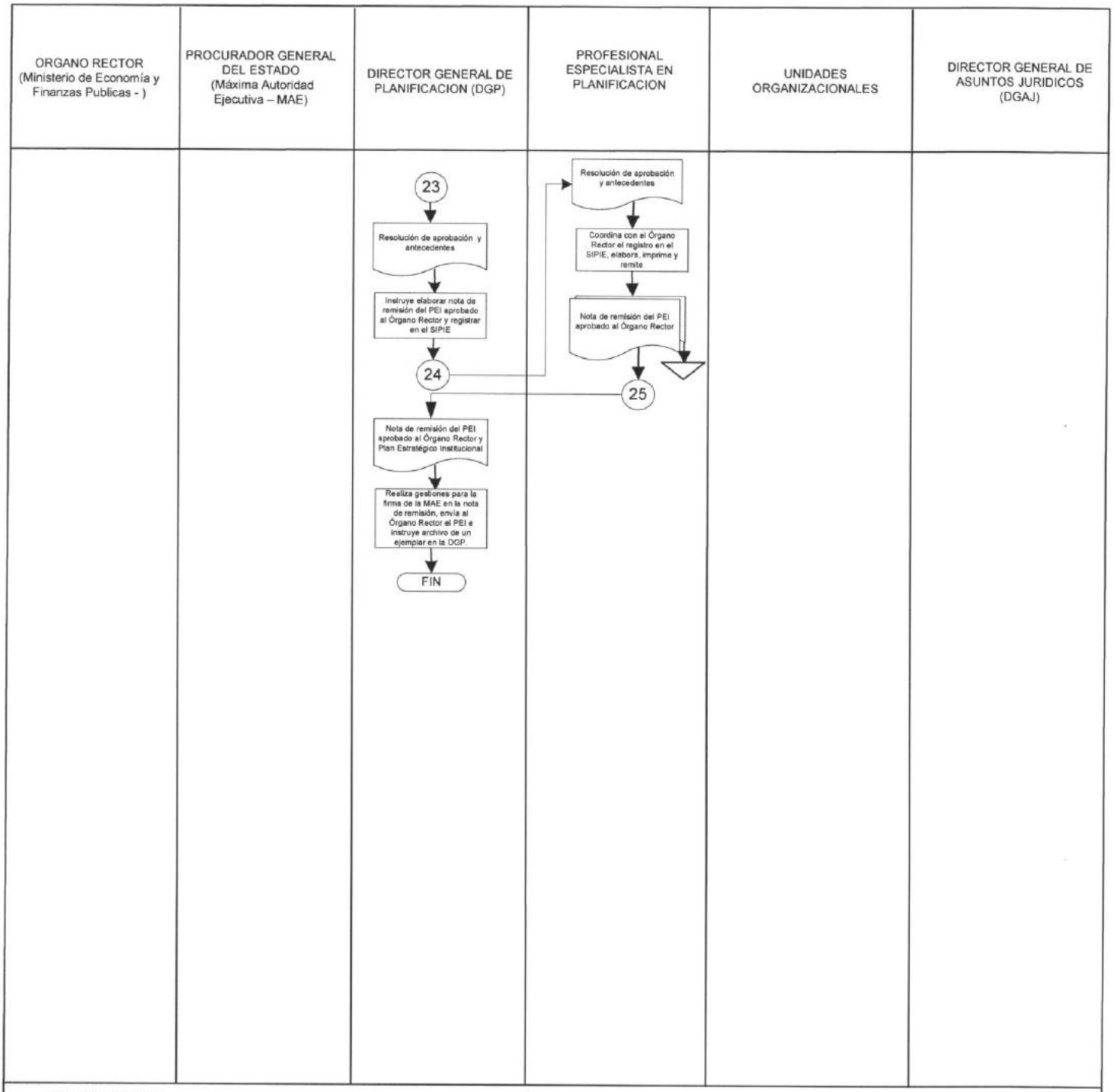

La Paz, Marzo de 2019

Lic. María Bustillos Arjuna
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

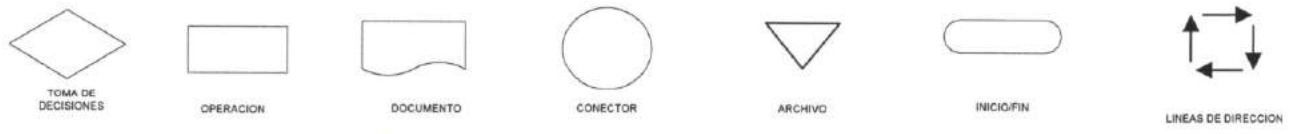
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI






SIMBOLOGIA:




La Paz, Marzo de 2019

Lic. María Bustillos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivas
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: PLANIFICACION**
**CODIGO: DGP – PP - FPEI 005**
**PROCEDIMIENTO: FORMULACION PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE PLANIFICACION**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP – PP – S/EPEI 006**<br>**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO O EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar la planificación estratégica y operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y del Sistema de Programación de Operaciones. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Formulación del Plan Operativo Anual - POA<br>**2.** Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA<br>**3.** Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA<br>**4.** Modificaciones al Plan Operativo Anual – POA<br>**5.** Formulación del Plan Estratégico Institucional – PEI<br>**6.** Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional – PEI |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Ley 777 del Sistema Integral del Estado, R.M. Nº 132/2018 que aprueba los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a "Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien" (PSDI-PEM-PMDI-PEI). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción del Órgano Rector para realizar el Seguimiento o Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y termina con la presentación al Órgano Rector del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI, publicación en la intranet y archivo de un ejemplar en la Dirección General de Planificación. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector (MEFP)<br>2. Minuta de Instrucción<br>3. Metodología para el Seguimiento o Evaluación del PEI.<br>4. Informe de Seguimiento o Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI.<br>5. Nota Externa firmada por la MAE de remisión del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI al Órgano Rector<br>6. Nota de solicitud de publicación en la Intranet del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
DGP
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Órgano Rector (MPD)
2. Máxima Autoridad Ejecutiva
3. Dirección General de Planificación
4. Dirección General de Asuntos Administrativos – Evaluación del Presupuesto
5. Profesional Especialista de Planificación
6. Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo- MPD) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Procuraduría General del Estado (PGE) el Seguimiento o Evaluación del Plan Estratégico Institucional – PEI. | Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector | - |
| 2 | Procurador General del Estado (MAE) | Toma conocimiento e instruye a la Dirección General de Planificación (DGP) realizar el Seguimiento o Evaluación del PEI remitiendo lineamientos metodológicos. | - | 1 día |
| 3 | Director General de Planificación (DGP) | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar la metodología para el Seguimiento o la Evaluación del PEI y la Minuta de Instrucción. | - | 1/2 día |
| 4 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora la Minuta de Instrucción en función del plazo otorgado por el Órgano Rector y la Metodología para el Seguimiento o Evaluación del PEI en el marco de los Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector y presenta. | Minuta de Instrucción y Metodología para el Seguimiento o Evaluación del PEI. | 3 días |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Director DGP | Revisa Minuta de Instrucción y Metodología, Si no tiene observaciones remite a la MAE para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | - | 1 día |
| 6 | MAE | Firma Minuta de Instrucción y devuelve a la DGP. | - | 1 día |
| 7 | Director DGP | Instruye a la Asistente de la DGP notificar con la Minuta de Instrucción a todas la unidades organizacionales de la PGE y al Profesional Especialista en Planificación instruye remitir la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales. | - | 1/2 día |
| 8 | Profesional Especialista en Planificación | Remite metodología vía correo a todas las unidades organizacionales y presta asistencia técnica. | - | 3días |
| 9 | Unidades Organizacionales | Recepcionan Minuta de Instrucción, metodología y reciben asistencia técnica, procesan información y presentan a la DGP en digital y en físico debidamente firmado. | Información procesada por cada una de las Unidades Organizacionales | 5 días |
| 10 | Director DGP | Recibe información de las unidades organizacionales deriva e instruye consolidar el Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI. | - | 1/2 día |
| 11 | Profesional Especialista en Planificación | Recibe información, analiza, coordina con la DGAA, consolida información y elabora Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI de acuerdo a los Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector y remite al DGP. | Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI | 7 días |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Daniel Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Director DGP | Revisa Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI, si no tiene observaciones instruye elaborar nota para remisión al Órgano Rector. | - | 3 días |
| 13 | Profesional Especialista en Planificación | Elabora nota de remisión del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI al Órgano Rector, imprime PEI y presenta. | Nota de remisión del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI. | ½ día |
| 14 | Director DGP | Revisa y presenta a la MAE | - | 1 día |
| 15 | MAE | Toma conocimiento, aprueba firmando nota de remisión al Órgano Rector y devuelve a la DGP. | - | 1 día |
| 16 | Director DGP | Remite el Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI aprobado por la MAE al Órgano Rector, solicita la publicación en la Intranet e instruye el archivo de un ejemplar en la DGP. | Nota de solicitud de publicación en la Intranet del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI | 1 día |

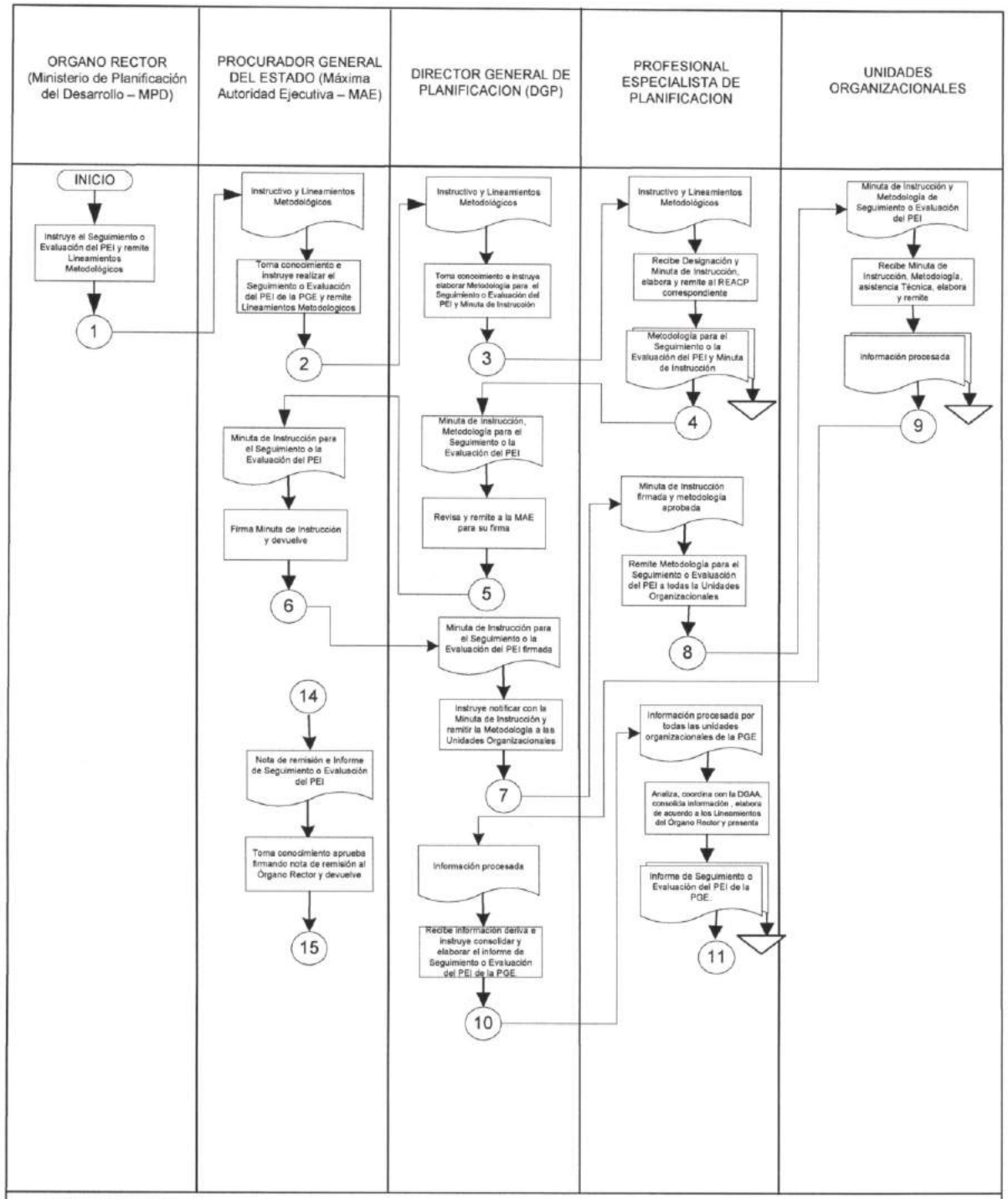
Duración del procedimiento: 29 días. (El tiempo puede ser ajustado en función a los plazos establecidos por el Órgano Rector).

## IX. FLUJOGRAMA:

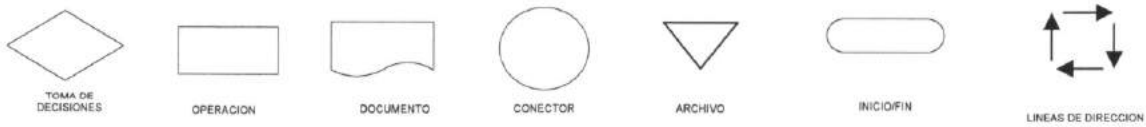
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguirre
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN

# PROCEDIMIENTO
# SEGUIMIENTO O EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI




SIMBOLOGIA:

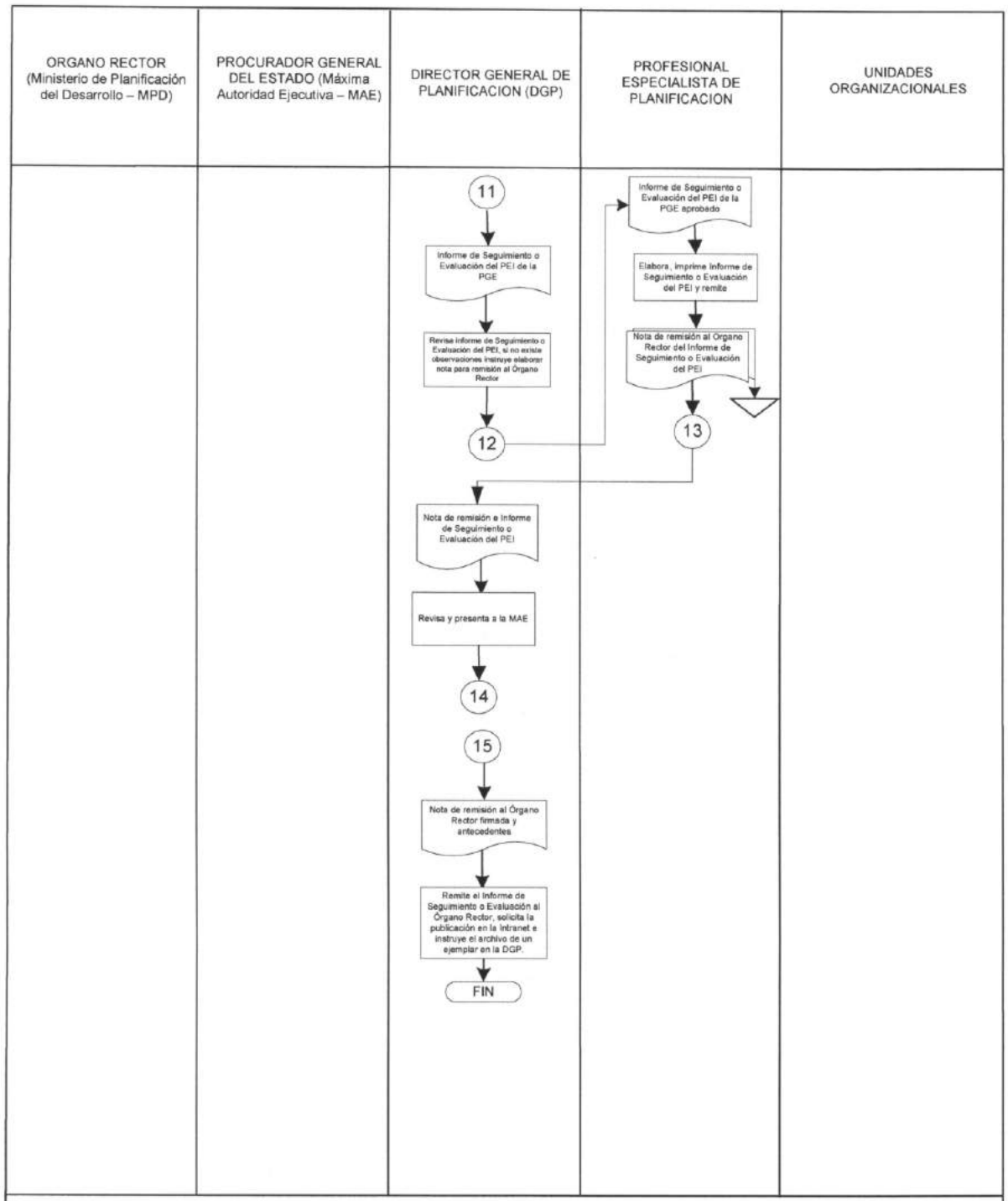



La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# SEGUIMIENTO O EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI




La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.-
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL 1 - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: PLANIFICACION**
**CODIGO: DGP – PP – S/EPEI 006**
**PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO O EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP - POI – ER 001**<br>**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGLAMENTOS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar el Sistema de Organización Administrativa en concordancia con la normativa vigente y directrices del Órgano Rector – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP). |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Elaboración de Reglamentos<br>**2.** Análisis, Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Resolución Suprema Nº 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción de elaboración o ajuste del reglamento y termina con la remisión del Reglamento aprobado al Órgano Rector, la publicación y difusión en la página Web y el archivo de un ejemplar en la Dirección General de Planificación. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota Interna de instrucción<br>2. Propuesta de Reglamento<br>3. Nota Interna de remisión para validación<br>4. Nota Interna de Validación u Observaciones.<br>5. Reglamento ajustado y cuadro Resumen de Ajustes<br>6. Nota de remisión al Órgano Rector para Compatibilización<br>7. Dictamen de Compatibilidad o Nota con observaciones<br>8. Reglamento Compatibilizado e Informe Técnico<br>9. Nota de solicitud de aprobación<br>10. Informe Jurídico y Proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación<br>11. Nota de remisión de copias legalizadas<br>12. Nota de remisión al Órgano Rector del Reglamento aprobado<br>13. Nota Interna de solicitud de publicación en la página Web. |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Barrientos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Órgano Rector (MEFP)
2. Máxima Autoridad Ejecutiva
3. Dirección General de Planificación
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Profesional Especialista
6. Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Planificación (DGP) | Instruye elaboración o ajuste de Reglamentos por cambio o ajustes de normativa básica o necesidad de ajuste del Reglamento. | Nota Interna de instrucción | - |
| 2 | Profesional Especialista | Recopila información, analiza y elabora propuesta de Reglamento y presenta. | Propuesta de Reglamento | 15 días |
| 3 | Director DGP | Revisa, si está de acuerdo con la propuesta, remite a las Unidades Organizacionales responsables de su implantación para su revisión, observaciones, sugerencias o validación. | Nota Interna de remisión para validación | 5 día |
| 4 | Unidades Organizacionales | Procede a revisar el Reglamento, si tiene observaciones elabora nota interna con las observaciones o sugerencias. Si no tiene observaciones elabora nota interna de validación del Reglamento y remite a la DGP. | Nota Interna de Validación u Observaciones. | 7 días |
| 5 | Director DGP | Toma conocimiento y deriva al Profesional Especialista. | - | ½ día |

Lic. María Bustillos Aguilera V°B° P.O.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Profesional Especialista | Analiza observaciones o sugerencias, ajusta el documento, elabora el cuadro resumen de ajustes, imprime el Reglamento ajustado y presenta. | Reglamento ajustado y cuadro Resumen de Ajustes | 3 días |
| 7 | Director DGP | Revisa Reglamento, si está de acuerdo remite al Órgano Rector para su Compatibilización. | Nota de remisión al Órgano Rector para Compatibilización | 2 día |
| 8 | Órgano Rector | Revisa y compatibiliza, si tiene observaciones devuelve a la entidad con nota. Si no tiene observaciones elabora Dictamen de Compatibilidad del Reglamento y remite a la entidad. | Dictamen de Compatibilidad o Nota con observaciones | 20 días |
| 9 | Director DGP | Toma conocimiento e instruye su corrección o la impresión del Reglamento. | - | ½ día |
| 10 | Profesional Especialista | Si llego el Dictamen de Compatibilidad imprime Reglamento, elabora informe técnico y presenta al DGP.<br>Si existen observaciones procede a la corrección y remite nuevamente para su compatibilización. | Reglamento Compatibilizado e Informe Técnico | 3 días |
| 11 | Director DGP | Revisa Informe técnico y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. | Nota de solicitud de aprobación | 1 día |
| 12 | Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) | Toma conocimiento e instruye la elaboración de la Resolución de aprobación. | - | 1 día |
| 13 | Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) | Elabora Informe Jurídico y Proyecto de Resolución de Aprobación y presenta a la MAE. | Informe Jurídico y Proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación | 5 día |
| 14 | MAE | Firma Resolución Procuradurial y devuelve. | - | 2 días |

Lic. María Agustina Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Director DGAJ | Remite dos copias legalizadas del Reglamento, informes y Resolución Procuradurial de aprobación a la DGP y archiva el original. | Nota de remisión de copias legalizadas | 1 día |
| 16 | Director DGP | Remite una copia del Reglamento y su Resolución de aprobación al Órgano Rector.<br>Solicita la publicación a través de la Pagina Web para difusión, conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la PGE e instruye a la Asistente el archivo de un ejemplar en la DGP. | Nota de remisión al Órgano Rector del Reglamento aprobado y Nota Interna de solicitud de publicación. | 2 día |

Duración del procedimiento: 68 días.

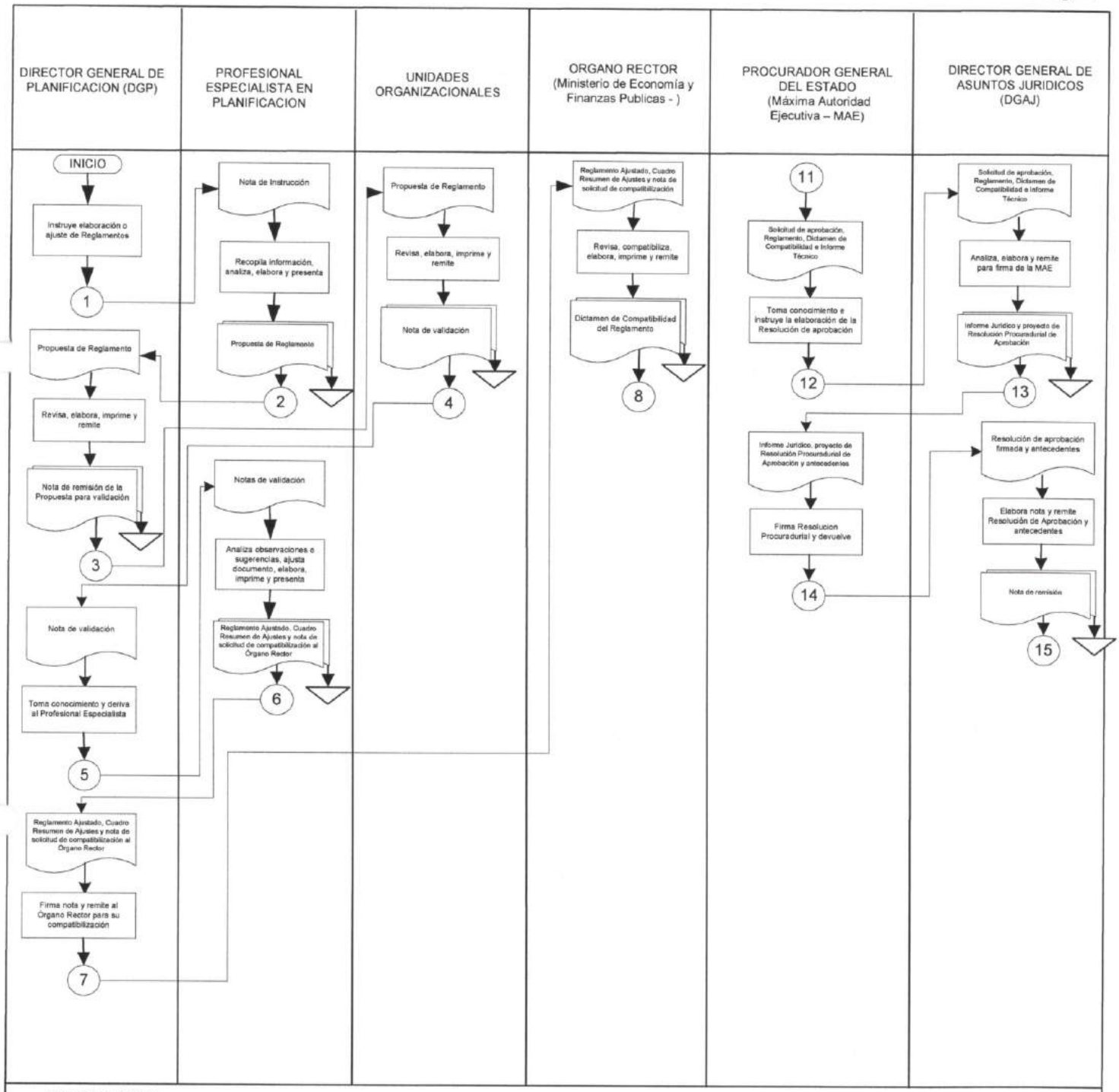
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

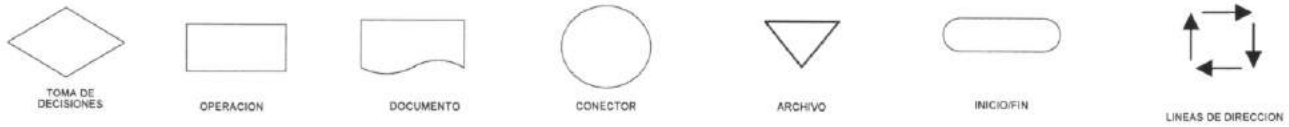
Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACION DE REGLAMENTOS






SIMBOLOGIA:



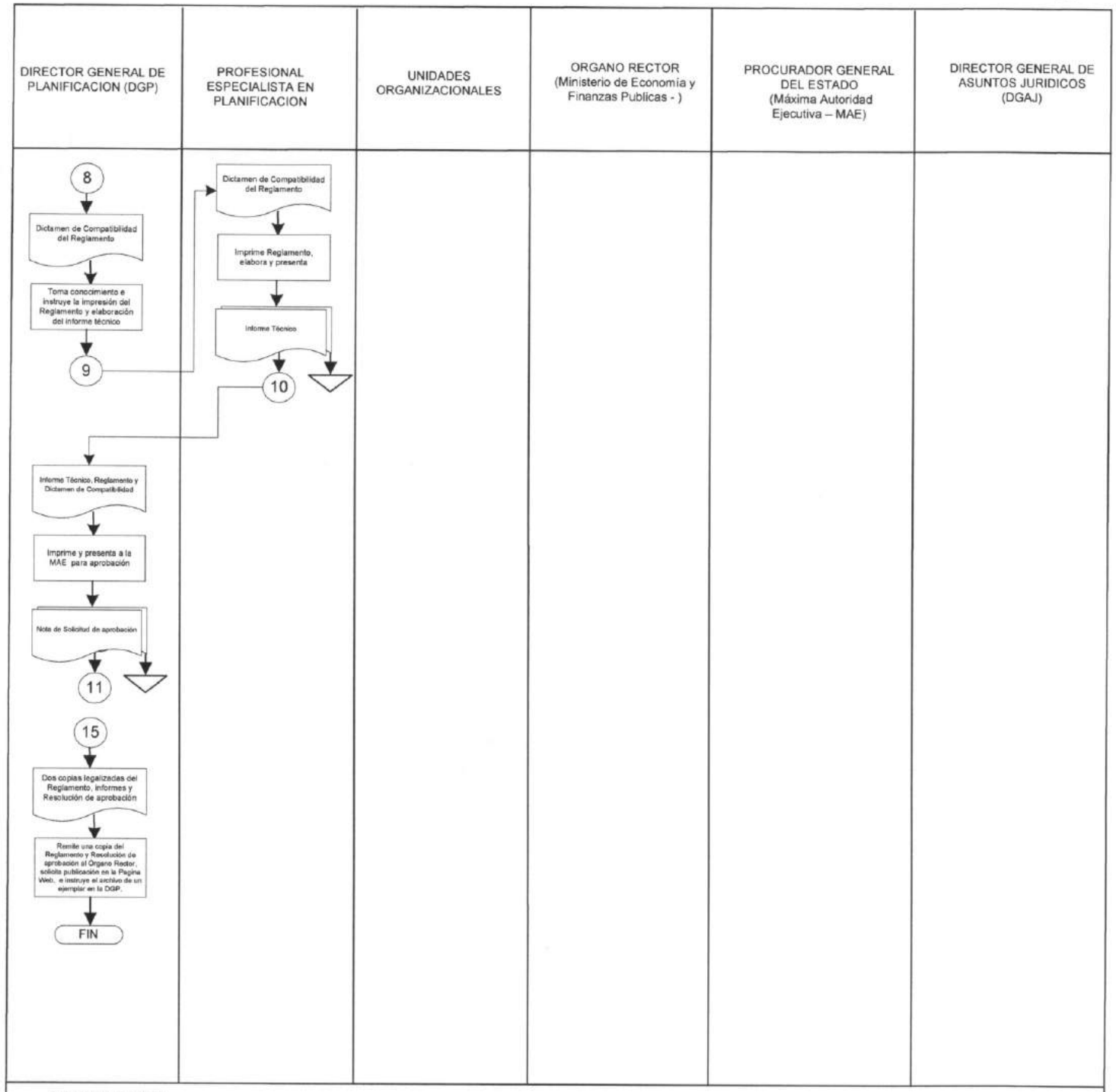

La Paz, Marzo de 2019

Lic. Maria Bustillos Aguirre V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

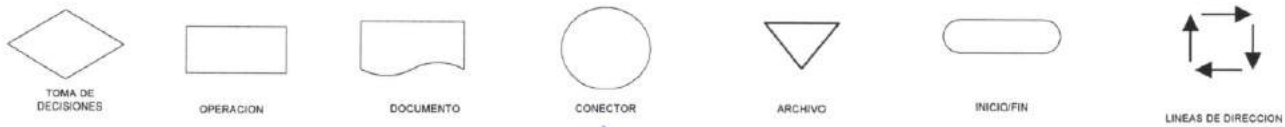
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACION DE REGLAMENTOS






SIMBOLOGIA:




La Paz, Marzo de 2019

Lic. Mayra Bustillos Aguirre
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
Potosí - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL 1 - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

*Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera*
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**
**CODIGO: DGP – POI - ER 001**
**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGLAMENTOS**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA PLANIFICACION**
**PROCESO DE ORGANIZACION INSTITUCIONAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: DGP - POI – A/DRO/I 002**<br>**PROCEDIMIENTO: ANALISIS/DISEÑO o REDISEÑO ORGANIZACIONAL e IMPLANTACION** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para Implementar el Sistema de Organización Administrativa en concordancia con la normativa vigente y directrices del Órgano Rector – Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP). |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Elaboración de Reglamentos<br>**2.** Análisis, Diseño o Rediseño Organizacional e Implantación |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Constitución Política del Estado, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Resolución Suprema Nº 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Procuradurial Nº 233/2016 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la instrucción de la Dirección General de Planificación para realizar el Análisis Organizacional en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y termina con el informe de la Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional y archivo en la Dirección General de Planificación. |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vº Bº
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota Interna de instrucción de la DGP
2. Minuta de Instrucción
3. Informe de Análisis Organizacional
4. Nota de Instrucción de la MAE
5. Nota de solicitud de información de la DGP
6. Nota de remisión de la información de las unidades organizacionales
7. Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional, del Manual de Organización y Funciones (MOF) o del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP)
8. Nota de remisión de la estructura organizacional, MOF o MPP para validación.
9. Nota de validación
10. Estructura Organizacional, MOF o MPP consolidado y validado.
11. Informe Técnico
12. Nota de solicitud de aprobación
13. Informe Jurídico y Proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación
14. Nota de remisión de copias legalizadas
15. Nota Interna de solicitud de publicación en la página Web
16. Nota de instrucción para elaborar el Plan de Implantación
17. Plan de Implantación
18. Actas de capacitación
19. Informe de la realización de la implantación

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Máxima Autoridad Ejecutiva
2. Dirección General de Planificación
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos
4. Profesional Especialista
5. Unidades Organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Planificación (DGP) | Instruye realizar el Análisis Organizacional en cumplimiento al RE-SOA. | Nota Interna de instrucción | - |
| 2 | Profesional Especialista | Elabora Minuta de Instrucción para realizar el Análisis Organizacional y presenta. | Minuta de Instrucción | 1 día |
| 3 | Director DGP | Revisa Minuta de Instrucción, Si no tiene observaciones remite a la MAE para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | - | 1 día |
| 4 | Procurador General del Estado (MAE) | Firma Minuta de Instrucción y devuelve | - | 1día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Director DGP | Instruye al Asistente de la DGP la entrega de la Minuta de Instrucción a todas las Unidades Organizacionales de la PGE e instruye al Profesional Especialista el inicio del Análisis Organizacional. | - | ½ día |
| 6 | Profesional Especialista | Procede a recopilar información de cada una de las unidades organizacionales, analiza la información y elabora el Informe de Análisis Organizacional con los hallazgos y recomendaciones y presenta. | Informe de Análisis Organizacional | 15 días |
| 7 | Director DGP | Revisa informe de Análisis Organizacional, si no existen errores remite a la MAE, caso contrario devuelve para su corrección. | - | 3 día |
| 8 | MAE | Toma conocimiento del Informe de Análisis Organizacional y en base a las recomendaciones instruye el Diseño o Rediseño Organizacional o su archivo. | Nota de Instrucción | 2 días |
| 9 | Director DGP | Recibe nota de instrucción e instruye al Profesional Especialista realizar el diseño o ajuste a la Estructura Organizacional, al Manual de Organización y Funciones o al Manual de Procesos y Procedimientos según corresponda. | - | ½ día |
| 10 | Profesional Especialista | Elabora nota de solicitud de información y presenta al DGP | Nota de solicitud de información | 1 día |
| 11 | Director DGP | Firma y remite a todas las unidades organizacionales de la PGE. | - | 1 día |
| 12 | Unidades Organizacionales de la PGE | Remiten información solicitada en el tiempo establecido | Nota de remisión de información | 5 días |

Lic. Rosa E. Dorja Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Director DGP | Recibe información y deriva al Profesional Especialista para el diseño o rediseño organizacional. | - | 5 día |
| 14 | Profesional Especialista | Analiza información y procede al diseño o rediseño de la estructura organizacional, del manual de organización y funciones o del manual de procesos y procedimientos según corresponda y presenta al DGP. | Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional, del Manual de Organización y Funciones (MOF) o del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) | 20 días |
| 15 | Director DGP | Revisa documentos, si no existen observaciones remite a las unidades organizacionales para su validación | Nota de remisión de la estructura organizacional, MOF o MPP para validación | 1 día |
| 16 | Unidades Organizacionales | Procede a revisar el Documento, si no tiene observaciones validan y remiten a la DGP. Caso contrario solicitan el ajuste. | Nota Interna de Validación | 5 días |
| 17 | Director DGP | Toma conocimiento y deriva al Profesional Especialista instruyendo la consolidación del Manual. | - | ½ |
| 18 | Profesional Especialista | Si existen observaciones o sugerencias analiza, ajusta si corresponde y hace validar el documento, luego con todo validado consolida el Manual imprime y presenta. | Estructura Organizacional, MOF o MPP consolidado y validado. | 5 días |
| 19 | Director DGP | Revisa Estructura Organizacional, MOF o MPP después de la validación, si no existe observación instruye elaborar el informe técnico para su aprobación. | - | 2 días |
| 20 | Profesional Especialista | Elabora informe técnico y presenta al DGP. | Documento Validado e Informe Técnico | 3 días |
| 21 | Director DGP | Revisa Informe técnico y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva para su aprobación. | Nota de solicitud de aprobación | 1 día |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22 | MAE | Toma conocimiento e instruye la elaboración de la Resolución de aprobación. | - | 1 día |
| 23 | Director General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) | Elabora Informe Jurídico y Proyecto de Resolución de Aprobación y presenta a la MAE. | Informe Jurídico y Proyecto de Resolución Procuradurial de Aprobación | 3 día |
| 24 | MAE | Firma Resolución Procuradurial y devuelve. | - | 2 días |
| 25 | Director DGAJ | Remite dos copias legalizadas del Documento, informes y Resolución Procuradurial de aprobación a la DGP y archiva el original. | Nota de remisión de copias legalizadas | 1 día |
| 26 | Director DGP | Solicita la publicación a través de la Pagina Web para difusión, conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la PGE, instruye a la Asistente el archivo de un ejemplar en la DGP e instruye al Profesional Especialista la elaboración del Plan de Implantación. | Nota de solicitud de publicación en la página Web<br>Nota de instrucción para elaborar el Plan de Implantación | 2 día |
| 27 | Profesional Especialista | Elabora Plan de Implantación y presenta | Plan de implantación | 3 días |
| 28 | Director DGP | Revisa Plan de Implantación, si no tiene observaciones aprueba e instruye su implementación. | - | 1 día |
| 29 | Profesional Especialista | Procede a la capacitación a todas las unidades organizacionales para su implantación, hace firmar actas respectivas, elabora informes y presenta al DGP. | Actas de capacitación<br>Informe de la realización de implantación | 2 días |
| 30 | Director DGP | Toma conocimiento del informe e instruye su archivo en la DGP. | - | ½ |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Duración del procedimiento: 89 días.

Del paso 1 al 7 Análisis Organizacional: 21 y ½ días.

Del paso 8 al 25 Diseño Organizacional: 59 días

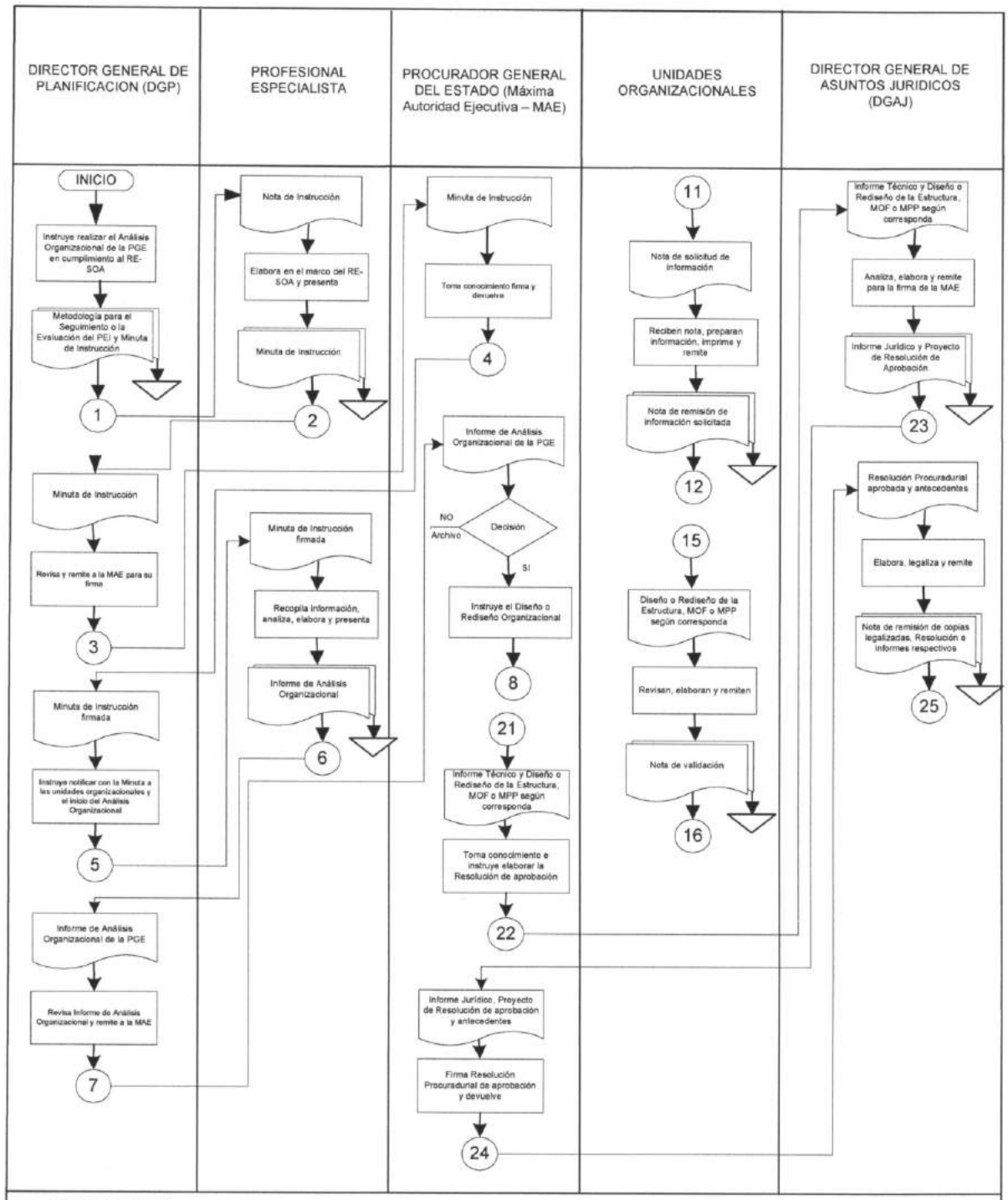
Del paso 26 al 30 Implantación: 8 y ½ días.

## IX. FLUJOGRAMA:

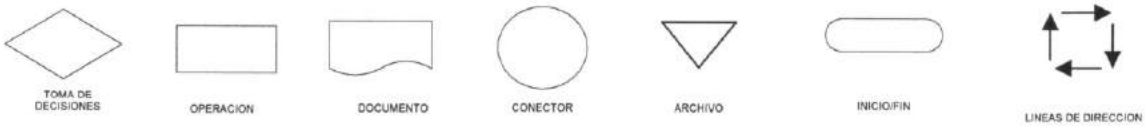
Lic. Rosa E. Doña Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ANALISIS/DISEÑO o REDISEÑO ORGANIZACIONAL e IMPLEMENTACION




SIMBOLOGIA:

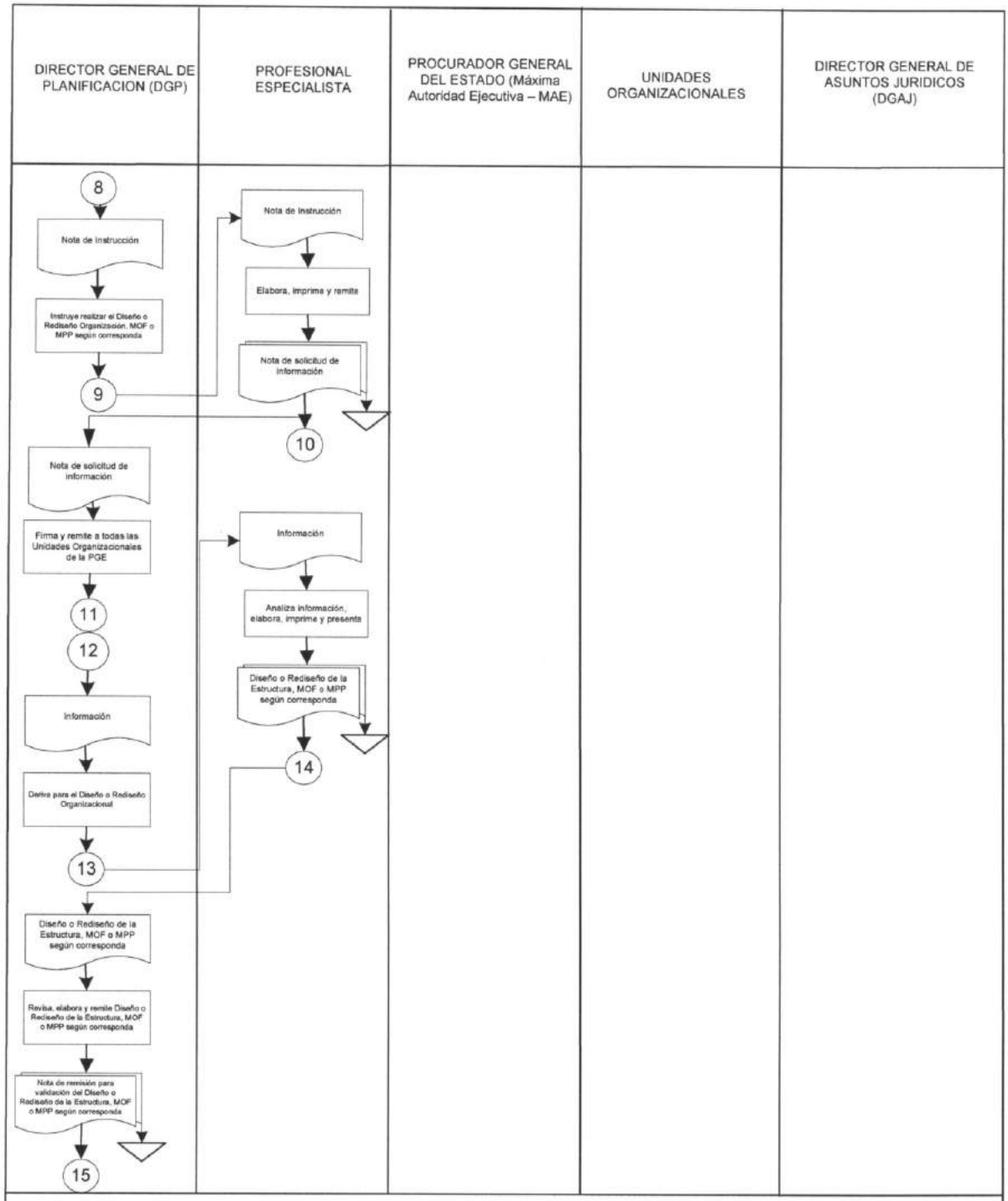



La Paz, Marzo de 2019

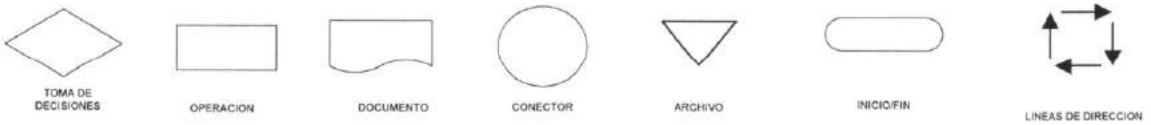
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
VºBº
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ANALISIS/DISEÑO o REDISEÑO ORGANIZACIONAL e IMPLEMENTACION




SIMBOLOGIA:

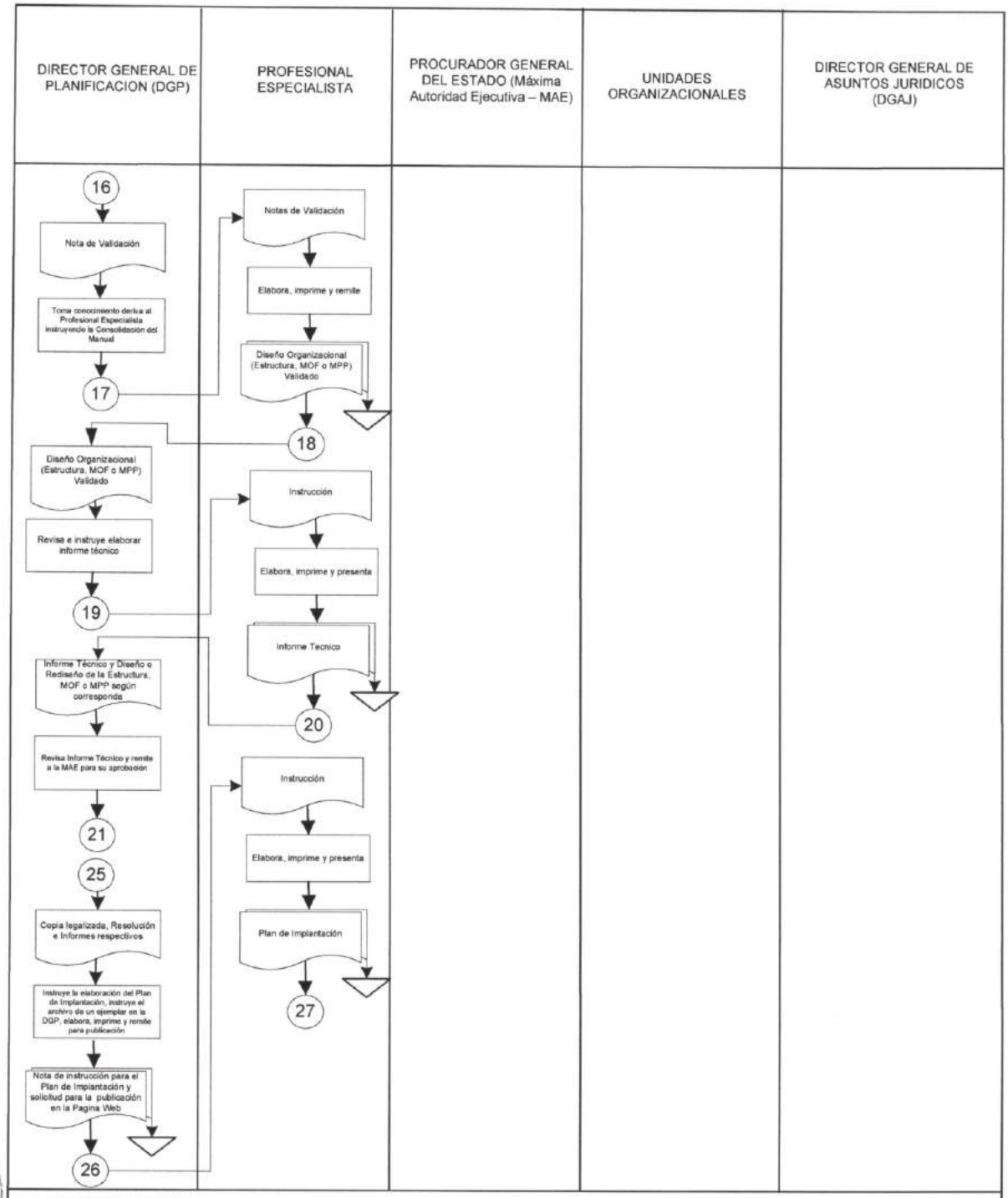



La Paz, Marzo de 2019

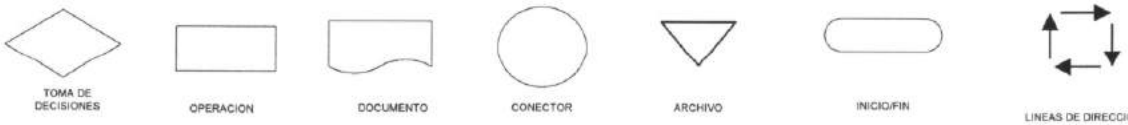
Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V° B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustinos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ANALISIS/DISEÑO o REDISEÑO ORGANIZACIONAL e IMPLEMENTACION




SIMBOLOGIA:

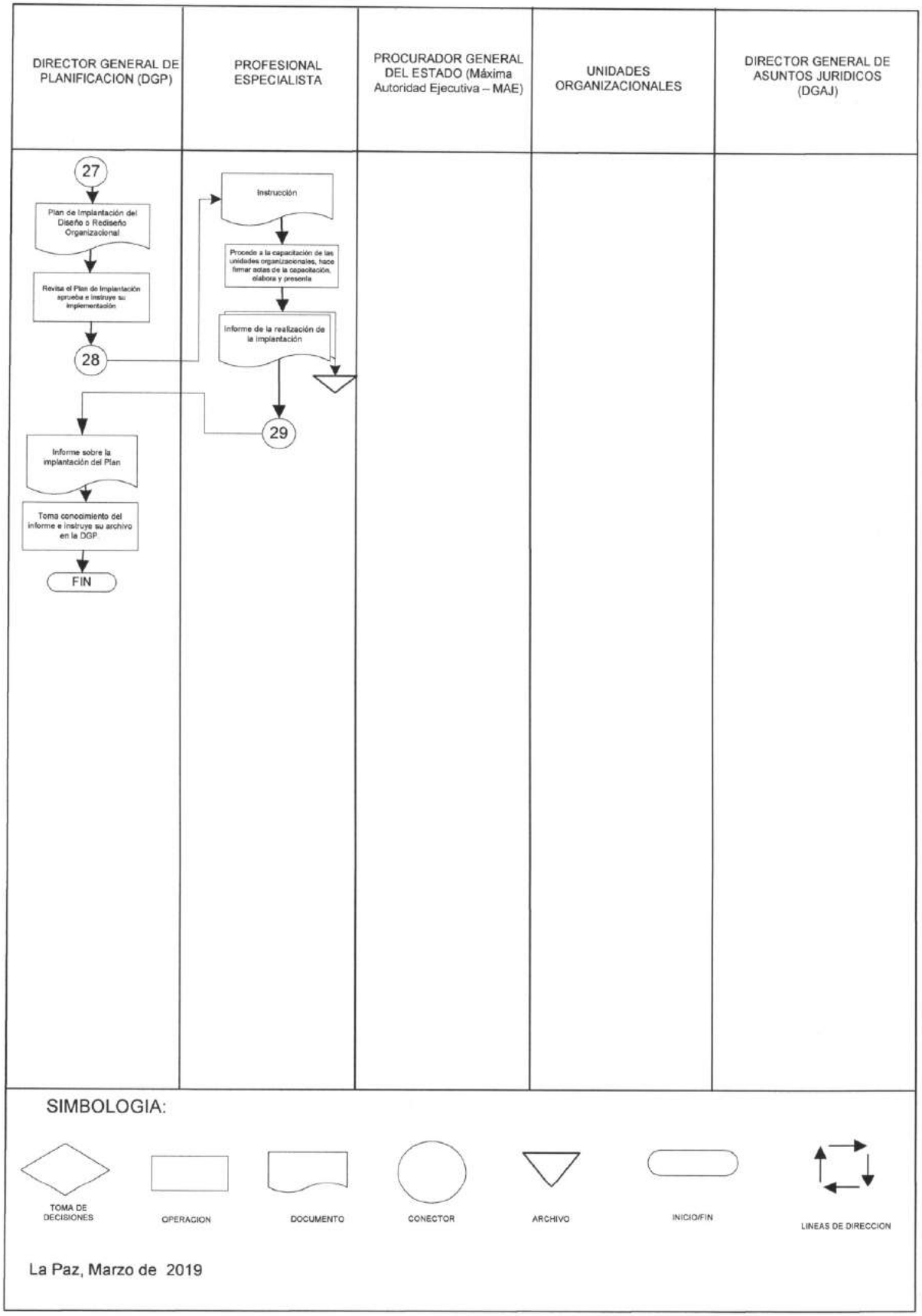



La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vo Bo
P.G.E.
D.G.P.
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ANALISIS/DISEÑO o REDISEÑO ORGANIZACIONAL e IMPLEMENTACION




La Paz, Marzo de 2019

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

**Aprobado por:** Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**
**CODIGO: DGP - POI – A/DRO/I 002**
**PROCEDIMIENTO: ANALISIS/DISEÑO o REDISEÑO ORGANIZACIONAL e IMPLANTACION**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

# UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTRATACIONES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS (UBS) - DGAA**

| | |
|---|---|
| **I.** | **CODIGO: UBS - PCM 001**<br>**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN MENOR DE BS. 1 A 50.000.-** |
| **II.** | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades con el fin de garantizar todos los actos administrativos en los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa. |
| **III.** | **DESCRIPCION DEL PROCESO:**<br>**1.** Contratación Menor<br>**2.** Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE<br>**3.** Contratación por Licitación Publica<br>**4.** Contratación Directa<br>**5.** Contratación por Excepción |
| **IV.** | **MARCO LEGAL**: Ley N° 1178, Decreto Supremo 0181 y sus Decretos Modificatorios y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado. |
| **V.** | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: El procedimiento inicia con la solicitud de contratación de un bien o servicio en la modalidad de Contratación Menor y termina con el registro en el SICOES si corresponde. |

Julio Montoya Guarachi V°B° R.G.E. DGAA El Alto - Bolivia

Lic. Maria Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

Veronica Alvarez Duran V°B° P.G.E. UBS - DGAA El Alto - Bolivia

Jorge R. Maldonado Montecinos V°B° P.G.E. U.B.S. El Alto - Bolivia

## VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
2. Cotización o proforma
3. Formulario Único de Contrataciones – FUC.
4. Nota de solicitud de contratación
5. Certificación POA
6. Certificación Presupuestaria
7. Nota de invitación, si corresponde
8. Memorándums de designación de Responsable o Comisión de Calificación, si corresponde
9. Informe de Calificación, si corresponde
10. Nota de Adjudicación y solicitud de documentos para firma de contrato u orden de compra o servicio
11. Orden de Compra o Servicio
12. Nota de solicitud de elaboración de contrato, si corresponde
13. Contrato
14. Formulario 400, si corresponde
15. Memorándum para Responsable de Recepción
16. Informe de Conformidad o Disconformidad
17. Formulario 500, 600 o 250 u otros, si corresponde
18. Contrato modificatorio

## VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Planificación
3. Dirección General de Asuntos Administrativos
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Unidad Financiera
6. Unidad de Bienes y Servicios
7. Responsable o Profesional de Contrataciones
8. Responsable de Presupuesto
9. Responsable o Comisión de Calificación
10. Responsable o Comisión de Recepción de Bienes o Servicios
11. RPA
12. Máxima Autoridad Ejecutiva/Autoridad Delegada
13. Proponente

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días hábiles) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, estima precio referencial, verifica la inscripción en el PAC si corresponde, llena el FUC, nota de solicitud justificando la necesidad de la contratación y remite a la DGP. | • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>• Cotización o proforma<br>• FUC,<br>• Nota de solicitud, | - |
| 2 | Director General de Planificación (DGP) | Verifica en el POA la inscripción de la solicitud, si corresponde certifica y remite a la DGAA, caso contrario devuelve. | • Certificación POA | 1/2 |
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos (DGAA). | Toma conocimiento y deriva a la Unidad Financiera | - | 1/2 |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria. | - | 1/2 |
| 5 | Responsable de Presupuesto | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP y remite al jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el tramite con proveído de rechazo. | • Certificación Presupuestaria | 1/2 |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite al RPA. | - | 1/2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | RPA | Verifica la documentación si todo está correcto, mediante proveído en hoja de ruta y FUC autoriza el inicio del proceso de contratación menor y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones e instruye elaborar nota de adjudicación y solicitud de documentos o invitación. | - | 1/2 |
| 8 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Revisa toda la documentación, abre carpeta, en caso de bienes y servicios elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos. En caso de servicios de consultorías, elabora invitación para presentar propuesta y presenta al RPA. | • Nota de Adjudicación y solicitud de documentos o Nota de invitación | 1/2 |
| 9 | RPA | Firma nota de adjudicación o nota de invitación y devuelve | - | 1/2 |
| 10 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Notifica al proponente. | - | 1 |
| 11 | Proponente de Bienes y Servicios de Consultoría | Presenta la documentación solicitada al RPA. | • Documentos | 2 |
| 12 | RPA | Recepciona documentos designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación de consultorías e instruye su notificación | - | 1/2 |
| 12.1 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora memorándums, recaba firma del RPA y notifica | • Memorándums | 1/2 |
| 12.2 | Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación | Procede a calificar la propuesta conforme a los TDRs, elabora informe y presenta al RPA | • Informe de calificación | 2 |
| 12.3 | RPA | Revisa y aprueba el informe de calificación e instruye elaborar nota de adjudicación y solicitud de documentos cuando corresponda y su notificación | - | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12.4 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora nota de adjudicación, hace firmar con el RPA y notifica | • Nota de adjudicación y solicitud de documentos | 2 |
| 12.5 | Proponente Consultor | Presenta documentos para la firma de contrato al RPA | • Documentos | 4 |
| 13 | RPA | Instruye elaborar la orden de compra o servicio o nota de solicitud para elaboración de contrato | - | 1/2 |
| 14 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora la orden de compra o servicio o nota de solicitud de elaboración de contrato y remite al RPA. | • Orden de Compra<br>• Orden de Servicio<br>• Nota de solicitud de elaboración de contrato | 1 |
| 15 | RPA | Firma orden de compra o servicio y devuelve al Responsable o Profesional de Contrataciones.<br>En caso de contrato, firma la nota de solicitud y remite a la DGAJ. | - | 1/2 |
| 15.1 | Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ | Revisa documentos, elabora informe legal y contrato, coloca VoBo y remite a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe legal<br>• Contrato | 5 |
| 15.2 | MAE o Autoridad Delegada | Firma contrato, designa al Responsable o Comisión de Recepción y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones | - | 1/2 |
| 16 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Hace firmar con el proponente el contrato, orden de compra o servicio, registra en el SICOES los procesos mayores a Bs. 20.000, elabora memorándum para Responsable de Recepción y remite para firma.<br><br>En caso de consultorías remite una copia del contrato suscrito a la Unidad de Gestión del Talento Humano. | • Formulario 400<br>• Memorándum para Responsable de Recepción | 1 |
| 17 | MAE o Autoridad Delegada | Firma memorándum y devuelve | - | 1/2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Notifica memorándum y remite proceso de contratación | - | 1/2 |
| 19 | Responsable o Comisión de Recepción | Recibe el bien o servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o TDRs , solicita la nota de entrega y la factura al contratado, emite informe de conformidad o disconformidad y presenta a la DGAA. | • Informe de Conformidad o Disconformidad | 3 |
| 20 | Director General de Asuntos Administrativos - DGAA | Toma conocimiento y deriva al RPA | - | 1/2 |
| 21 | RPA | Toma conocimiento, si el informe es de conformidad, remite el informe al Responsable o Profesional de Contrataciones para el registro del Formulario 500 en el SICOES, si corresponde.<br><br>En caso de que el informe sea de disconformidad mediante nota remite la carpeta a la DGAJ para las acciones legales correspondientes. | - | 2 |
| 21.1 | Director DGAJ | Revisa y analiza informe y todo el proceso, elabora informe legal, proyecto de resolución según corresponda y remite al RPA | • Informe legal<br>• Resolución<br>• Otros | 2 |
| 21.2 | RPA | Firma y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones | | 1/2 |
| 21.3 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica en SICOES según corresponda y archiva el proceso. | • Formularios 500, 600, 250 u otros según corresponda. | 2 |
| 22 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica en SICOES Formulario 500 si corresponde. | • Formulario 500 | 1 |

Duración del Procedimiento:

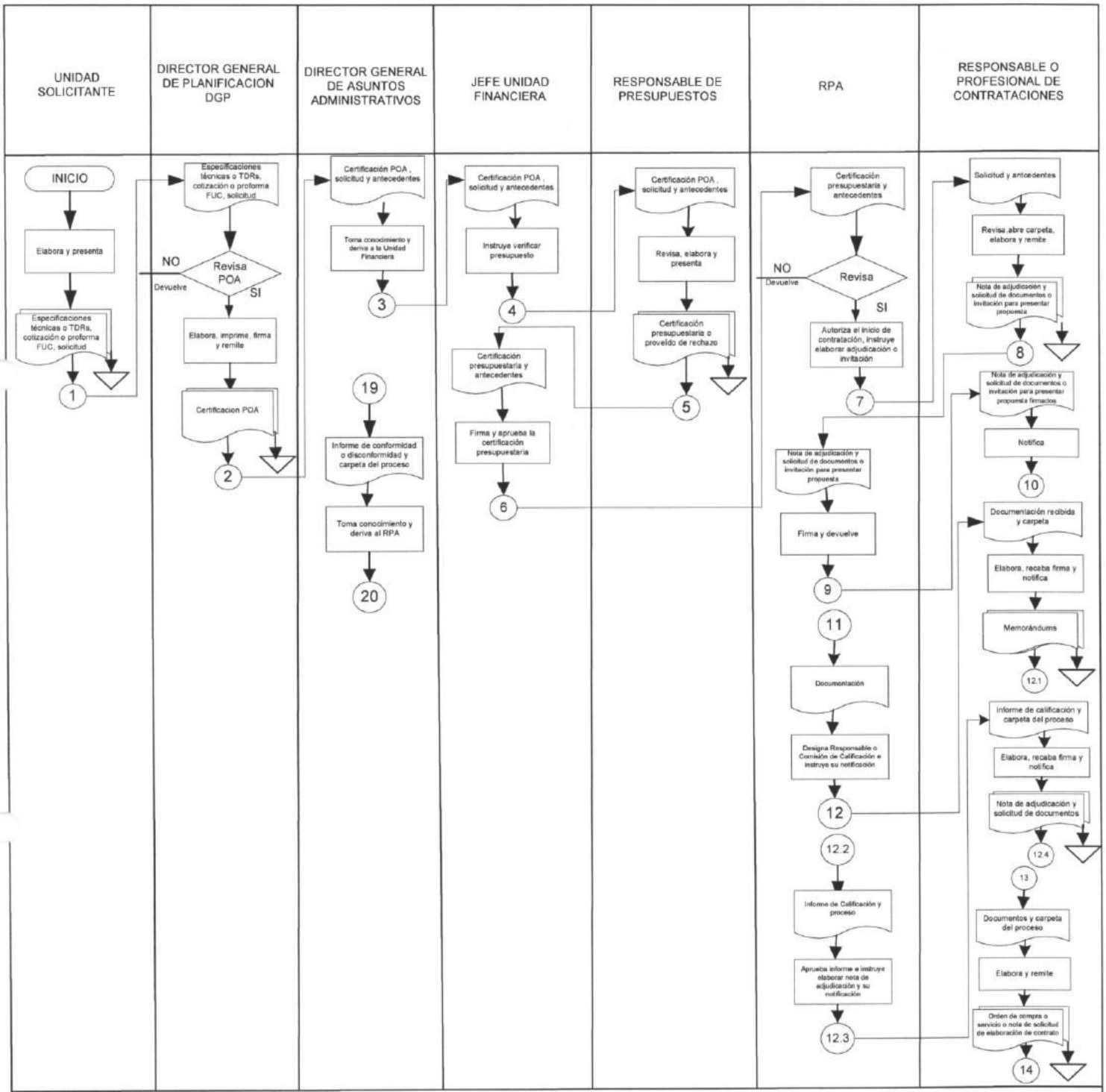
a) Actividades previas a cargo de la Unidad solicitante: comprende del paso 1 al paso 6 y tiene una duración de 2 días y ½.
b) Proceso de contratación del paso 7 al 16 y tiene una duración de 8 días.
c) Administración del contrato del paso 17 al 22 y tiene una duración de 7½ días.

## IX. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCM 001

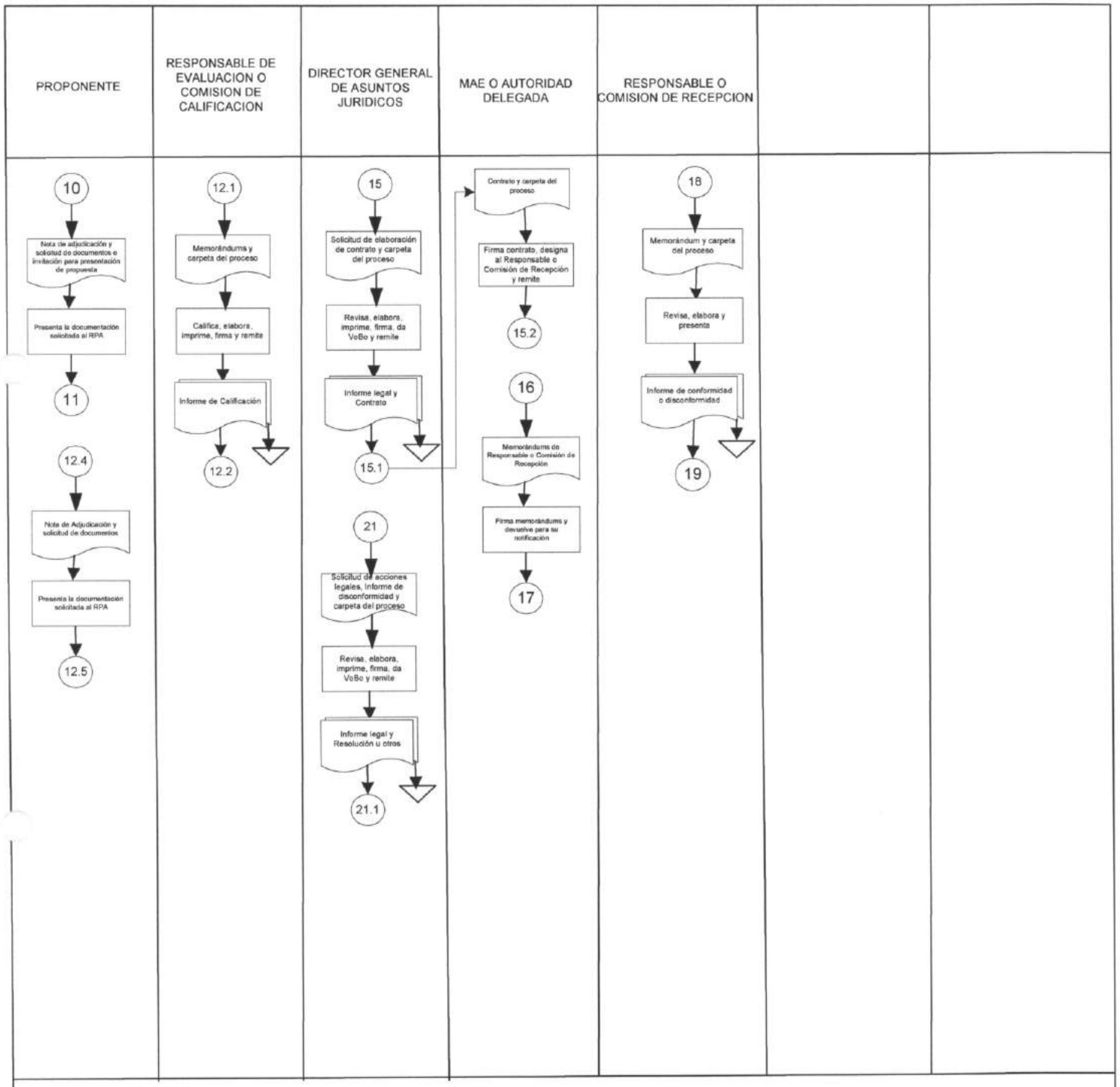
# PROCEDIMIENTO CONTRATACION MENOR



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCM 001

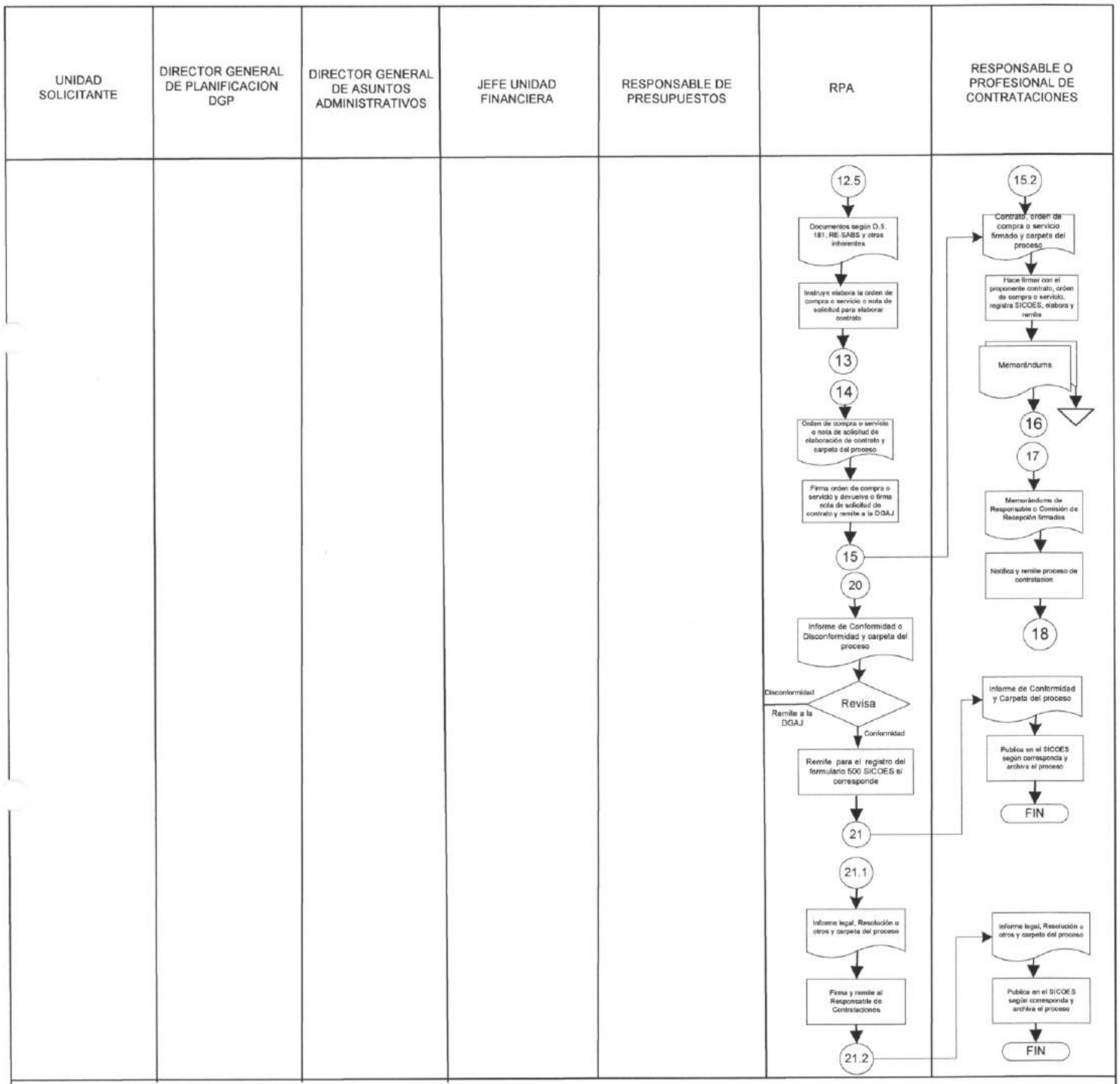
# PROCEDIMIENTO CONTRATACION MENOR



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCM 001

# PROCEDIMIENTO CONTRATACION MENOR



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Veronica Alvarez Duran **Cargo:** Jefe Unidad Bienes y Servicios **Firma:**.....

Lic. Verónica Alvarez Durán
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: CONTRATACIONES**
**CODIGO: UBS – PCM 001**
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION MENOR DE BS. 1 A 50.000.-**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTRATACIONES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS (UBS) - DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UBS - PCANPE 002**<br>**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades con el fin de garantizar todos los actos administrativos en los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Contratación Menor<br>**2.** Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE<br>**3.** Contratación por Licitación Publica<br>**4.** Contratación Directa<br>**5.** Contratación por Excepción |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: El procedimiento inicia con la solicitud de compra de un bien o contratación de un servicio en la modalidad de Contratación ANPE y termina con la recepción del bien o servicio y el archivo del proceso. |

Lic. María Bustillos Aguilar
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
Vº Bº
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

## VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
2. Cotización o Proforma
3. Formulario Único de Contrataciones – FUC.
4. Nota de solicitud de contratación
5. Certificación POA
6. Certificación Presupuestaria
7. DBC
8. Formulario 100
9. Memorándums de designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
10. Notas de invitación a la DGAJ y Unidad de Transparencia
11. Acta de reunión informativa si corresponde
12. Acta de inspección previa si corresponde
13. Acta de respuesta a consultas escritas si corresponde
14. Acta de recepción de propuestas.
15. Acta de apertura de propuestas.
16. Nota de remisión de boletas de garantía, si corresponde
17. Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta
18. Nota expresa de adjudicación o declaratoria desierta para montos hasta 200.000.- Bs.
19. Informe fundamentado si corresponde
20. Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta
21. Formulario 170
22. Notificación escrita de solicitud de documentos a proponentes
23. Informe de verificación técnica de documentos
24. Orden de compra o servicio
25. Informe legal
26. Contrato
27. Formulario 200
28. Memorándum para Responsable o Comisión de Recepción
29. Informe de Conformidad o Disconformidad
30. Informe legal según corresponda
31. Resolución según corresponda
32. Formulario 500, 600 o 250 si corresponde

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Planificación
3. Dirección General de Asuntos Administrativos
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Unidad Financiera
6. Unidad de Bienes y Servicios
7. Responsable de Contrataciones o Profesional
8. Responsable de Presupuesto
9. Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación
10. Comisión o Responsable de Recepción de bienes o servicios
11. RPA
12. Máxima Autoridad Ejecutiva/Autoridad Delegada
13. Proponente

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días hábiles) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, estima precio referencial, verifica la inscripción en el PAC, llena el FUC, nota de solicitud justificando la necesidad de la contratación y remite a la DGP. | • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>• Cotización o proforma<br>• FUC,<br>• Nota de solicitud, | - |
| 2 | Director General de Planificación (DGP) | Verifica en el POA la inscripción de la solicitud, si corresponde certifica y remite a la DGAA, caso contrario devuelve. | Certificación POA | 1/2 |
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos (DGAA). | Toma conocimiento y deriva a la Unidad Financiera | - | 1/2 |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria. | - | 1/2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Responsable de Presupuesto | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP y remite al jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el tramite con proveído de rechazo. | Certificación Presupuestaria | 1/2 |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite al RPA. | - | 1/2 |
| 7 | RPA | Verifica la documentación si todo está correcto, mediante proveído en hoja de ruta y FUC autoriza el inicio del proceso de contratación y remite. | - | 1/2 |
| 8 | Responsable de Contrataciones/Profesional en Contrataciones | Revisa documentación, elabora el DBC y presenta al RPA | DBC | 1 |
| 9 | RPA | Aprueba firmando el DBC, instruye su publicación y designa al Responsable de Evaluación o comisión de Calificación e instruye elaboración de memorándums y devuelve | - | 1/2 |
| 10 | Responsable de Contrataciones/Profesional en Contrataciones | Publica el DBC en el SICOES y en la Mesa de partes. Opcionalmente en otros medios.<br><br>En coordinación con la Unidad Solicitante llevara adelante las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas como ser: consultas escritas, inspección previa, reunión informativa de aclaración (si corresponde).<br><br>Elabora notas de invitación a la DGAJ y Unidad de Transparencia para la apertura de propuestas.<br><br>Elabora memorándum de designación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación y presenta al RPA. | • Formulario 100<br>• Memorándums de designación.<br>• Notas de invitación<br>• Acta de reunión informativa<br>• Acta de inspección previa<br>• Acta de respuesta a consultas escritas | 2 |

Lic. Maria Bustillos Aguilar V°B° P.D.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.D.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | RPA | Firma memorándums y notas de invitación e instruye su notificación y devuelve | - | 1/2 |
| 12 | Responsable de Contrataciones/Profesional en Contrataciones | Notifica al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación con los memorándums correspondientes y entrega las invitaciones respectivas.<br><br>Registra y recepciona las propuestas y presenta a la Comisión de Calificación. | Acta de recepción de propuestas. | 1 |
| 13 | Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación | En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura a los precios ofertados y suscribe un acta con todos los participantes.<br><br>Posteriormente, en sesión reservada efectúan la evaluación y calificación de las propuestas conforme al DBC; elabora el informe de calificación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta y presentan al RPA. | • Acta de apertura de propuestas.<br><br>• Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14 | RPA | **Para contrataciones mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.-**<br><br>Revisa el informe de calificación, sí está de acuerdo con la recomendación aprueba o solicita la sustentación o complementación al informe (si corresponde) emite nota expresa de adjudicación o declaratoria desierta.<br><br>**Para contrataciones mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-**<br><br>Revisa el informe de calificación, sí está de acuerdo con la recomendación aprueba o solicita la sustentación o complementación al informe (si corresponde) y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) la elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria desierta.<br><br>En caso de existir Boleta de Garantía de Seriedad de Propuestas, mediante nota remite a la DGAA para su custodia.<br><br>En caso de apartarse de la recomendación, decidirá bajo su exclusiva responsabilidad, elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. | Nota expresa de adjudicación o declaratoria desierta.<br><br>Nota de remisión de Boletas de Garantía originales<br><br>Informe fundamentado | 2 |
| 15 | Dirección General de Asuntos Jurídicos DGAJ | **Para contrataciones mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-**<br><br>Elabora Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPA para su firma. | Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta | 2 |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | RPA | **Para contrataciones mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.-**<br><br>Procede a firmar la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye notificar y elaborar nota de solicitud de documentos y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones e instruye su publicación. | - | 1/2 |
| 17 | Responsable de Contrataciones/Profesional de Contrataciones | Publica en el SICOES y procede a notificar a los proponentes.<br><br>Elabora nota de solicitud de documentos requeridos en el DBC para la firma del contrato después del tercer día de espera para la aplicación del recurso administrativo de impugnación (montos mayores a 200.000.- Bs.), hace firmar con el RPA y remite al proponente adjudicado. | • Formulario 170 SICOES<br><br>• Notificación escrita de solicitud de documentos. | 1 |
| 18 | Proponente adjudicado | Remite documentación requerida al RPA.<br><br>En caso de que el proponente desista de la formalización del contrato, el RPA gestionara la ejecución de la boleta de garantía de seriedad de propuesta (sí corresponde) | • Documentos | 4 |
| 19 | RPA | Recepciona la documentación y deriva a la Comisión de Calificación para su verificación. | - | 1/2 |
| 20 | Comisión de Calificación | Procede a su verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, elabora el informe de verificación de documentos y presenta al RPA | • Informe de verificación técnica de documentos | 1 |

Lic. María Bustillos A. V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | RPA | Revisa informe de verificación, si esta correcto instruye la elaboración de la orden de compra, orden de servicio ó contrato según corresponda.<br><br>En caso de ser negativo el informe instruye la adjudicación al segundo mejor calificado, (si no existe otro mejor calificado) determina la declaratoria desierta. | - | 1/2 |
| 22 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora orden de compra u orden de servicio según corresponda y presenta al RPA para su firma.<br><br>Si el proceso requiere de la firma de contrato elabora nota de solicitud de elaboración contrato y remite el proceso con todos los antecedentes al RPA. | • Orden de compra/servicio | 2 |
| 23 | RPA | Firma orden de compra o servicio y devuelve al Responsable o Profesional de Contrataciones.<br><br>En caso de contrato, firma la nota y remite a la DGAJ. | - | 1/2 |
| 23.1 | Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ | Revisa documentos, elabora informe legal y contrato, coloca VoBo y remite a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe legal<br>• Contrato | 5 |
| 23.2 | MAE o Autoridad Delegada | Firma contrato y remite a la Responsable o Profesional de Contrataciones para hacer suscribir con el proponente adjudicado y posterior registro en el SICOES. Designa al Responsable o Comisión de Recepción. | - | 1/2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Hace firmar con el proveedor el contrato, orden de compra o servicio, registra en el SICOES.<br>Elabora memorándum para Responsable de Recepción y remite para firma de la MAE o Autoridad Delegada.<br><br>En caso de existir boleta de garantía de cumplimiento de contrato, el original se remite mediante nota al DGAA para su custodia. | • Formulario 200<br>• Memorándum para Responsable de Recepción<br>• Nota de remisión de la boleta de garantía de cumplimiento de contrato | 3 |
| 25 | MAE o Autoridad Delegada | Firma memorándum y devuelve | - | 1 |
| 26 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Notifica con memorándum y entrega carpeta del proceso de contratación | - | 1 |
| 27 | Comisión o Responsable de Recepción | Recibe el bien o servicio verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o TDRs, emite informe de conformidad o disconformidad y presenta a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe de Conformidad o Disconformidad | 5 |
| 28 | MAE o Autoridad Delegada | Toma conocimiento y deriva al RPA | - | 1/2 |
| 29 | RPA | Toma conocimiento, si el informe es de conformidad instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES y archivo.<br><br>En caso de que el informe sea de disconformidad mediante nota remite la carpeta a la DGAJ para las acciones legales correspondientes. | - | 2 |

Lic. María Bustillos Abular V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 29.1 | Director DGAJ | Revisa y analiza informe y todo el proceso, elabora informe legal, proyecto de resolución según corresponda y remite al RPA | • Informe legal<br>• Resolución<br>• Otros | 2 |
| 29.2 | RPA | Firma y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones para archivo | - | 1/2 |
| 30 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica en SICOES según corresponda y archiva el proceso | • Formulario 500<br>• Formulario 600 o 250 u otros | 2 |

Duración del Procedimiento:

a) Actividades previas a cargo de la Unidad solicitante: comprende del paso 1 al paso 6 y tiene una duración de 2 días y ½.
b) Proceso de contratación del paso 7 al 24 y tiene una duración de 33 días.
c) Administración del contrato del paso 25 al 30 y tiene una duración de 14 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

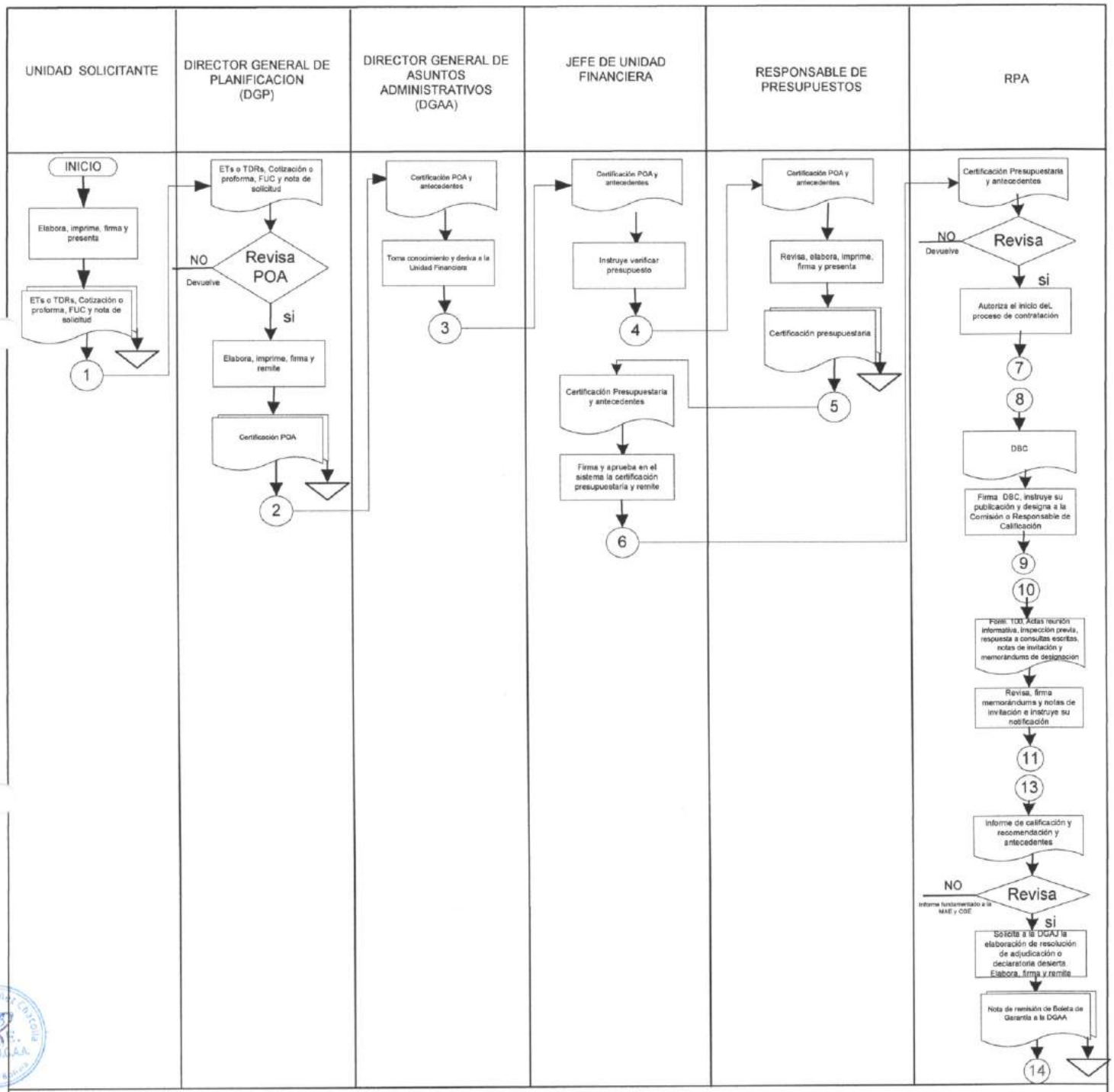
Lic. María Bustillos Aguilar
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
V° B°
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

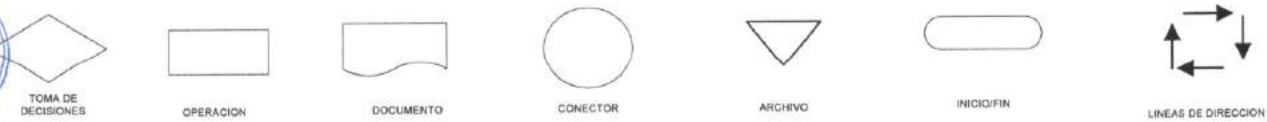
**PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO**
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –**
**UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

COD. UBS – PCANPE 002

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE



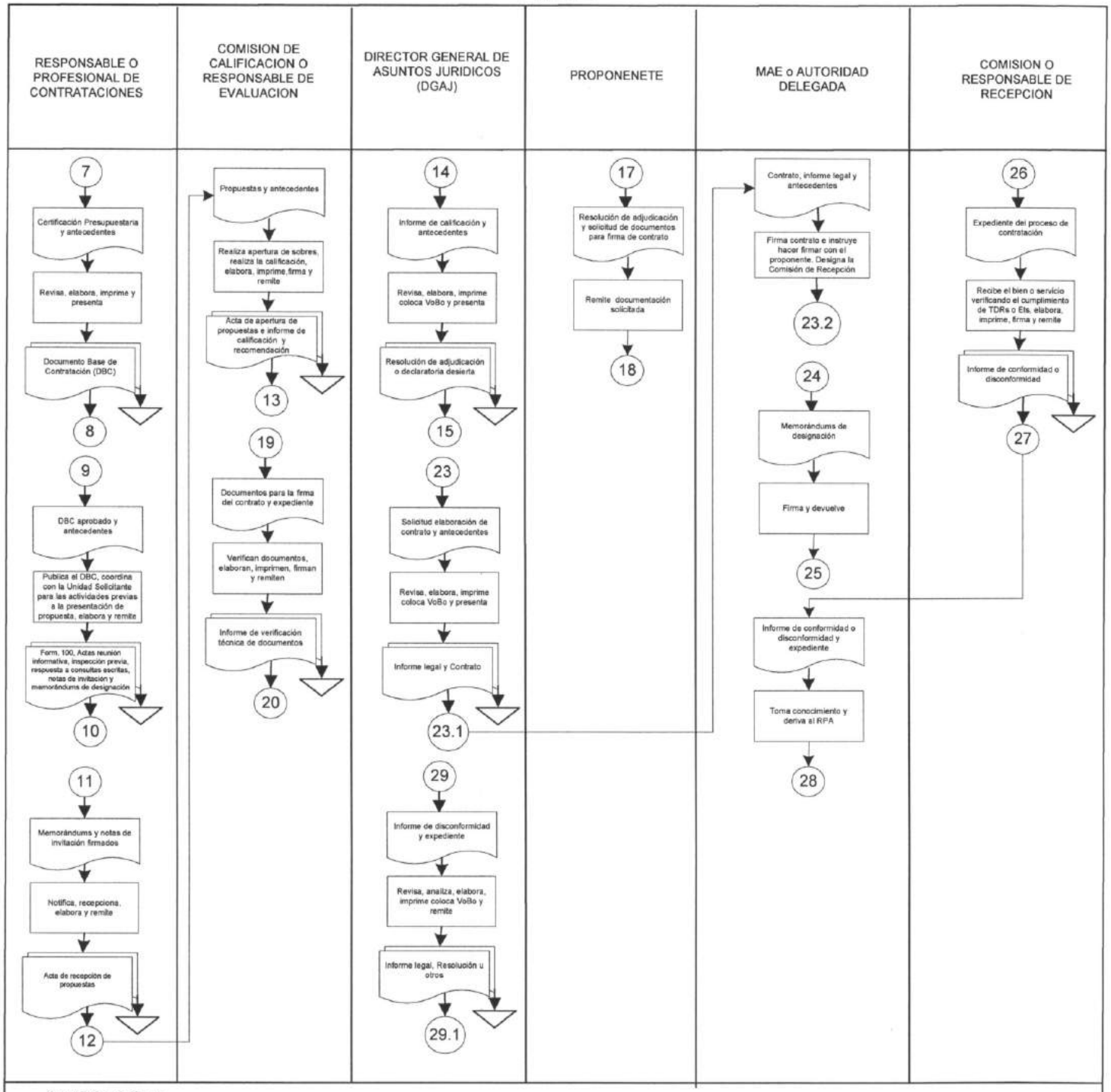

SIMBOLOGIA:



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCANPE 002

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
# ANPE

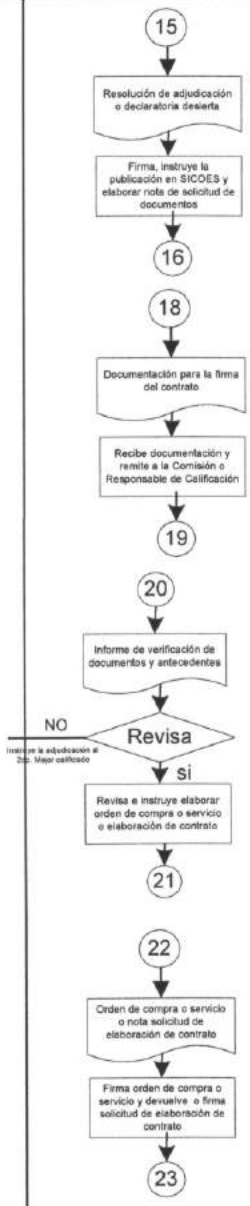


PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

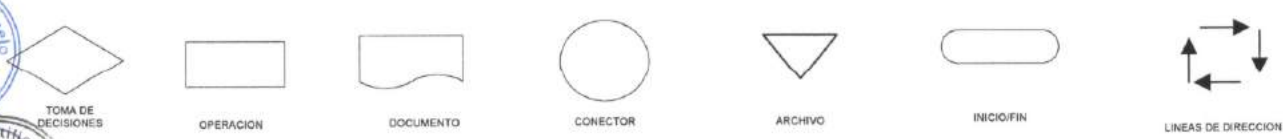
COD. UBS – PCANPE 002

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
# ANPE

| UNIDAD SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION (DGP) | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA) | JEFE DE UNIDAD FINANCIERA | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS | RPA |
|---|---|---|---|---|---|



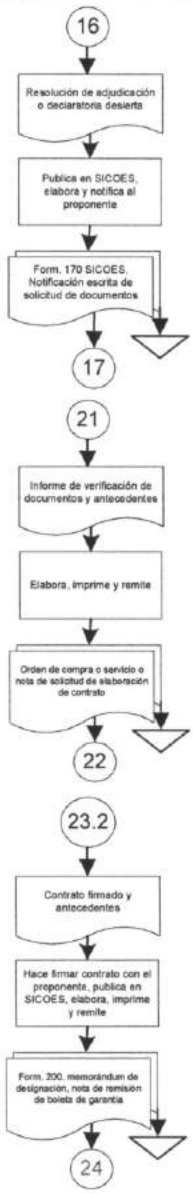

SIMBOLOGIA:



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

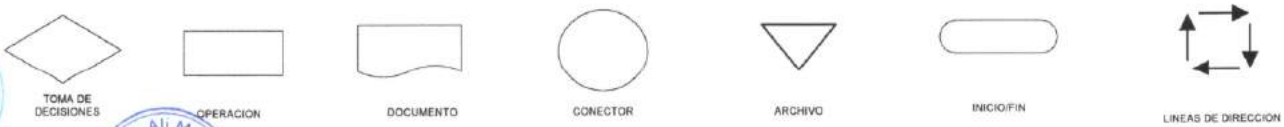
COD. UBS – PCANPE 002

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO ANPE

| RESPONSABLE O PROFESIONAL DE CONTRATACIONES | COMISION DE CALIFICACION O RESPONSABLE DE EVALUACION | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGAJ) | PROPONENETE | MAE o AUTORIDAD DELEGADA | COMISION O RESPONSABLE DE RECEPCION |
|---|---|---|---|---|---|
|  | | | | | |



SIMBOLOGIA:





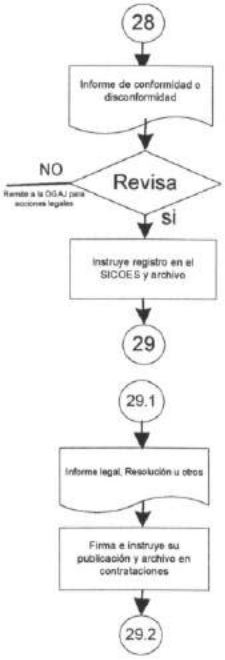
Lic. Maria Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
V°B°
P.G.E.
UBS-DGAA

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

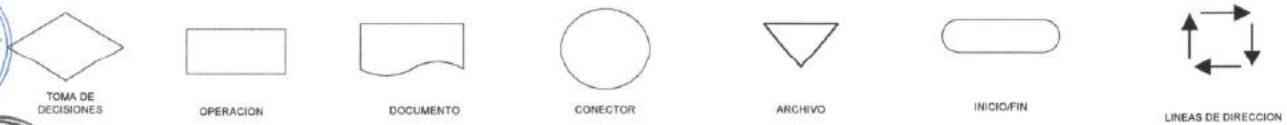
COD. UBS – PCANPE 003

# PROCEDIMIENTO
# LICITACION PUBLICA

| UNIDAD SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION (DGP) | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA) | JEFE DE UNIDAD FINANCIERA | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS | RPA |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | |  |



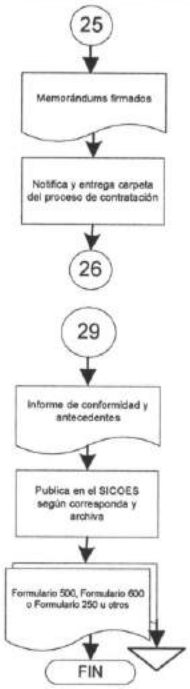
SIMBOLOGIA:



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

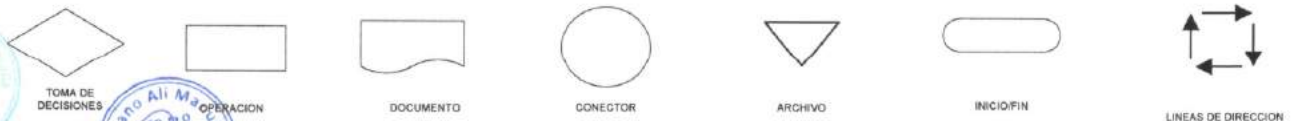
COD. UBS – PCANPE 002

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
# ANPE

| RESPONSABLE O PROFESIONAL DE CONTRATACIONES | COMISION DE CALIFICACION O RESPONSABLE DE EVALUACION | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGAJ) | PROPONENETE | MAE o AUTORIDAD DELEGADA | COMISION O RESPONSABLE DE RECEPCION |
|---|---|---|---|---|---|
|  | | | | | |



SIMBOLOGIA:





Lic. Mario Bustinos Aguilar
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Marcelo
Vº Bº
R.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Maria Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Feliciano Ali Manuelo **Cargo:** Jefe Unidad de Bienes y Servicios **Firma:**.....

Lic. Feliciano Ali Manuelo
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: CONTRATACIONES**
**CODIGO: UBS – PCANPE 002**
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO -ANPE**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTRATACIONES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS (UBS) - DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UBS - PCLP 003**<br>**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades con el fin de garantizar todos los actos administrativos en los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>1. Contratación Menor<br>2. Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE<br>3. Contratación por Licitación Publica<br>4. Contratación Directa<br>5. Contratación por Excepción |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo 0181 y sus modificaciones y Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: El procedimiento inicia con la solicitud de contratación de un bien o servicio en la modalidad de Licitación Publica y termina con la recepción del bien o servicio y el archivo del proceso. |

Lic. Maria Bustillos Aguilar
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
VºBº
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Nota de solicitud de contratación
2. Formulario Único de Contrataciones – FUC.
3. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
4. Certificación POA
5. Certificación Presupuestaria
6. DBC
7. Formulario 100
8. Acta de reunión informativa
9. Acta de inspección previa
10. Acta de respuesta a consultas escritas
11. Informe técnico de aprobación al DBC
12. Informe legal
13. Resolución de aprobación del DBC
14. Formulario 120
15. Memorándums de designación de Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación
16. Notas de invitación a la DGAJ y Unidad de Transparencia
17. Acta de recepción de propuestas.
18. Acta de apertura de propuestas.
19. Nota de remisión de boletas de garantías
20. Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta
21. Informe fundamentado (Si corresponde)
22. Informe legal
23. Resolución de adjudicación o declaratoria desierta
24. Formulario 170
25. Notificación escrita al o los proponentes adjudicados
26. Informe de verificación técnica de documentos
27. Informe legal
28. Contrato
29. Formulario 200
30. Memorándum para Responsable o Comisión de Recepción
31. Informe de Conformidad o Disconformidad
32. Informe legal según corresponda
33. Resolución según corresponda
34. Formulario 500, 600 o 250 u otros

Lic. María Bustinos Aguilar
VoBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
VoBº
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

## VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Planificación
3. Dirección General de Asuntos Administrativos
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Unidad Financiera
6. Unidad de Bienes y Servicios
7. Responsable de Contrataciones o Profesional
8. Responsable de Presupuesto
9. RPC
10. Máxima Autoridad Ejecutiva/Autoridad Delegada
11. Proponente

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días hábiles) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, estima precio referencial, verifica la inscripción en el PAC, FUC, nota de solicitud justificando la necesidad de la contratación y remite a la DGP. | • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>• Cotización o proforma<br>• FUC,<br>• Nota de solicitud, | - |
| 2 | Director General de Planificación (DGP) | Verifica en el POA la inscripción de la solicitud, si corresponde certifica y remite a la DGAA, caso contrario devuelve. | • Certificación POA | 1/2 |
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos (DGAA). | Toma conocimiento y deriva a la Unidad Financiera | - | 1/2 |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria. | - | 1/2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Responsable de Presupuesto | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP y remite al jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el trámite con proveído de rechazo. | • Certificación Presupuestaria | 1/2 |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba en el sistema la certificación presupuestaria y remite al RPC. | - | 1/2 |
| 7 | RPC | Verifica la documentación si todo está correcto, mediante proveído en hoja de ruta y FUC autoriza el inicio del proceso de contratación y remite. | - | 1/2 |
| 8 | Responsable o Profesional en Contrataciones | Revisa documentación, elabora el DBC y presenta al RPC | DBC | 1 |
| 9 | RPC | Aprueba firmando el DBC, instruye su publicación y devuelve | - | 1/2 |
| 10 | Responsable o Profesional en Contrataciones | Publica el DBC en el SICOES y en la Mesa de partes. Opcionalmente publica en otros medios.<br><br>En coordinación con la Unidad Solicitante llevara adelante las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas según corresponda como ser: consultas escritas, inspección previa, reunión informativa de aclaración y la elaboración del informe de aclaraciones y enmiendas al DBC estará a cargo de la Unidad Solicitante, si corresponde y remite al RPC para su aprobación | • Formulario 100<br>• Acta de reunión informativa<br>• Acta de inspección previa<br>• Acta de respuesta a consultas escritas<br>• Informe técnico de aclaración al DBC. | 2 |

Lic. Maria Bustinos Aguilar V° B° R.L.E. PLANIFICACION Potosí - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V° B° R.L.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | RPC | Revisa las aclaraciones y enmiendas al DBC y solicita la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación a la DGAJ | - | 1/2 |
| 12 | DGAJ | Revisa proceso, elabora informe legal y Resolución Administrativa de aprobación del DBC y remite al RPC | • Informe legal<br>• Resolución de aprobación al DBC | 2 |
| 13 | RPC | Firma la Resolución Administrativa de aprobación del DBC e instruye su notificación en SICOES.<br><br>Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación e instruye elaboración de memorándums e invitaciones a la DGAJ y Unidad de Transparencia. | - | 1/2 |
| 14 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica la Resolución de aprobación del DBC en el SICOES y notifica a los posibles proponentes.<br>Elabora memorándum de designación de la Comisión de Calificación, elabora notas de invitación a la DGAJ y Unidad de Transparencia para la apertura de propuestas y presenta al RPC. | Formulario 120<br>Memorándums de designación.<br>Notas de invitación | 1 |
| 15 | RPC | Firma memorándums y notas de invitación e instruye su notificación y devuelve | - | 1/2 |

Lic. Maria Bustillos Aguilar V° B° R.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V° B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Notifica al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación con los memorándums correspondientes y entrega las invitaciones respectivas.<br><br>Registra y recepciona las propuestas y presenta a la Comisión de Calificación. | • Acta de recepción de propuestas. | 1 |
| 17 | Comisión de Calificación | En acto público realiza la apertura de propuestas y da lectura a los precios ofertados y suscribe un acta con todos los participantes.<br><br>Posteriormente, en sesión reservada efectúan la evaluación y calificación de las propuestas conforme al DBC; elabora el informe de calificación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta y presentan al RPC. | • Acta de apertura de propuestas.<br><br>• Informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta. | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18 | RPC | Revisa el informe de calificación, sí está de acuerdo con la recomendación aprueba o solicita la sustentación o complementación al informe (si corresponde) y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) la elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria desierta.<br><br>En caso de existir Boleta de Garantía de Seriedad de Propuestas, remite mediante nota a la DGAA para su custodia.<br><br>En caso de apartarse de la recomendación, decidirá bajo su exclusiva responsabilidad, elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado. | • Nota de remisión de Boletas de Garantía originales<br><br>• Informe fundamentado (si corresponde | 2 |
| 19 | Dirección General de Asuntos Jurídicos DGAJ | Revisa proceso y elabora informe legal y Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite al RPC para su firma. | • Informe legal<br>• Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | 2 |
| 20 | RPC | Firma la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, instruye notificar y elaborar nota de solicitud de documentos y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones e instruye su publicación en el SICOES. | - | 1/2 |

Lic. María Bustillos Abriar
Vo Bo
PTOE
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuello
Vo Bo
Pto.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 21 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica en el SICOES y procede a notificar al o los proponentes.<br><br>Elabora nota de solicitud de documentos requeridos en el DBC para la firma del contrato después del tercer día de espera para la aplicación del recurso administrativo de impugnación, hace firmar con el RPC y remite al proponente adjudicado. | • Formulario 170<br><br>• Notificación escrita de solicitud de documentos al o los proponentes adjudicados. | 1 |
| 22 | Proponente | Remite documentación requerida al RPC en el plazo establecido en el DBC.<br><br>En caso de que el proponente desista de la formalización del contrato, el RPC gestionara la ejecución de la boleta de garantía de seriedad de propuesta (sí corresponde) | • Documentos para la firma de contrato | 15 |
| 23 | RPC | Recepciona la documentación y deriva a la Comisión de Calificación para su verificación. | - | 1/2 |
| 24 | Comisión de Calificación | Procede a su verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado, elabora el informe de verificación de documentos y presenta al RPC | • Informe de verificación técnica de documentos | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 25 | RPC | Revisa informe de verificación, si esta correcto instruye la elaboración de nota para solicitud de contrato.<br><br>En caso de ser negativo el informe instruye la adjudicación al segundo mejor calificado, (si no existe otro mejor calificado) determina la declaratoria desierta. | - | 1/2 |
| 26 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora nota de solicitud de elaboración contrato y remite el proceso con todos los antecedentes al RPC. | • Nota de solicitud de elaboración de contrato | 1 |
| 27 | RPC | Firma la nota y remite a la DGAJ. | - | 1/2 |
| 28 | Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ | Revisa proceso, elabora informe legal y contrato, coloca VoBo y remite a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe legal<br>• Contrato | 5 |
| 29 | MAE o Autoridad Delegada | Firma contrato y remite a la Responsable o Profesional de Contrataciones para hacer suscribir con el proponente adjudicado y posterior registro en el SICOES. Designa al Responsable o Comisión de Recepción. | - | 1/2 |

Lic. María Bustillos Aguilar VoBo P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo VoBo P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 30 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Hace firmar con el proponente el contrato, registra en el SICOES.<br>Elabora memorándum para el Responsable o Comisión de Recepción y remite para firma de la MAE o Autoridad Delegada.<br><br>En caso de existir boleta de garantía de cumplimiento de contrato, el original se remite mediante nota a la DGAA para su custodia. | • Formulario 200<br>• Memorándum para Responsable de Recepción<br>• Nota de remisión de boleta de garantía | 3 |
| 31 | MAE o Autoridad Delegada | Firma memorándum y devuelve | - | 1/2 |
| 32 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Notifica con memorándum y entrega el expediente del proceso de contratación | - | 1 |
| 33 | Comisión o Responsable de Recepción | Recibe el bien o servicio verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o TDRs, emite informe de conformidad o disconformidad y presenta a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe de Conformidad o Disconformidad | 5 |
| 34 | MAE o Autoridad Delegada | Toma conocimiento y deriva al RPC | - | 1/2 |
| 35 | RPC | Toma conocimiento, si el informe es de conformidad instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones el registro en el SICOES y archivo.<br><br>En caso de que el informe sea de disconformidad mediante nota remite el proceso de contratación a la DGAJ para la las acciones legales correspondientes | - | 2 |

Lic. María Bustillos Aguilar V° B° P.G.E. PLANIFICACIÓN

Feliciano Ali Manuelo V° B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 35.1 | Director DGAJ | Revisa y analiza informe y todo el proceso, elabora informe legal, proyecto de Resolución Administrativa según corresponda y remite al RPC | • Informe legal<br>• Resolución u otros | 2 |
| 35.2 | RPC | Firma y remite | - | 1/2 |
| 36 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica en SICOES según corresponda y archiva | • Formulario 500<br>• Formulario 600 o<br>• Formulario 250 u otros | 2 |

Duración del Procedimiento:

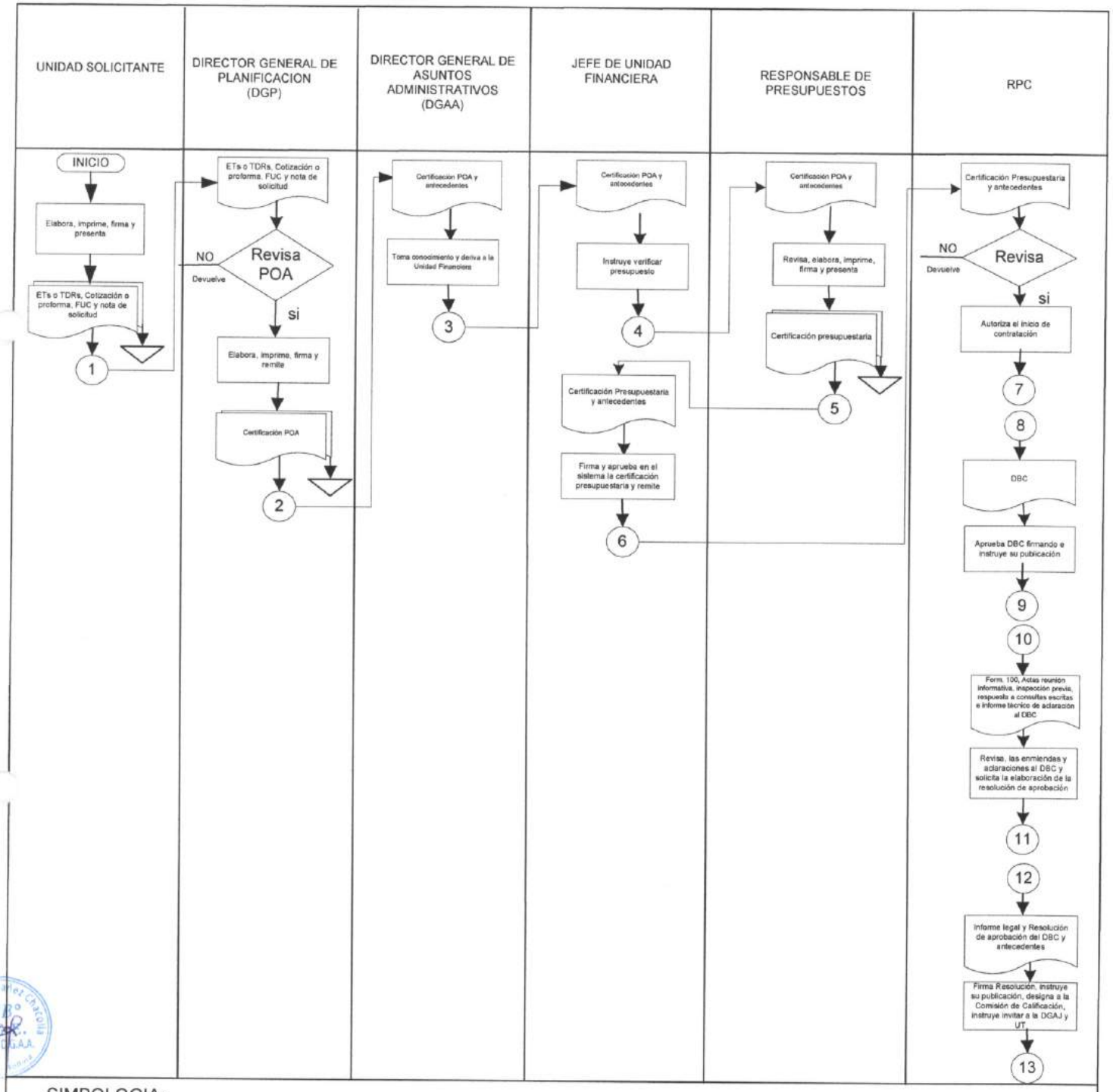
a) Actividades previas a cargo de la Unidad solicitante: comprende del paso 1 al paso 6 y tiene una duración de 2 días y ½.
b) Proceso de contratación del paso 7 al 30 y tiene una duración de 47 días.
c) Administración del contrato del paso 31 al 36 y tiene una duración de 14 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

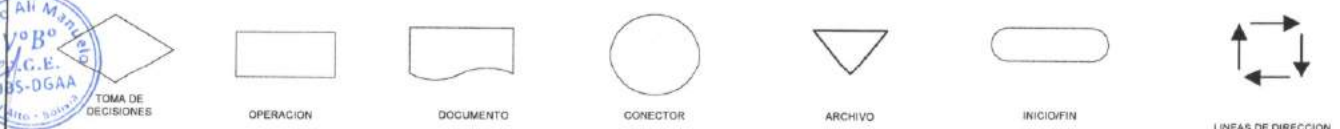
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCLP 003

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA



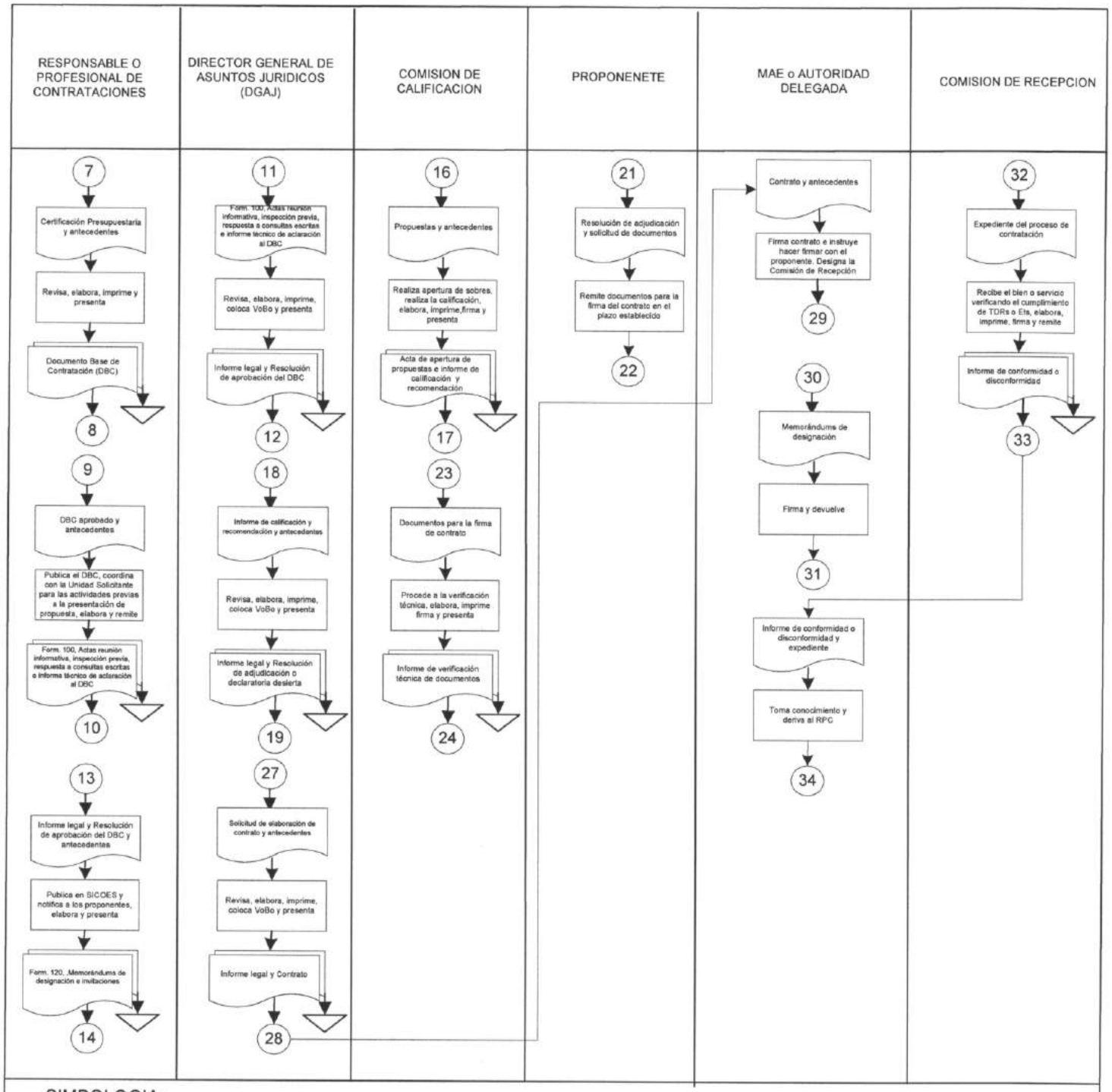

SIMBOLOGIA:



**PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO**
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –**
**UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

COD. UBS – PCLP 003

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA




Lic. María Bustillos Aguilar VoBo P.G.E. Contratación El Alto - Bolivia

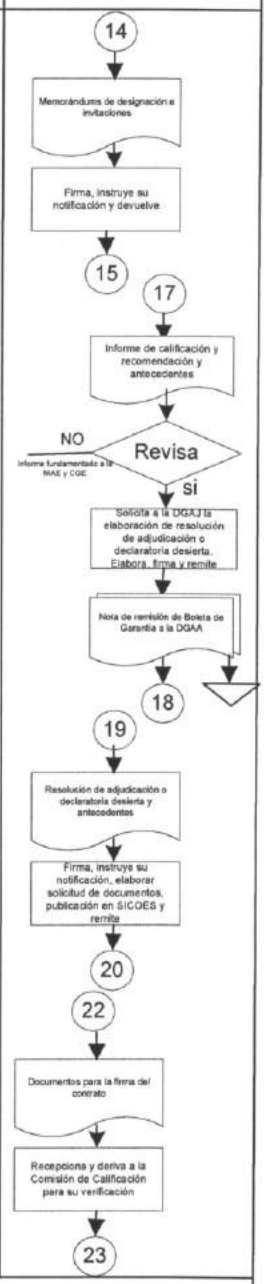
Feliciano Ali Mercado VoBo DGAJ UBS-DGAA El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

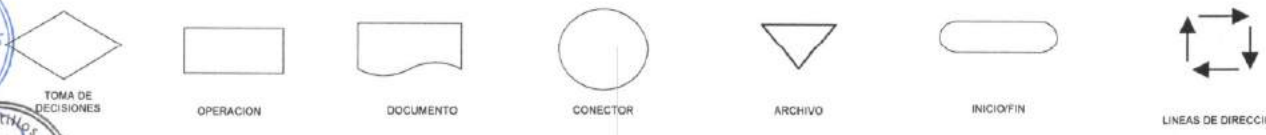
COD. UBS – PCLP 003

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA

| UNIDAD SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION (DGP) | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA) | JEFE DE UNIDAD FINANCIERA | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS | RPC |
|---|---|---|---|---|---|




SIMBOLOGIA:




Lic. Andrea Ibañez Cazorla V°B° P.G.E. U.B.S.-D.G.A.A. Trinidad - Bolivia

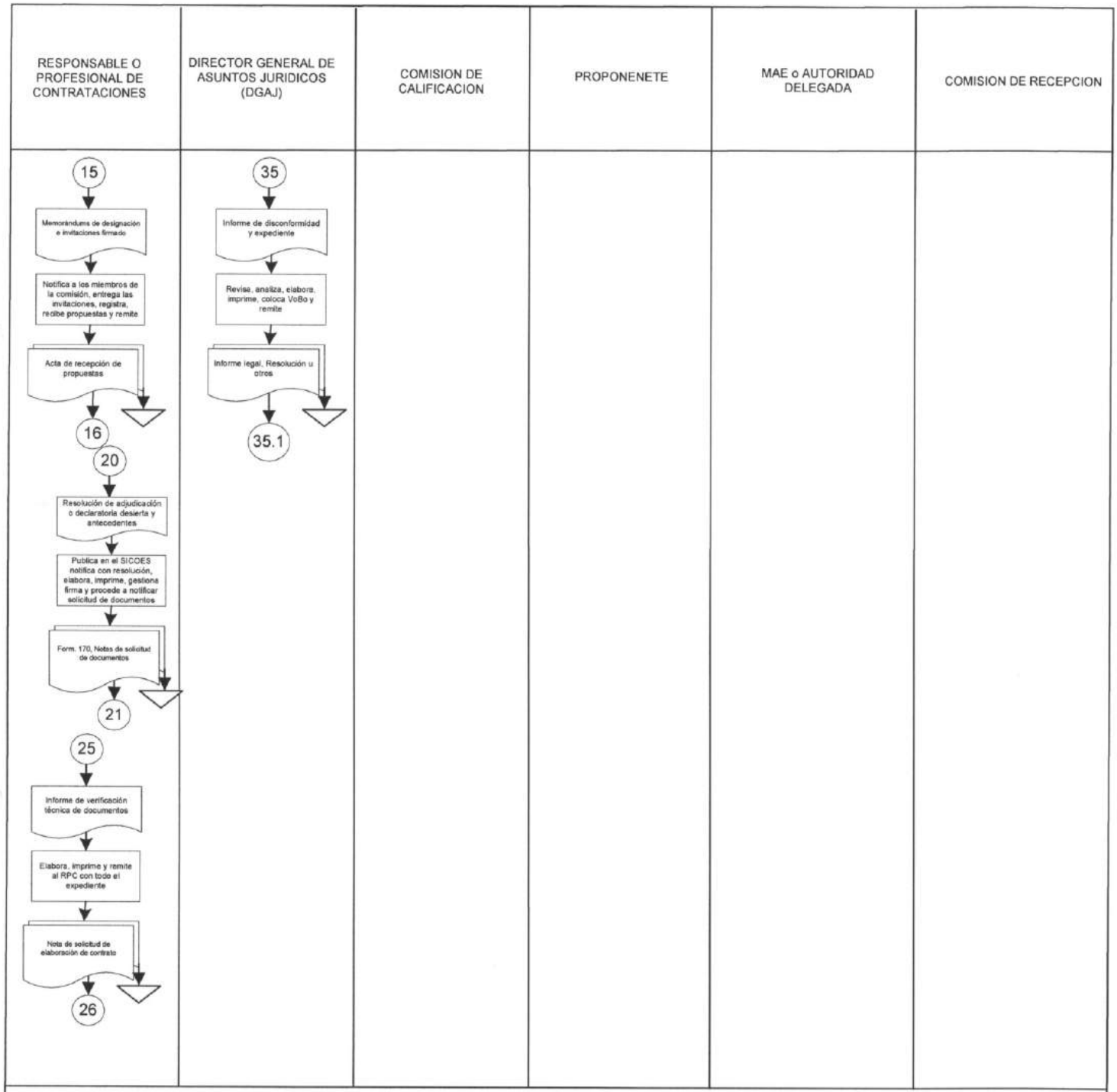
Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA Trinidad - Bolivia

Lic. Mario Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN Trinidad - Bolivia

**PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO**
**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –**
**UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS**

COD. UBS – PCLP 003

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA

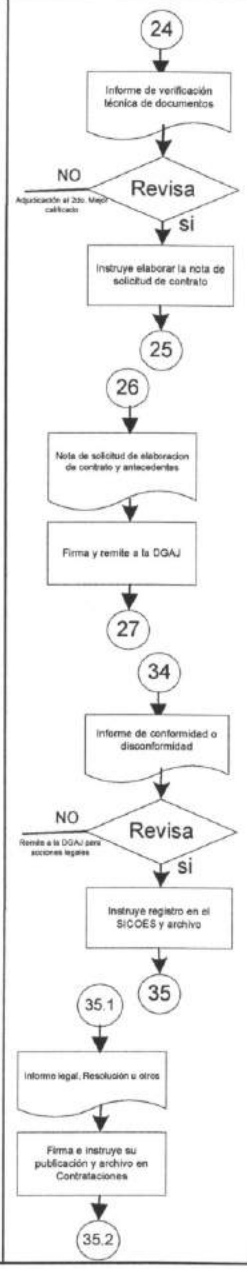


PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

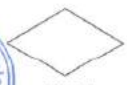
COD. UBS – PCLP 003

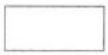
# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA

| UNIDAD SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION (DGP) | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA) | JEFE DE UNIDAD FINANCIERA | RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS | RPC |
|---|---|---|---|---|---|




SIMBOLOGIA:

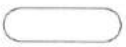

TOMA DE DECISIONES


OPERACION

DOCUMENTO

CONECTOR

ARCHIVO

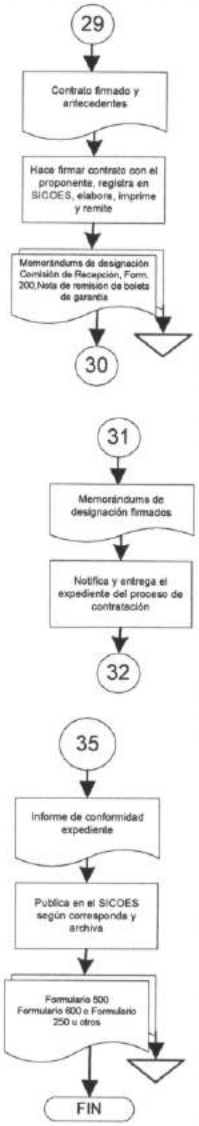

INICIO/FIN

LINEAS DE DIRECCION

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

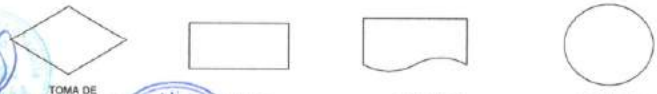
COD. UBS – PCLP 003

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA

| RESPONSABLE O PROFESIONAL DE CONTRATACIONES | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS (DGAJ) | COMISION DE CALIFICACION | PROPONENETE | MAE o AUTORIDAD DELEGADA | COMISION DE RECEPCION |
|---|---|---|---|---|---|
|  | | | | | |



SIMBOLOGIA:



TOMA DE DECISIONES | OPERACION | DOCUMENTO | CONECTOR | ARCHIVO | INICIO/FIN | LINEAS DE DIRECCION

Lic. María Bustillos Aguilar
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
Eriazo Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
VºBº
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
- PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Feliciano Ali Manuelo **Cargo:** Jefe Unidad de Bienes y Servicios **Firma:**.....

Lic. Feliciano Ali Manuelo
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: CONTRATACIONES**
**CODIGO: UBS – PCLP 003**
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTRATACIONES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS (UBS) - DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UBS - PCD 004**<br>**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DIRECTA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades con el fin de garantizar todos los actos administrativos en los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>1. Contratación Menor<br>2. Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE<br>3. Contratación por Licitación Publica<br>4. Contratación Directa<br>5. Contratación por Excepción |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo 0181 y sus Decretos modificatorios y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Procuraduría General del Estado. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: El procedimiento inicia con la solicitud de contratación de un bien o servicio en la modalidad de Contratación Directa y termina con la recepción del bien o servicio, el registro en el SICOES si corresponde y la remisión del proceso a la DGAA para su correspondiente pago. |

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
V°B°
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

## VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
2. Cotización o Proforma
3. Formulario Único de Contrataciones – FUC.
4. Nota de solicitud
5. Certificación POA
6. Certificación Presupuestaria
7. Nota de Invitación
8. Propuesta y documentación
9. Nota expresa de adjudicación
10. Orden de compra o servicio o nota de solicitud de elaboración de contrato
11. Informe legal
12. Contrato
13. Formulario 400
14. Memorándums de designación para el Responsable o Comisión de Recepción
15. Informe de conformidad o disconformidad
16. Informe legal según corresponda
17. Resolución según corresponda
18. Formulario 500, 600 o 250 u otros
19. Nota de solicitud de pago

## VII. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Planificación
3. Dirección General de Asuntos Administrativos
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Unidad Financiera
6. Unidad de Bienes y Servicios
7. Responsable o Profesional de Contrataciones
8. Responsable de Presupuesto
9. Comisión o Responsable de Recepción de bienes o servicios
10. RPC o RPA
11. MAE o Autoridad Delegada
12. Proponente

Lic. María Bustillos Abulier
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuel
V°B°
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días hábiles) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Elabora solicitud dirigido al RPC o RPA que justifique la necesidad de efectuar la contratación de un bien o servicio bajo la modalidad de contratación directa según las causales establecidas en el D.S. 0181, recomienda al proponente a ser adjudicado Verifica la inscripción en el PAC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Cotización o proforma y Formulario Único de Contratación (FUC) y presenta a la DGP. | • Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>• Cotización o proforma<br>• FUC,<br>• Nota de solicitud, | - |
| 2 | Director General de Planificación (DGP) | Verifica en el POA la inscripción de la solicitud, si corresponde certifica y remite a la DGAA, caso contrario devuelve. | • Certificación POA | 1/2 |
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos (DGAA). | Toma conocimiento y deriva a la Unidad Financiera | - | 1/2 |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Presupuesto para la certificación presupuestaria. | - | 1/2 |
| 5 | Responsable de Presupuesto | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria SIGEP y remite al jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el tramite con proveído de rechazo. | • Certificación Presupuestaria | 1/2 |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba la certificación presupuestaria y remite al RPC o RPA según corresponda. | - | 1/2 |

Lic. María Bustillo Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | RPC o RPA | Revisa expediente y la causal de contratación directa, si no existen observaciones, mediante hoja de ruta y FUC autoriza al Responsable o Profesional de Contrataciones, iniciar el proceso de contratación. | - | 1/2 |
| 8 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora nota de invitación al proponente y presenta al RPC o RPA para su firma | • Nota de Invitación | 1/2 |
| 9 | RPC o RPA | Firma nota de invitación y remite al proponente. | - | 1/2 |
| 10 | Proponente | Elabora propuesta y presenta al RPC o RPA, adjuntando la documentación correspondiente. | • Propuesta y documentación | 3 |
| 11 | RPC o RPA | Recibe propuesta del proponente, revisa e instruye al Responsable o Profesional de Contrataciones elaborar nota de adjudicación o nota de solicitud de elaboración de resolución. | - | 1/2 |
| 12 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Elabora nota expresa de adjudicación o nota de solicitud de elaboración de resolución de adjudicación o declaratoria desierta para montos mayores a 200.000.- Bs. y presenta al RPC o RPA. | • Nota expresa de adjudicación.<br>• Nota de solicitud de elaboración de resolución. | 1 |
| 13 | RPC o RPA | Firmar solicitud de elaboración de resolución y remite a la DGAJ. | - | 1/2 |
| 13.1 | Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ | Revisa proceso y elabora informe legal y resolución de adjudicación o declaratoria desierta y remite al RPC o RPA para su firma | • Resolución de adjudicación o declaratoria desierta | 2 |
| 14 | RPC o RPA | Firma nota expresa de adjudicación o resolución de adjudicación o declaratoria desierta e instruye la notificación al proponente y la elaboración de la orden de compra o servicio o solicitud de elaboración de contrato. | - | 1/2 |

Lic. María Bustillos Aguilar
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Fedelicardo Ali Mamani
VºBº
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Procede a notificar, si corresponde elabora Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.<br>En caso de requerir la suscripción de contrato, elabora nota de solicitud de elaboración de contrato y remite al RPC o RPA para su firma. | • Orden de compra o servicio o solicitud de elaboración de contrato. | 1 |
| 16 | RPC o RPA | Firma orden de compra o servicio y devuelve al Responsable o Profesional de Contrataciones.<br><br>En caso de contrato, firma la nota de solicitud y remite a la DGAJ. | - | 1/2 |
| 17 | Director DGAJ | Revisa proceso y elabora informe legal y contrato, coloca VoBo y remite a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe legal<br>• Contrato | 5 |
| 18 | MAE o Autoridad Delegada | Firma contrato, designa al Responsable o Comisión de Recepción y remite al Responsable o Profesional de Contrataciones | - | 1/2 |
| 19 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Hace firmar con el proponente el contrato, orden de compra o servicio, registra en el SICOES los procesos mayores a Bs. 20.000, si corresponde.<br>Elabora memorándum para la Comisión o Responsable de Recepción y remite para firma a la MAE o Autoridad Delegada. | • Formulario 400<br>• Memorándums de designación para la Comisión de Recepción | 3 |
| 20 | MAE o Autoridad Delegada | Firma memorándum y devuelve para su notificación. | - | 1/2 |
| 21 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Notifica memorándum de designación y remite el proceso de contratación | - | 1/2 |
| 22 | Comisión o Responsable de Recepción | Recibe el bien o servicio, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o TDRs. emite informe de conformidad o disconformidad y presenta a la MAE o Autoridad Delegada. | • Informe de Conformidad o Disconformidad | 5 |
| 23 | MAE o Autoridad Delegada | Toma conocimiento y deriva al RPC o RPA | - | 1/2 |

Lic. María Bustillos Aguilar VoBo P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo VoBo P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 24 | RPC o RPA. | Toma conocimiento, si el informe es de conformidad, remite el proceso al Encargado de procesamiento de pagos, previo registro Formulario 500 en el SICOES, si corresponde.<br>En caso de que el informe sea de disconformidad mediante nota remite la carpeta a la DGAJ para las acciones legales correspondientes. | - | 2 |
| 24.1 | Director DGAJ | Revisa y analiza informe y todo el proceso, elabora informe legal, proyecto de resolución según corresponda y remite al RPC o RPA. | • Informe legal<br>• Resolución según corresponda | 2 |
| 24.2 | RPC o RPA | Firma e instruye registro en el SICOES y archivo. | - | 1/2 |
| 24.3 | Responsable o Profesional de Contrataciones | Publica en SICOES según corresponda y archiva. | • Formulario 500, 600 o 250 u otros | 2 |
| 25 | Encargado de Procesamiento de Pagos | Elabora nota de solicitud de pago y remite el proceso al Jefe de Bienes y Servicios | • Nota solicitud de pago | 1 |
| 26 | Jefe de Bienes y Servicios | Firma nota de solicitud de pago y remite el proceso a la DGAA | - | 1/2 |

Duración del Procedimiento:

a) Actividades previas a cargo de la Unidad solicitante: comprende del paso 1 al paso 6 y tiene una duración de 2 días y ½.
b) Proceso de contratación del paso 7 al 16 y tiene una duración de 19 días.
c) Administración del contrato del paso 17 al 23 y tiene una duración de 14, 1/2 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

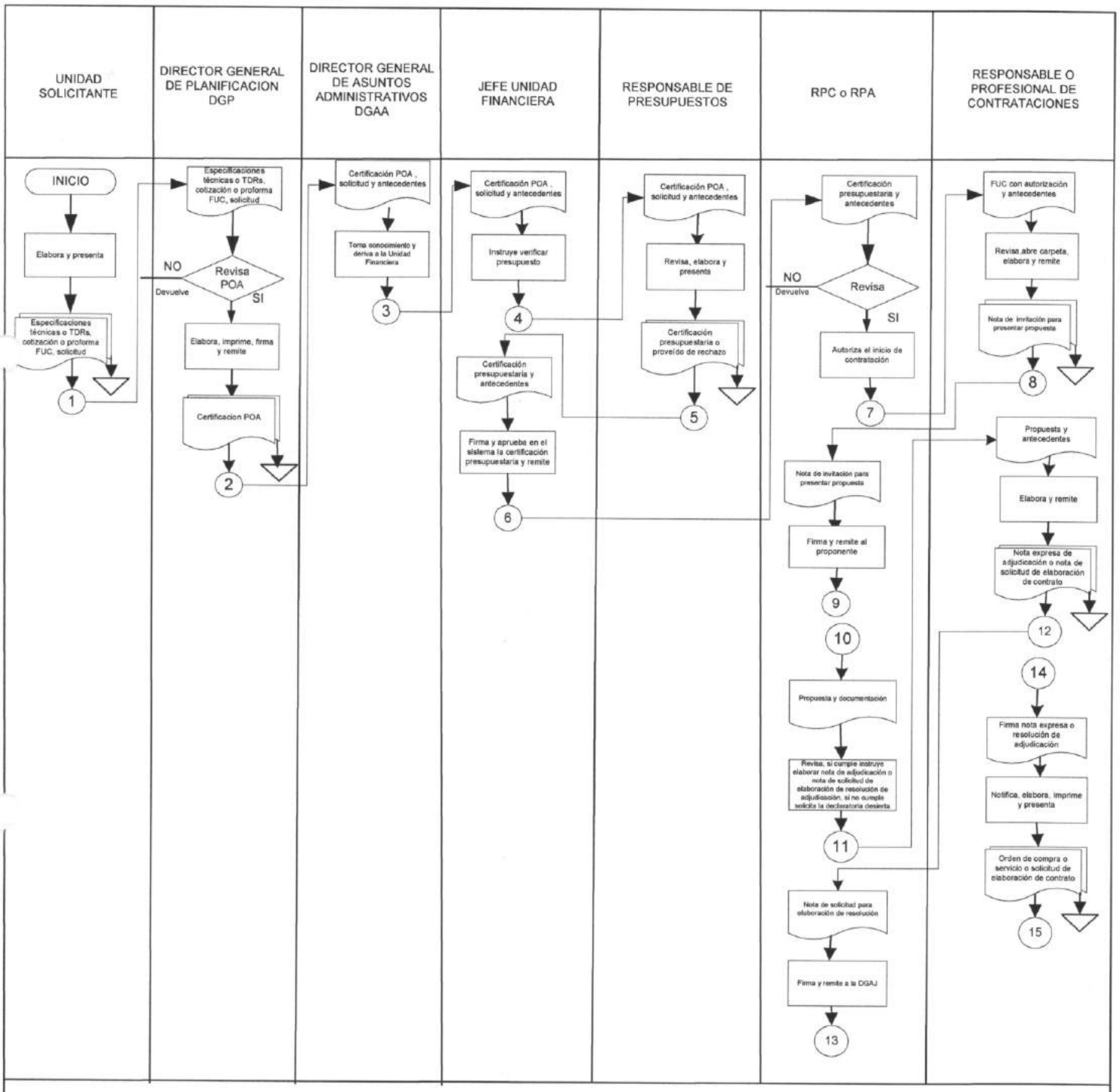
Lic. María Bustillos Abulizi V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCD 004

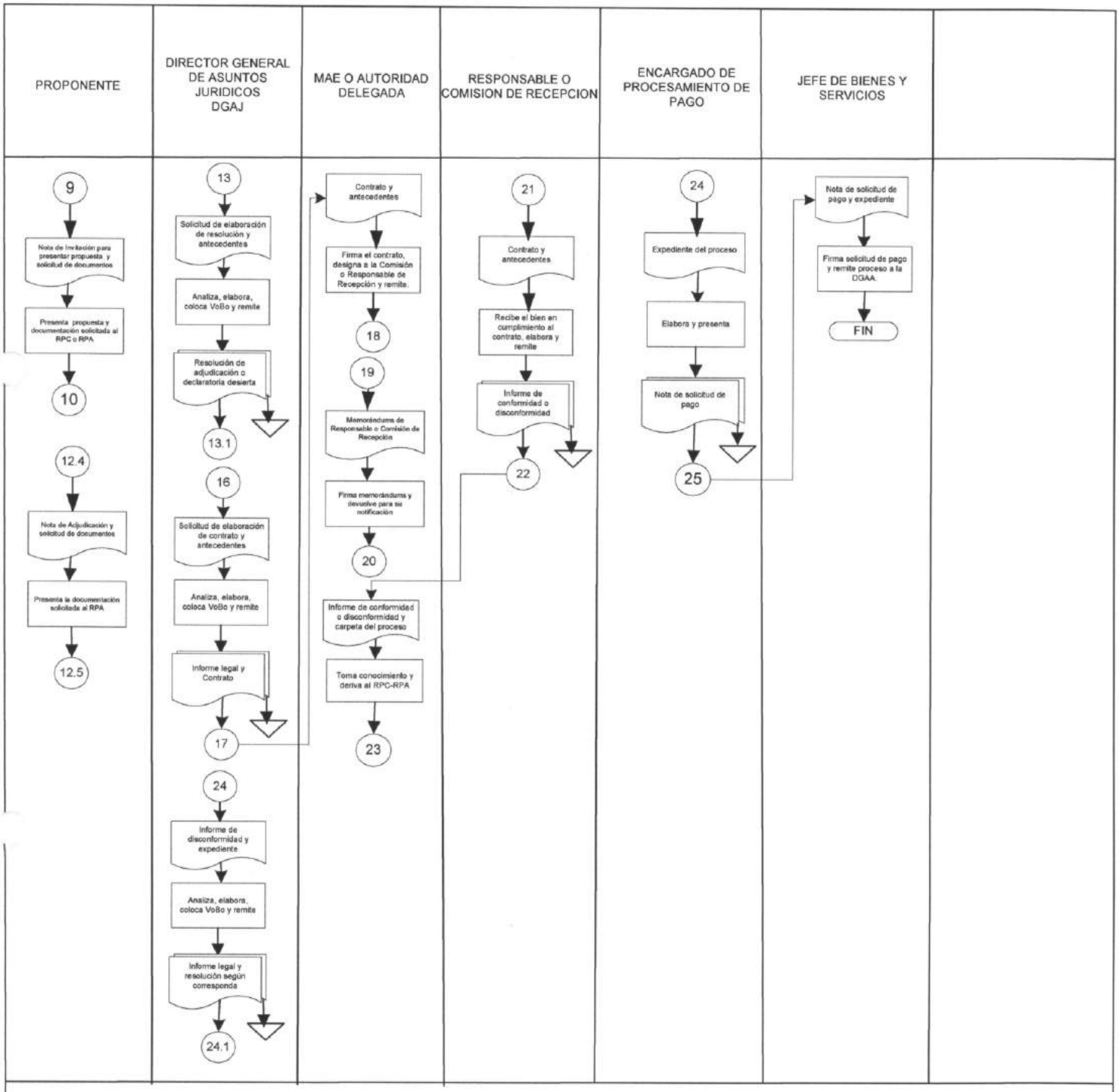
# PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA



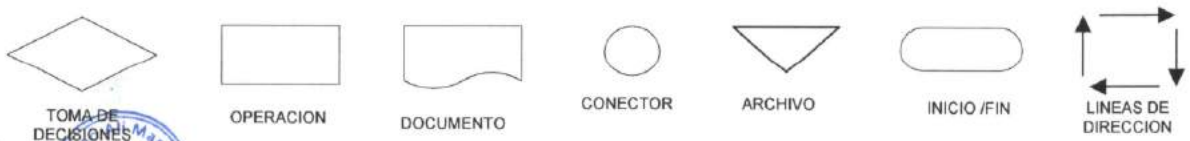

Lic. María Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo
V°B°
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA



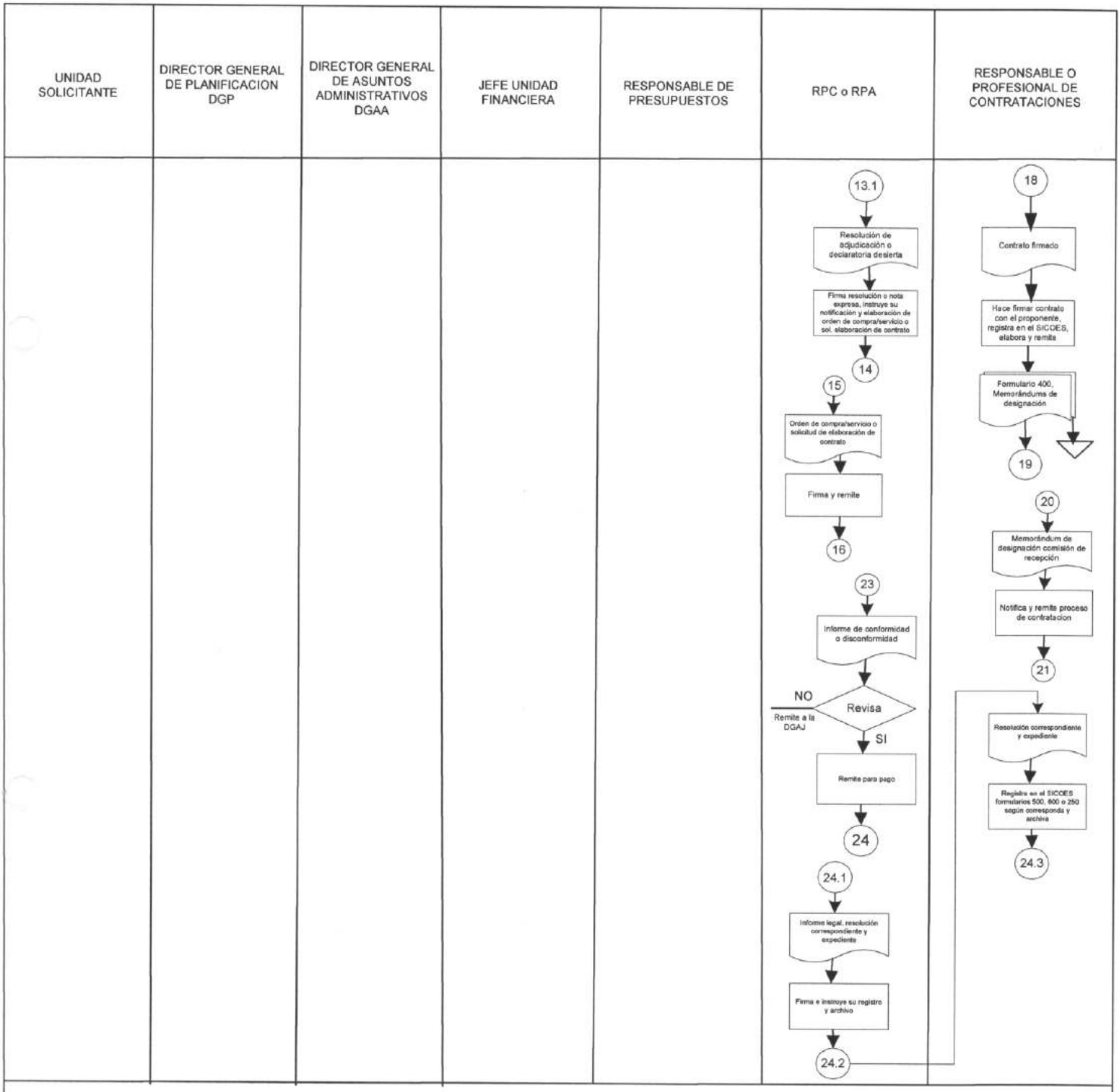

SIMBOLOGIA:



PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCD 004

# PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA




SIMBOLOGIA:

Lic. María Bustillos Aguilar
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
La Paz - Bolivia

Felicia Manuela
VºBº
P.G.E.
UBS-DGAA
La Paz - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Feliciano Ali Manuelo **Cargo:** Jefe Unidad de Bienes y Servicios **Firma:**.....

Lic. Feliciano Ali Manuelo
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: CONTRATACIONES**
**CODIGO: UBS – PCD 004**
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DIRECTA**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTRATACIONES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS (UBS) - DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UBS - PCE 005**<br>**PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer los procedimientos de contratación en sus diferentes modalidades con el fin de garantizar todos los actos administrativos en los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>1. Contratación Menor<br>2. Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE<br>3. Contratación por Licitación Publica<br>4. Contratación Directa<br>5. Contratación por Excepción |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo 0181 y sus Decretos modificatorios y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: El procedimiento inicia con la solicitud de contratación de un bien o servicio en la modalidad de Contratación por Excepción y termina con la recepción del bien o servicio y pago si corresponde. |

Lic. Mario Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

## VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nota de solicitud,
2. Informe técnico
3. Cotización o Proforma
4. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
5. Formulario Único de Contrataciones
6. Certificación POA
7. Certificación Presupuestaria
8. Informe Legal
9. Resolución Procuradurial
10. Invitación con plazo de presentación.
11. Memorándums de designación de la Comisión o Responsable de Evaluación
12. Propuesta y documentos
13. Informe de evaluación
14. Nota expresa de adjudicación y solicitud de documentos
15. Informe legal
16. Contrato
17. Formulario 400
18. Nota de remisión a la Contraloría General del Estado
19. Informe de conformidad o disconformidad
20. Solicitud de pago
21. Formulario 500 u otros

## VII. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Planificación
3. Dirección General de Asuntos Administrativos
4. Dirección General de Asuntos Jurídicos
5. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
6. Comisión o Responsable de Evaluación
7. Proponente

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la Unidad Solicitante | Elabora solicitud e informe técnico, dirigido a la MAE, que justifique la necesidad de efectuar la contratación de un bien o servicio bajo la modalidad de excepción según las causales establecidas en el D.S. 0181, sugiere uno o más proponentes y remite a la DGP adjuntando:<br>-Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia<br>-Precio Referencial (Cotización o Proforma)<br>- Inscripción en el PAC si corresponde.<br>-FUC | • Nota de solicitud,<br>• Informe técnico<br>• Cotización o Proforma<br>• Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br>• FUC | - |
| 2 | Director General de Planificación DGP | Verifica en el POA la inscripción de la solicitud, si corresponde certifica y remite a la DGAA, caso contrario devuelve. | • Certificación POA | 1/2 |
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos DGAA | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria y remite el tramite a la DGAJ.<br><br>Caso contrario devuelve con proveído de rechazo. | • Certificación presupuestaria | 1/2 |

Lic. Mario Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Director General de Asuntos Jurídicos DGAJ | Revisa expediente, si no existe observaciones emite el informe legal dirigido a la MAE y proyecto de Resolución Procuradurial que incluya los siguientes puntos: 1º Autorizar la contratación por excepción, 2º Autorizar la invitación al proponente(s) recomendado(s), 3º Designar al Responsable o Comisión de evaluación, 4º Autorizar al Director General de Asuntos Administrativos adjudicar la contratación mediante nota expresa en base al informe emitido por la Comisión de Evaluación a la propuesta que cumpla con las Especificaciones Técnicas o TDRs. y condiciones requeridas por la institución, 5º Autorizar la firma del contrato a la autoridad delegada, 6° Designar al Responsable de la Unidad Solicitante la recepción del bien o servicio.<br>7º Instruir a la Dirección General de Asuntos Administrativos registrar en el SICOES para montos mayores a Bs. 20.000.- y remitir una copia del proceso a la Contraloría General del Estado.<br><br>Remite el informe legal y proyecto de resolución a la MAE para su consideración y firma. | • Informe Legal<br>• Resolución Procuradurial | 2 |
| 5 | MAE | Revisa expediente, si está de acuerdo con la contratación firma Resolución y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para iniciar proceso. | - | 2 |

Lic. Mayra Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuello V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Director DGAA | Apertura carpeta, emite invitación con plazo de presentación de propuesta y notifica al proponente.<br><br>Paralelamente elabora y notifica la Designación al Responsable o Comisión de Evaluación. | • Invitación con plazo de presentación.<br>• Memorándums de designación de la Comisión o Responsable de Evaluación | 2 |
| 7 | Proponente del bien o servicio | Presenta la Propuesta Técnica y Económica además de todos los documentos solicitados para el proceso según invitación. | • Propuesta y documentos | 5 |
| 8 | Director DGAA | Recibe propuesta y deriva al Responsable o Comisión de Evaluación. | - | 1/2 |
| 9 | Comisión o Responsable de Evaluación | Revisa propuesta y emite Informe de Evaluación y remite a la DGAA. | • Informe de evaluación | 5 |
| 11 | Director DGAA | Verifica informe de evaluación, si el proponente recomendado cumple con todos los requisitos, emite nota expresa de adjudicación y solicita la documentación correspondiente para la firma del contrato. | • Nota de adjudicación y solicitud de documentos | 1/2 |
| 11 | Proponente del bien o servicio | Presenta toda la documentación solicitada al DGAA | • Documentos | 10 |
| 12 | Director DGAA | Recibe documentación y remite a la DGAJ para la elaboración del contrato ó a la Unidad de Bienes y Servicios para elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda. | - | 1/2 |
| 13 | Director DGAJ | Revisa documentación presentada por el proponente, elabora informe legal y contrato y remite a la autoridad delegada. y del Proponente. | • Informe legal<br>• Contrato | 5 |
| 14 | MAE | Firma contrato y remite a la DGAA. | - | 1/2 |

Lic. María Bustillos Aguilar V°B° R.C.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° R.C.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Director DGAA | Recibe contrato y expediente, hace firmar con el proponente, registra en el SICOES, sí el monto es superior a Bs20.000.- y remite a la Unidad Solicitante una copia del contrato firmado y propuesta adjudicada para recepción del bien o servicio.<br><br>Paralelamente, remite una copia del proceso a la Contraloría General del Estado y procede al archivo la carpeta original. | • Formulario 400<br>• Nota de remisión a la Contraloría General del Estado | 2 |
| 16 | Jefe de la Unidad Solicitante | Recibe copia del contrato, orden de compra o servicio según corresponda y propuesta, recibe el bien o servicio, elabora, Informe de Conformidad o Disconformidad, nota de Solicitud de Pago y remite a la DGAA. | • Informe de conformidad<br>• Solicitud de pago | 5 |
| 17 | Director DGAA | Recibe el Informe de Conformidad o Disconformidad y solicitud de Pago, registra en el SICOES, realiza el pago si corresponde. En caso de disconformidad realizara las acciones que correspondan. | • Formulario 500 u otros | 2 |

Duración del Procedimiento: 43 días

a) Actividades previas a cargo de la Unidad solicitante: comprende del paso 1 al paso 6 y tiene una duración de 5 días.
b) Proceso de contratación del paso 7 al 15 y tiene una duración de 31 días.
c) Administración del contrato del paso 16 al 17 y tiene una duración de 7 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

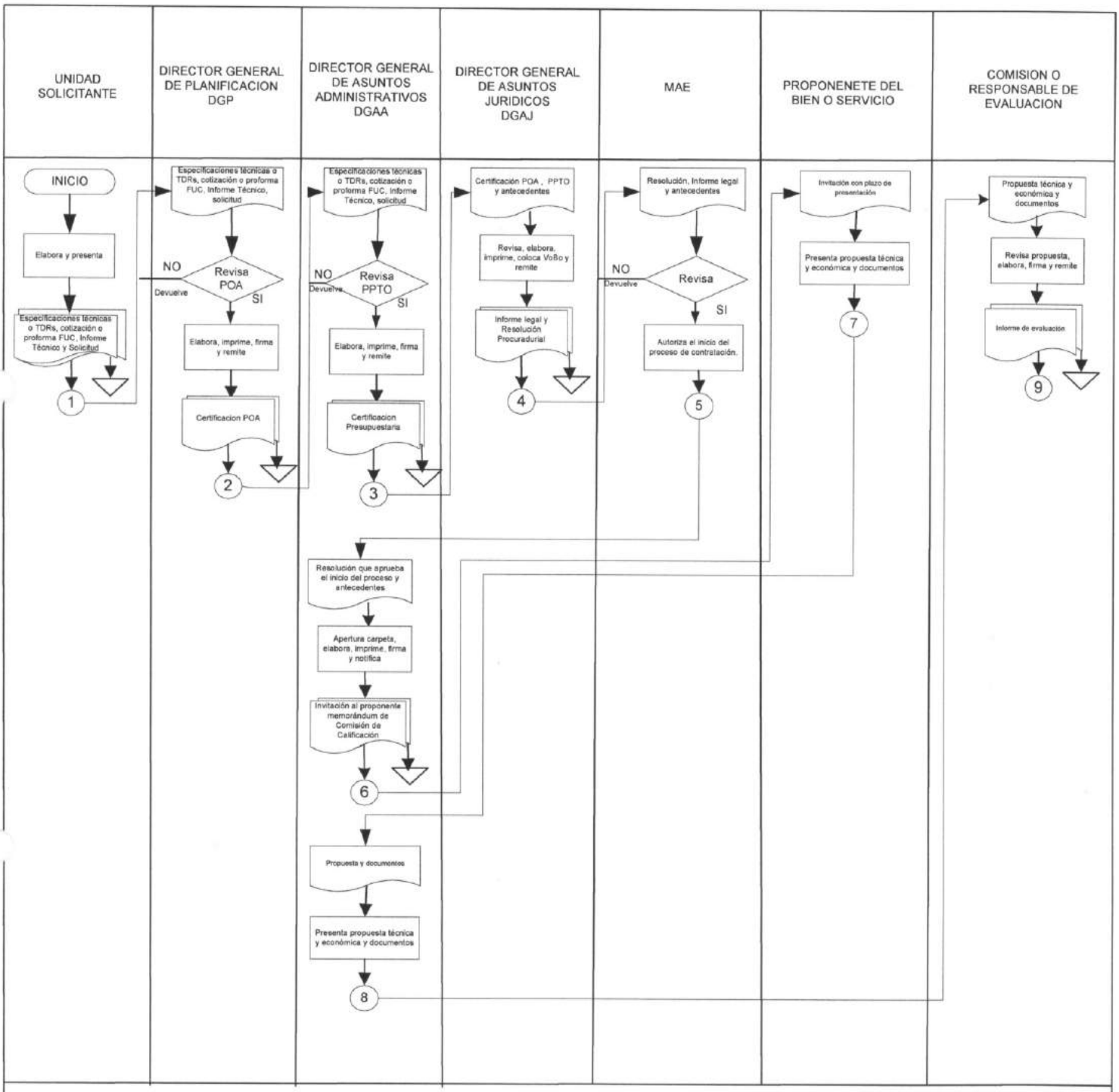
Lic. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Manuelo V°B° P.G.E. UBS-DGAA El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCE 005

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR EXCEPCION



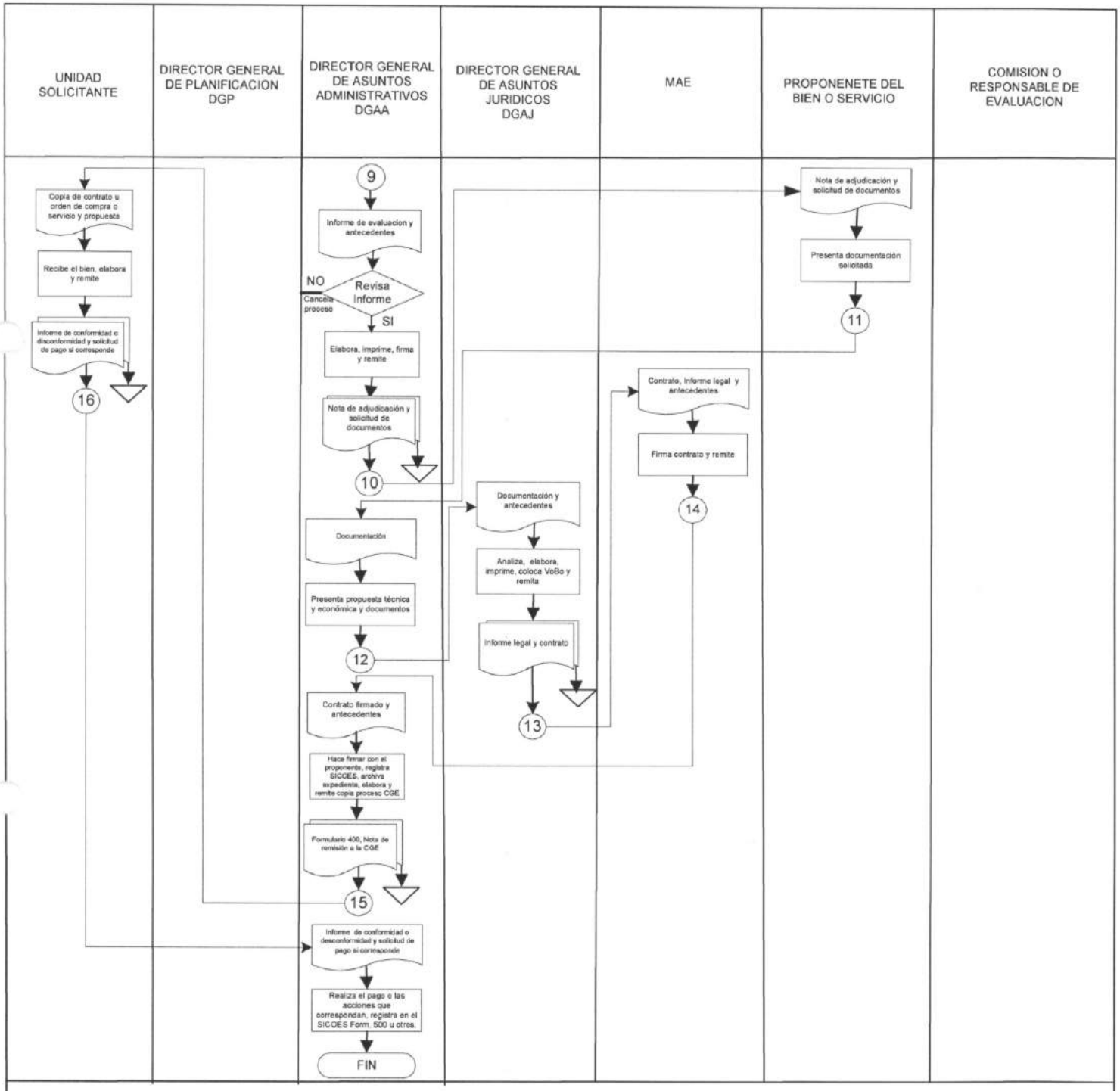

Lic. Mario Bustillos Aguilar
VoBo
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto Bolivia

Feliciano Ali Manuello
VoBo
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

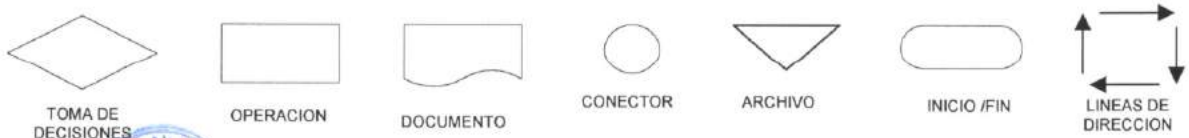
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD BIENES Y SERVICIOS

COD. UBS – PCE 005

# PROCEDIMIENTO
# CONTRATACION POR EXCEPCION




SIMBOLOGIA:




Lic. María Bustillos Aguirre
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Feliciano Ali Mamani
V° B°
P.G.E.
UBS-DGAA
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Feliciano Ali Manuelo **Cargo:** Jefe Unidad de Bienes y Servicios **Firma:**.....

Lic. Feliciano Alí Manuelo
JEFE DE LA UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: CONTRATACIONES**
**CODIGO: UBS – PCE 005**
**PROCEDIMIENTO: CONTRATACION POR EXCEPCION**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

# UNIDAD FINANCIERA

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ARA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO FINANCIERO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA (UF) – DGAA**

I. **CODIGO: UF - PF APPV 001**
**PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE PASAJES Y PAGO DE VIATICOS**

II. **OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros en la Procuraduría General del Estado, en el marco de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada y otra normativa vigente.

III. **DESCRIPCION DEL PROCESO**:

1. Adquisición de Pasajes y Pago de Viáticos
2. Fondo Rotativo
3. Fondos en Avance
4. Administración de Caja Chica
5. Pago de Consultorías de Línea
6. Pago de Consultorías por Producto

IV. **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamento de Pasajes y Viáticos de la Procuraduría General del Estado.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la solicitud de pasajes y viáticos y termina con el informe de descargo y archivo del expediente en el Área de Contabilidad.

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota de solicitud
2. Memorándum de declaratoria en comisión
3. Formulario de solicitud de pasajes y viáticos.
4. Pasajes
5. Liquidación de viáticos
6. Certificación presupuestaria
7. Comprobante de gasto C-31.
8. Informe de descargo

VII. **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Asuntos Administrativos
3. Unidad Financiera
4. Área de Pasajes
5. Área de Pago de Viáticos
6. Área de Contabilidad
7. Área de Presupuesto

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V° B° P.G.E. D.G.P. El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguirre V° B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad solicitante | Presenta solicitud de pasajes y viáticos a la DGAA adjuntando memorándum de declaratoria en comisión y formulario debidamente llenado, con 48 horas de anticipación para viajes nacionales y 5 días hábiles para viajes internacionales. | Memorándum de declaratoria en comisión. Formulario de solicitud de pasajes y viáticos. | - |
| 2 | Director DGAA | Toma conocimiento y deriva al Responsable de Pasajes. | - | ½ día |
| 3 | Responsable de Pasajes | Procede a la compra de pasajes, imprime el ticket electrónico y entrega al servidor declarado en Comisión, Paralelamente remite el tramite a la Unidad Financiera.<br>En caso de encontrarse la solicitud fuera de plazo, comunica al servidor declarado en comisión que el pago de viáticos será reembolsado luego de presentar el informe de viaje. | Pasajes | 1 día |
| 4 | Jefe Unidad Financiera | Toma conocimiento e instruye realizar el cálculo de viáticos | - | ½ día |
| 5 | Responsable de Pago de viáticos | Realiza la liquidación para el pago de viáticos, imprime, firma y remite al Responsable de Contabilidad. | Liquidación de viáticos | ½ día |
| 6 | Responsable de Contabilidad | Revisa la liquidación, si esta correcto firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera. | - | ½ día |
| 7 | Jefe Unidad Financiera | Verifica y aprueba la liquidación del pago de viáticos y remite al Responsable de Presupuestos. | - | ½ día |

Lic. Ronald D. Molina Ayaza
Vo Bo
P.G.E.
DGAA - UF
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vo Bo
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Responsable de Presupuestos | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria y remite al jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el tramite con proveído a la Responsable de Pago de Viáticos. | Certificación Presupuestaria | ½ día |
| 8.1 | Responsable de Pago de Viáticos | Mantiene el trámite en custodia hasta la disponibilidad de recursos. | - | - |
| 9 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y aprueba la certificación presupuestaria en el SIGEP y remite al Responsable del Pago de Viáticos | - | ½ día |
| 10 | Responsable de Pago de Viáticos | Elabora e imprime el Comprobante de Pago C-31, firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera. | Comprobante de pago C-31 | ½ día |
| 11 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y firma el C-31, Aprueba el pago en el SIGEP, y remite a la DGAA. | - | ½ día |
| 12 | Director DGAA | Firma en el SIGEP autorizando el pago de viáticos, firma el comprobante de pago C-31 y devuelve el tramite a la Unidad Financiera. | - | ½ día |
| 13 | Jefe Unidad Financiera | Instruye el archivo al Responsable de Contabilidad | - | ½ día |
| 14 | Responsable de Contabilidad | Comunica al servidor público que puede cobrar sus viáticos y procede al archivo del trámite | - | - |
| 15 | Servidor Declarado en Comisión | Recibe pasajes y viáticos, realiza el viaje, a su retorno presenta informe del viaje y descargos a su inmediato superior. | Informe de descargo y respaldos | 8 día |
| 16 | Unidad Solicitante | Aprueba informe y remite a la DGAA | - | ½ día |

Lic. Maria Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Uc. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. D.G.P El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 17 | Director DGAA | Toma conocimiento y deriva al Responsable de Contabilidad | - | ½ día |
| 18 | Responsable de Contabilidad | Revisa descargo, si todo está correcto archiva informe de descargo y respaldos junto al C-31.<br>En caso de reembolso vuelve al paso 4 del procedimiento. | - | 1 día |

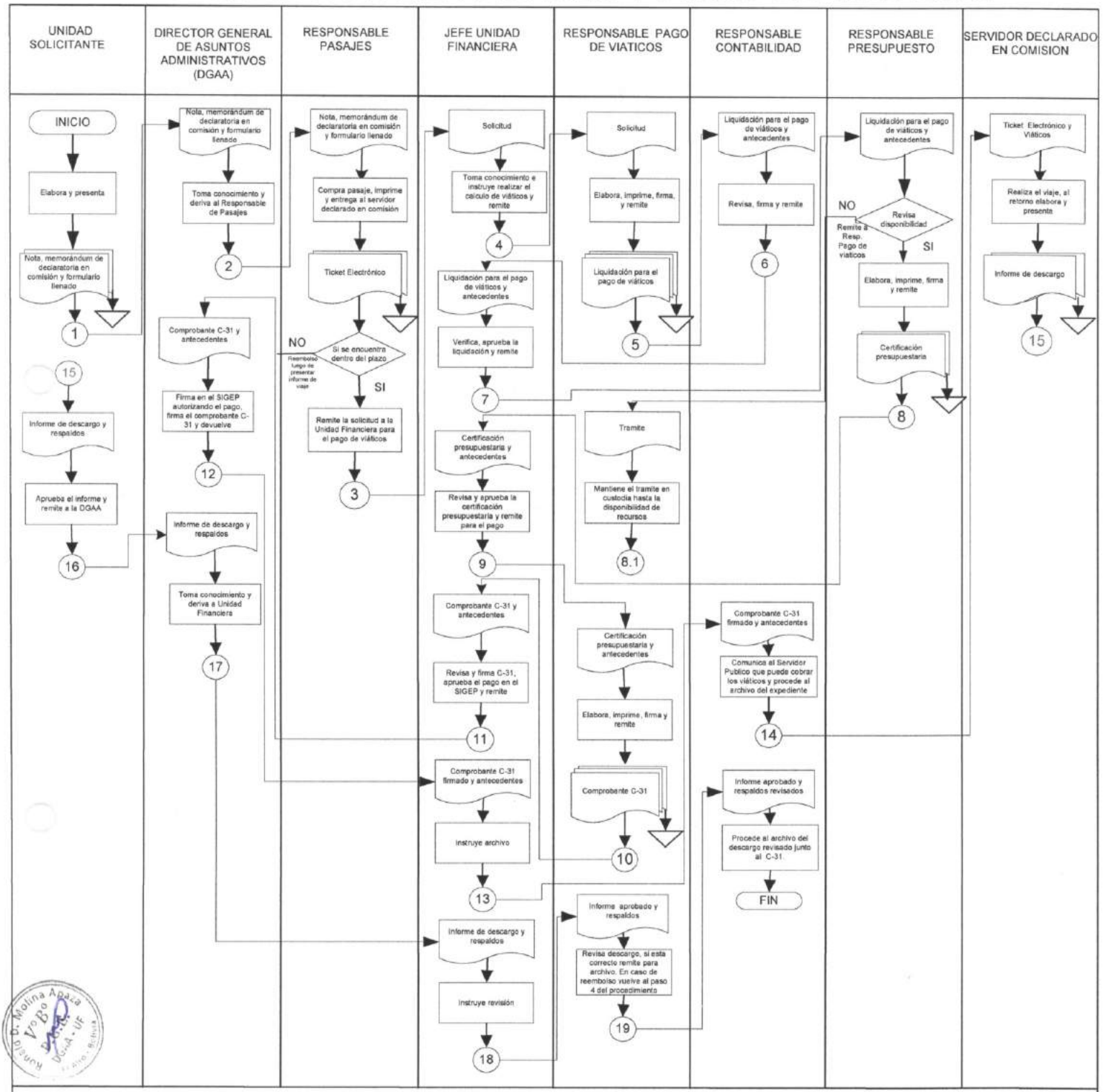
Duración del procedimiento: 16 días y 1/2

## IX. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD FINANCIERA

COD. UF – PF APPV 001

# PROCEDIMIENTO
# ADQUISICION DE PASAJES Y PAGO DE VIATICOS




SIMBOLOGIA:

TOMA DE DECISIONES | OPERACION | DOCUMENTO | CONECTOR | ARCHIVO | INICIO /FIN | LINEAS DE DIRECCION

La Paz, Abril 2018

Revisa el informe y la documentación de descargo, si todo está correcto remite al Responsable de Contabilidad para su archivo.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar | **Cargo:** Profesional DGP | **Firma:**..... Lic. Maria Bustillos Aguilar PROFESIONAL I - ESPECIALISTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Validado por:** Lic. Ronald Molina Apaza | **Cargo:** Jefe Unidad Financiera | **Firma:**..... Lic. Ronald Dennys Molina Apaza JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi | **Cargo:** Director DGAA | **Firma:**..... Lic. Julio Monzón Guarachi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Lic. Rosa Doria Medina Rivera | **Cargo:** Directora DGP | **Firma:**..... Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

**PROCESO: FINANCIERO**
**CODIGO: UF – PF APPV 001**
**PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE PASAJES Y PAGO DE VIATICOS.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO FINANCIERO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA (UF) – DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UF - PF FR 002**<br>**PROCEDIMIENTO: FONDO ROTATIVO** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO:** Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros en la Procuraduría General del Estado, en el marco de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada y otra normativa vigente. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO:**<br>**1.** Adquisición de Pasajes y Pago de Viáticos<br>**2.** Fondo Rotativo<br>**3.** Fondos en Avance<br>**4.** Administración de Caja Chica<br>**5.** Pago de Consultorías de Línea<br>**6.** Pago de Consultorías por Producto |
| IV. | **MARCO LEGAL:** Ley 1178, Decreto Supremo N° 1841 que reglamenta las operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Publica a favor de la Administración Publica, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Procuraduría General del Estado (RE-STE), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado (RE-SABS), Instructivo del Órgano Rector para la operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la solicitud de pago por parte de la Unidad de Bienes y Servicios y termina con el pago respectivo y archivo del expediente en el Área de Contabilidad. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Nota de solicitud de pago de la Unidad de Bienes y Servicios<br>2. Carpeta del proceso de contratación<br>3. Comprobante de egreso de tesorería<br>4. Cheque<br>5. Solicitud de gasto SIGEP<br>6. Recibo de entrega de cheque SIGEP<br>7. Cheque electrónico SIGEP<br>8. Comprobante de gasto C-31 por reposición del fondo.<br>9. Comprobante de ingreso al almacén |

Lic. Ronald D. Molina Apaza — V°B° P.G.E. Dirección - UF — El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar — V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN — El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera — V°B° P.G.E. DGP — El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos
2. Unidad de Bienes y Servicios
3. Unidad Financiera
4. Área de Tesorería
5. Área de Contabilidad
6. Área de Almacenes

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

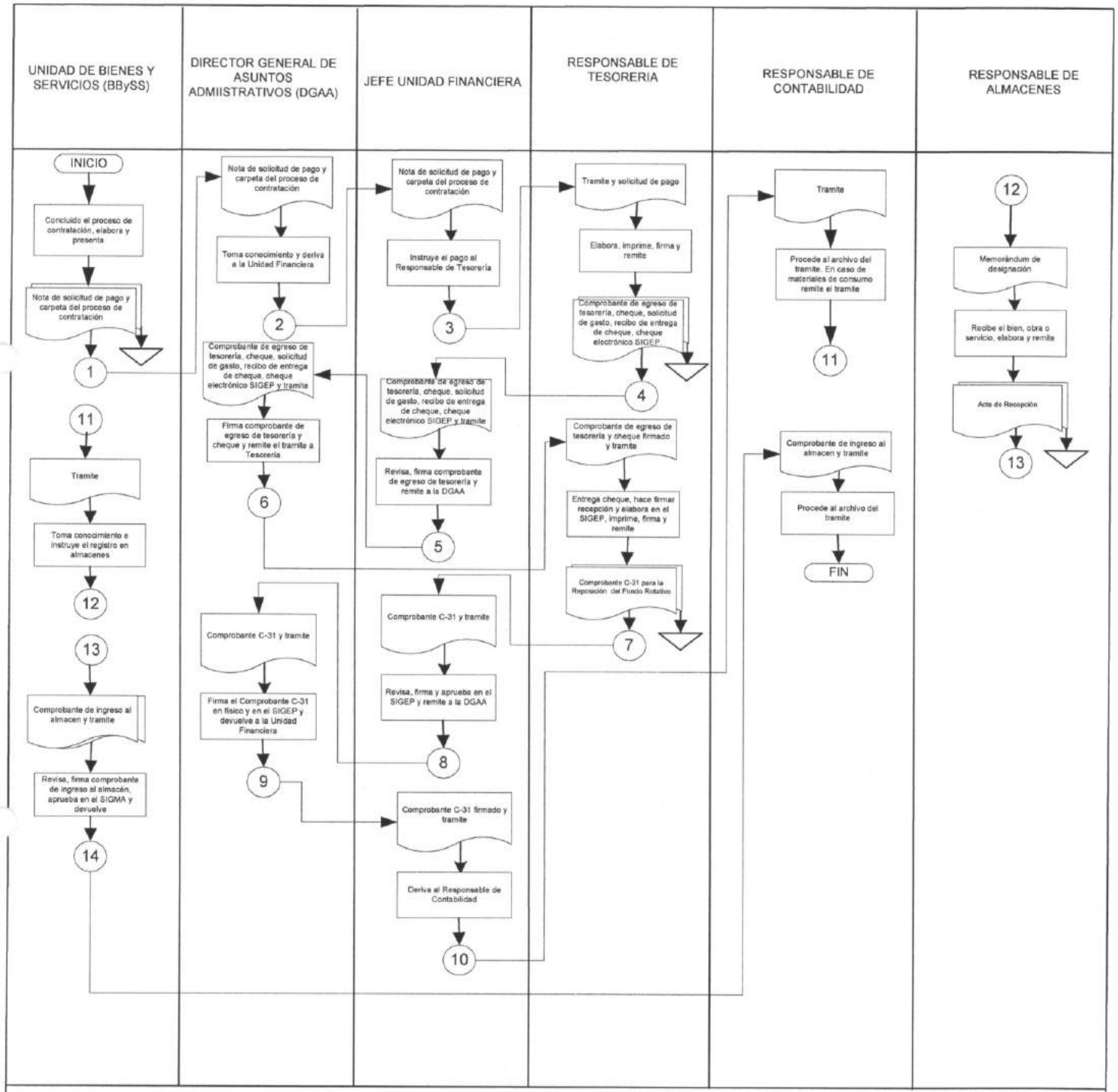
| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad de BB y SS | Concluido el proceso de contratación de bienes y servicios en compras menores solicita el pago adjuntando la carpeta del proceso de contratación y presenta a la DGAA. | Nota de solicitud de pago | - |
| 2 | Director DGAA | Toma conocimiento y deriva a la Unidad Financiera | - | 1/2 |
| 3 | Jefe Unidad Financiera | Instruye el pago al Responsable de Tesorería | - | 1/2 |
| 4 | Responsable de Tesorería | Procede a generar el Comprobante de Egreso de Tesorería en Excel, imprime y firma, emite el cheque físico de la entidad financiera y firma; luego registra en el SIGEP imprime la solicitud de gasto, recibo de entrega de cheque y el cheque electrónico, firma y presenta al Jefe de la Unidad Financiera para su aprobación. | ✓ Comprobante de Egreso de Tesorería,<br>✓ cheque,<br>✓ Solicitud de gasto SIGEP, Recibo de Entrega de Cheque SIGEP,<br>Cheque Electrónico SIGEP. | 1 |
| 5 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y firma Comprobante de Egreso de Tesorería y remite a la DGAA | - | 1/2 |
| 6 | Director DGAA | Firma Comprobante de Egreso de Tesorería y Cheque, luego devuelve al Responsable de Tesorería. | - | 1/2 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Responsable de Tesorería | Procede a la entrega del cheque al beneficiario, hace firmar la recepción en el Comprobante de Tesorería, en el cheque electrónico y en el recibo de entrega del SIGEP.<br>Luego en el SIGEP se procede a la Reposición del Fondo Rotativo de los recursos ejecutados generando un comprobante de gasto C-31, imprime, firma y remite al Jefe de a la Unidad Financiera. | Comprobante de Gasto C-31 por Reposición del Fondo Rotativo. | 1 |
| 8 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba en el SIGEP y remite a la DGAA. | - | 1/2 |
| 9 | Director DGAA | Firma el Comprobante C-31 en físico y en el SIGEP y devuelve a la Unidad Financiera. | - | 1/2 |
| 10 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Contabilidad. | - | 1/2 |
| 11 | Responsable de Contabilidad | Procede al archivo del expediente.<br>En caso de compra de materiales de consumo se remite el tramite a la Unidad de Bienes y Servicios | - | 1 |
| 12 | Jefe Unidad BB y SS | Toma conocimiento e instruye el registro en almacenes. | - | 1/2 |
| 13 | Responsable de Almacenes | Registra ingreso de materiales en el SIGMA generando el Comprobante de Ingreso al Almacén, imprime, firma y remite al Jefe de BB y SS. | Comprobante de Ingreso al Almacén | 1 |
| 14 | Jefe de BB y SS | Revisa, firma comprobante, aprueba en el SIGMA y devuelve el tramite al Responsable de Contabilidad. | - | 1/2 |
| 15 | Responsable de Contabilidad | Procede al archivo del expediente. | - | 1 |

Duración del procedimiento: 9 días y ½.

## IX. FLUJOGRAMA:

# PROCEDIMIENTO
# FONDO ROTATIVO




La Paz, Abril de 2018

V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN

V°B° P.G.E. D.G.P

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar | **Cargo:** Profesional DGP | **Firma:**..... Lic. María Bustillos Aguilar PROFESIONAL I - ESPECIALISTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Validado por:** Lic. Ronald Molina Apaza | **Cargo:** Jefe Unidad Financiera | **Firma:**..... Lic. Ronald Donnie Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi | **Cargo:** Director DGAA | **Firma:**..... Lic. Julio Monzón Guarachi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Lic. Rosa Doria Medina Rivera | **Cargo:** Directora DGP | **Firma:**..... Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

**PROCESO: FINANCIERO**
**CODIGO: UF – PF FR 002**
**PROCEDIMIENTO: FONDO ROTATIVO.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO FINANCIERO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA (UF) – DGAA**

I. **CODIGO: UF - PF FA 003**
**PROCEDIMIENTO: FONDOS EN AVANCE**

II. **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros en la Procuraduría General del Estado, en el marco de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada y otra normativa vigente.

III. **DESCRIPCION DEL PROCESO**:

1. Adquisición de Pasajes y Pago de Viáticos
2. Fondo Rotativo
3. Fondos en Avance
4. Administración de Caja Chica
5. Pago de Consultorías de Línea
6. Pago de Consultorías por Producto

IV. **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo N° 1841 que reglamenta las operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Publica a favor de la Administración Publica, Reglamento Específico del Sistema de Tesorería de la Procuraduría General del Estado (RE-STE), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Procuraduría General del Estado (RE-SABS), Instructivo del Órgano Rector para la operatoria de los Fondos Rotativos y en Avance.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la solicitud de Fondos en Avance para actividades propias y urgentes y termina con el archivo del expediente en el Área de Contabilidad.

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota o Informe de solicitud
2. Certificación POA
3. Certificación presupuestaria
4. Comprobante C-31
5. Comprobante de egreso de tesorería
6. Cheque físico
7. Solicitud de gasto SIGEP
8. Recibo de entrega de cheque SIGEP
9. Cheque electrónico SIGEP
10. Nota o informe de descargo y respaldos
11. Comprobante de gasto C-31 por reposición del fondo rotativo.
12. Comprobante de ingreso al almacén

Lic. Maria Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doña Medina Rivera V°B° P.G.E. DGP El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante
2. Dirección General de Asuntos Administrativos
3. Dirección General de Planificación
4. Unidad Financiera
5. Unidad de Bienes y Servicios
6. Área de presupuesto
7. Área de Tesorería
8. Área de Contabilidad
9. Área de Almacenes

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Mediante nota o informe de justificación solicita fondos en avance para actividades propias y urgentes y presenta a la DGAA. | Nota o informe de solicitud | - |
| 2 | Director DGAA | Toma conocimiento y deriva a la Unidad Financiera | - | 1/2 |
| 3 | Jefe Unidad Financiera | Remite a la Dirección General de Planificación solicitando certificación POA. | - | 1/2 |
| 4 | Director DGP | Emite Certificación POA si corresponde, caso contrario devuelve tramite con proveído de rechazo. | Certificación POA | 1/2 |
| 5 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Presupuestos para la certificación presupuestaria. | - | 1/2 |
| 6 | Responsable de Presupuesto | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria y remite al jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el tramite con proveído de rechazo. | Certificación Presupuestaria. | 1/2 |
| 7 | Jefe de la Unidad Financiera | Si existe la certificación POA-Presupuesto instruye atender el requerimiento al Responsable de Contabilidad o Responsable de Tesorería según corresponda. | - | 1/2 |

Lic. Ronald D. Molina Baza V°B° P.G.E. DGAA - UF El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguirre V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. DGP El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Responsable de Tesorería o Responsable de Contabilidad | Según corresponda elabora el Comprobante C-31 o Comprobante de Egreso de Tesorería, cheque, solicitud de gasto SIGEP, recibo de entrega de cheque SIGEP, cheque electrónico SIGEP, imprime firma y remite a la Unidad Financiera. | • Comprobante C-31.<br>• Comprobante de Egreso de Tesorería.<br>• Cheque.<br>• Solicitud de gasto SIGEP.<br>• Recibo de entrega de cheque SIGEP.<br>• Cheque electrónico SIGEP. | 1/2 |
| 9 | Jefe Unidad Financiera | Revisa y firma según corresponda el Comprobante C-31 o el Comprobante de Egreso de Tesorería, firma y aprueba en el SIGEP y remite a la DGAA | - | 1/2 |
| 10 | Director DGAA | Firma los comprobantes y cheque en físico, firma en el SIGEP según corresponda y devuelve al Responsable de Contabilidad o Responsable de Tesorería. | - | 1/2 |
| 11 | Responsable de Tesorería o Responsable de Contabilidad | Recibe tramite, entrega el cheque a la Unidad Solicitante y mantiene tramite en espera del descargo correspondiente | - | 1/2 |
| 12 | Unidad Solicitante | Presenta en la DGAA nota interna o informe de descargo con los respaldos correspondientes concluida la operación. | Nota o informe de descargo y respaldos | 5 |
| 13 | Director DGAA | Deriva al Jefe de la Unidad Financiera. | - | 1/2 |
| 14 | Jefe Unidad Financiera | Instruye realizar el descargo al Responsable de Contabilidad o Responsable de Tesorería | - | 1/2 |
| 15 | Responsable de Tesorería o Responsable de Contabilidad | Revisa descargos, si todo esta correcto en el caso del Comprobante C-31 se adjunta al Comprobante de Fondos en Avance y se archiva.<br>En el caso del Fondo Rotativo, se descarga en el SIGEP y se procede a la Reposición del Fondo Rotativo de los recursos ejecutados generando un comprobante de gasto C-31, imprime, firma y remite al Jefe de a la Unidad Financiera. | Comprobante de Gasto C-31 por Reposición del Fondo Rotativo. | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 16 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba en el SIGEP y remite a la DGAA. | - | 1/2 |
| 17 | Director DGAA | Firma el Comprobante C-31 en físico y en el SIGEP y devuelve a la Unidad Financiera. | - | 1/2 |
| 18 | Jefe Unidad Financiera | Deriva al Responsable de Contabilidad o Responsable de Tesorería según corresponda. | - | 1/2 |
| 19 | Responsable de Tesorería o Responsable de Contabilidad | Procede al archivo del expediente.<br>En caso de compra de materiales de consumo se remite el tramite a la Unidad de Bienes y Servicios | - | 1/2 |
| 20 | Jefe Unidad BB y SS | Toma conocimiento e instruye el registro en almacenes. | - | 1/2 |
| 21 | Responsable de Almacenes | Registra ingreso de materiales en el SIGMA generando el Comprobante de Ingreso al Almacén, imprime, firma y remite al Jefe de BB y SS. | Comprobante de Ingreso al Almacén | 1 |
| 22 | Jefe de BB y SS | Revisa, firma y aprueba en el SIGMA y devuelve el tramite al Responsable de Contabilidad. | - | 1/2 |
| 23 | Responsable de Contabilidad | Procede al archivo del expediente. | - | 1 |

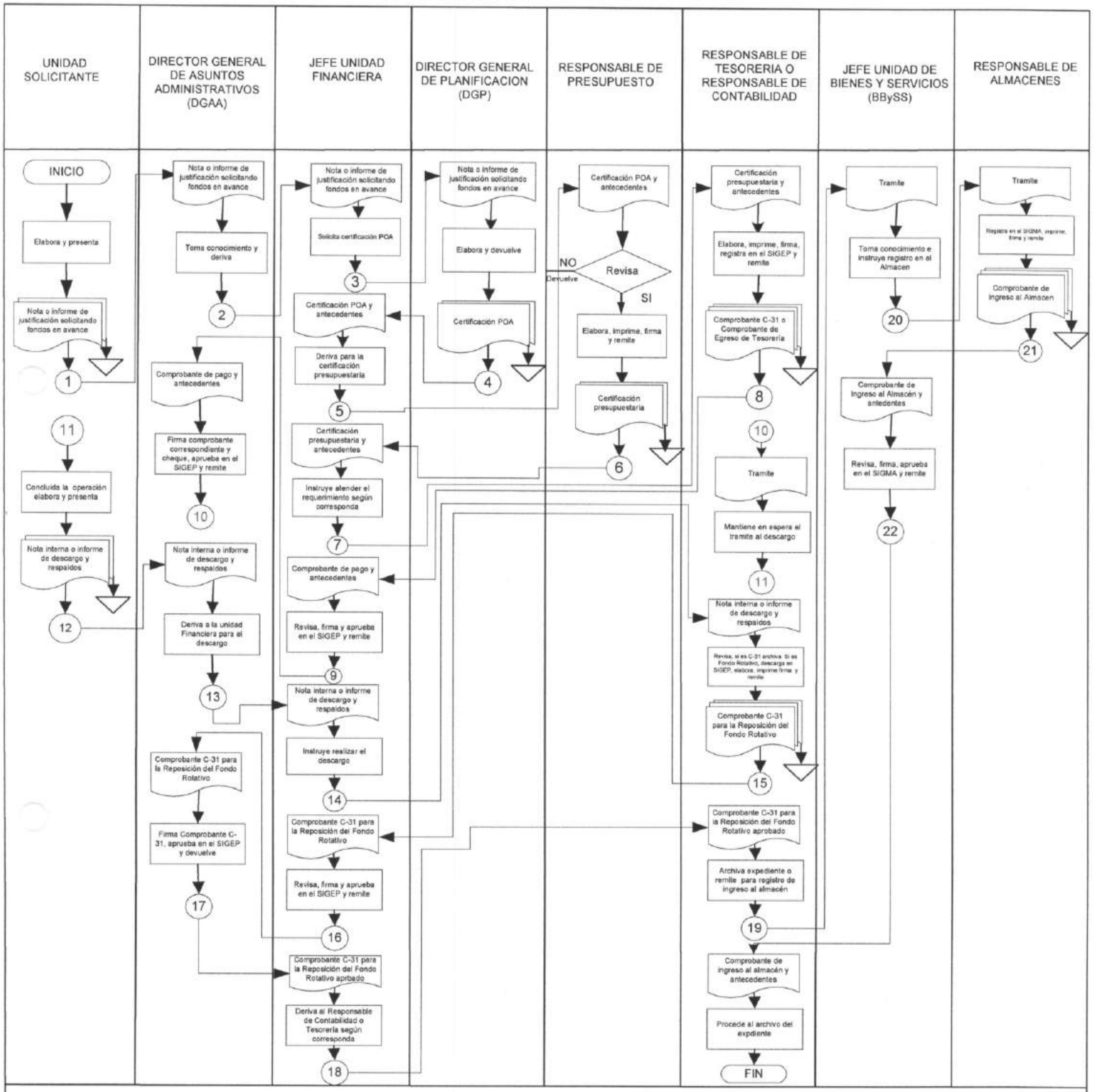
Duración del procedimiento: 17 días calendario.

## IX. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD FINANCIERA

COD. UF – PF FA 003

# PROCEDIMIENTO
# FONDOS EN AVANCE




La Paz, Abril 2018

Lic. Mario Bustillos Aguirre
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivero
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. María Bustillos Aguilar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Ronald Molina Apaza **Cargo:** Jefe Unidad Financiera **Firma:**.....

Lic. Ronald Molina Apaza
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: FINANCIERO**
**CODIGO: UF – PF FA 003**
**PROCEDIMIENTO: FONDOS EN AVANCE**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO FINANCIERO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA (UF) – DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UF - PF ACC 004**<br>**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CAJA CHICA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros en la Procuraduría General del Estado, en el marco de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada y otra normativa vigente. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Adquisición de Pasajes y Pago de Viáticos<br>**2.** Fondo Rotativo<br>**3.** Fondos en Avance<br>**4.** Administración de Caja Chica<br>**5.** Pago de Consultorías de Línea<br>**6.** Pago de Consultorías por Producto |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) y Reglamento de Caja Chica de la Procuraduría General del Estado. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con el requerimiento de la Unidad Solicitante y termina con el registro de la factura o recibo del bien o servicio adquirido. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota de solicitud<br>2. Formulario de Almacén con sello de SIN EXISTENCIA<br>3. Certificación presupuestaria manual<br>4. Recibo de Caja Chica<br>5. Nota de descargo<br>6. Factura o recibo |
| VII. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Unidad solicitante<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos<br>3. Unidad Financiera<br>4. Área de Caja Chica<br>5. Área de Presupuestos |

Lic. Maria Bustillos Aguilar
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
V°B°
P.G.E.
D.G.P
El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad solicitante | Solicita efectivo de caja chica para la adquisición de insumos y/o materiales y servicios y presenta a la DGAA.<br>En el caso de materiales deberá adjuntarse el formulario almacenes con sello de **SIN EXISTENCIA** | Nota de solicitud, Formulario de Almacén con sello de SIN EXISTENCIA. | - |
| 2 | Director DGAA | Deriva al Responsable de Caja Chica para su atención | - | ½ día |
| 3 | Responsable de Caja Chica | Verifica si el requerimiento se encuentra dentro de las partidas presupuestarias asignadas al Fondo de Caja Chica.<br>Si corresponde remite al Área de Presupuestos, caso contrario rechaza la solicitud. | - | ½ día |
| 4 | Responsable de Presupuestos | Verifica el saldo presupuestario, si existe disponibilidad de recursos emite la certificación presupuestaria, firma y remite al Jefe de la Unidad Financiera. Si no existe disponibilidad de recursos remite el tramite con proveído a la Responsable de Caja Chica para su rechazo. | Certificación Presupuestaria Manual | ½ día |
| 5 | Jefe Unidad Financiera | Revisa, firma y aprueba la certificación presupuestaria manual y remite al Responsable de Caja Chica. | - | ½ día |
| 6 | Responsable de Caja Chica | Llena Recibo de Caja Chica, hace firmar con el solicitante y entrega el dinero. | Recibo de Caja Chica | ½ día |

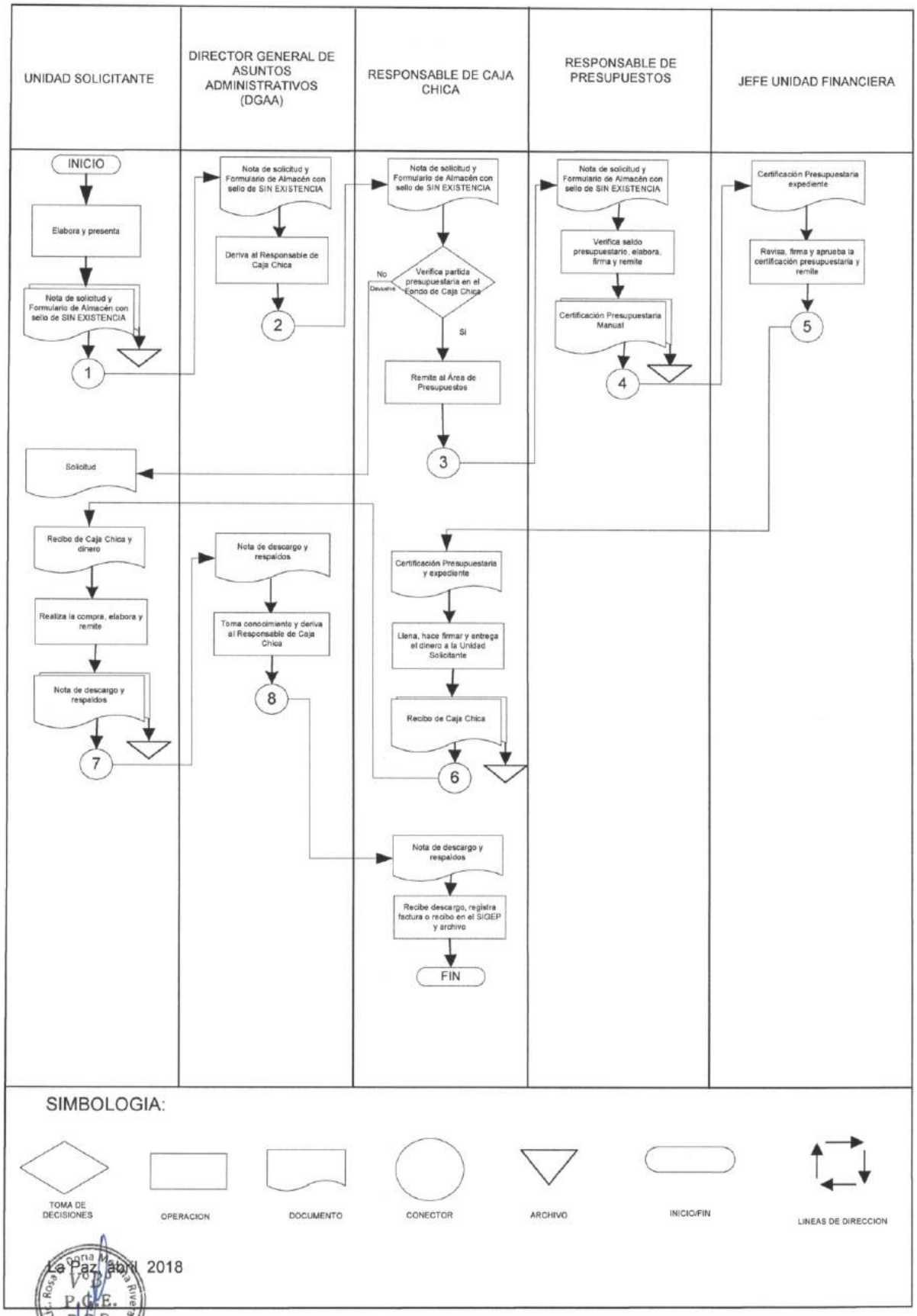
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Unidad solicitante | Realiza la compra respectiva y posteriormente mediante nota interna presenta su descargo en la DGAA. | Nota de descargo, factura o recibo del bien adquirido | |
| 8 | Director DGAA | Deriva a la Responsable de Caja Chica. | - | |
| 9 | Responsable de Caja Chica | Recibe descargo y registra la factura o recibo en el SIGEP y procede al archivo en físico. | - | |

Duración del Procedimiento: 2 días y ½.

## IX. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS – UNIDAD FINANCIERA

# PROCEDIMIENTO
# ADMINISTRACION DE CAJA CHICA




La Paz, abril 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar | **Cargo:** Profesional DGP | **Firma:**..... Lic. María Bustillos Aguilar PROFESIONAL I - ESPECIALISTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Validado por:** Lic. Ronald Molina Apaza | **Cargo:** Jefe Unidad Financiera | **Firma:**..... Lic. Ronald Dennis Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi | **Cargo:** Director DGAA | **Firma:**..... Lic. Julio Monzón Guarachi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Lic. Rosa Doria Medina Rivera | **Cargo:** Directora DGP | **Firma:**..... Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

**PROCESO: FINANCIERO**
**CODIGO: UF – PF ACC 004**
**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CAJA CHICA.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO FINANCIERO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA (UF) – DGAA**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: : UF - PF PCL 005**<br>**PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSULTORIAS DE LINEA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros en la Procuraduría General del Estado, en el marco de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada y otra normativa vigente. |
| III. | **DESCRIPCION DEL PROCESO**:<br>**1.** Adquisición de Pasajes y Pago de Viáticos<br>**2.** Fondo Rotativo<br>**3.** Fondos en Avance<br>**4.** Administración de Caja Chica<br>**5.** Pago de Consultorías de Línea<br>**6.** Pago de Consultorías por Producto |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Reglamento Específico del sistema de Administración de Personal (RE-SAP). |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la presentación del informe de actividades por parte del Consultor de Línea y termina con el abonado del honorario en la cuenta individual del consultor. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Informe de actividades<br>2. Fotocopia de pago a las AFPs.<br>3. Original Declaración trimestral de impuestos<br>4. Fotocopia de Contrato<br>5. Informe de conformidad<br>6. Nota de solicitud de pago de Unidad Bienes y Servicios.<br>7. Planilla de consultores de línea<br>8. Nota de remisión de la Unidad de Gestión de Talento Humano<br>9. Comprobante de pago C-31 |

Ronald D. Molina Apaza V°B° P.G.E. DGAA - UF El Alto - Bolivia

Uc. Rosa E. Doria Medina Rivera V°B° P.G.E. DGP El Alto - Bolivia

Uc. María Bustillos Aguilar V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante (Consultor-Supervisor)
2. Dirección General de Asuntos Administrativos (RPA)
3. Unidad de Bienes y Servicios
4. Unidad de Talento Humano
5. Unidad Financiera
6. Área de Planillas
7. Área de Contabilidad

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Consultor | Elabora y presenta el informe de actividades al Supervisor | • Informe de Actividades.<br>• Fotocopia de pago a las AFPs.<br>• Original Declaración trimestral de impuestos.<br>• Fotocopia de Contrato. | Según Contrato |
| 2 | Supervisor | Revisa y elabora informe de conformidad y remite al RPA vía Jefe de la Unidad Organizacional. | Informe de Conformidad | 1 |
| 3 | RPA | Toma conocimiento del informe y autoriza mediante proveído proceder con el pago y deriva a la Unidad de Bienes y Servicios. | - | 1/2 |
| 4 | Jefe de Bienes y Servicios | Elabora nota solicitando el pago de consultorías de líneas y presenta a la DGAA. | Nota de solicitud de pago | 1 |
| 5 | Director DGAA | Deriva solicitud a la Unidad de Talento Humano | - | 1/2 |
| 6 | Jefe de la Unidad de Talento Humano | Instruye al Responsable de Planillas elaborar la planilla de consultores de línea | - | 1/2 |
| 7 | Responsable de Planillas | Elabora la planilla de consultores de línea en el SIGMA, imprime, firma y remite al Jefe de la Unidad de Talento Humano. | Planilla de Consultores de Línea | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | Jefe de la Unidad de Talento humano | Toma conocimiento y mediante nota remite a la DGAA. | Nota de remisión | 1/2 |
| 9 | Director DGAA | Deriva a la Unidad Financiera para el pago. | - | 1/2 |
| 10 | Jefe Unidad Financiera | Toma conocimiento e instruye el pago al Responsable de Contabilidad. | - | 1/2 |
| 11 | Responsable de Contabilidad | Revisa la documentación, si todo está correcto, elabora el Comprobante de Pago C-31, imprime, firma y remite a la Unidad Financiera. | Comprobante de Pago C-31 | 1/2 |
| 12 | Jefe Unidad Financiera | Revisa comprobante, firma y aprueba en el SIGEP y remite a la DGAA. | - | 1/2 |
| 13 | Director DGAA | Firma Comprobante C-31, firma en el SIGEP y devuelve a la Unidad Financiera. | - | 1/2 |
| 14 | Jefe Unidad Financiera | Instruye al Responsable de Contabilidad su archivo. | - | 1/2 |
| 15 | Responsable de Contabilidad | Comunica a la Responsable de Planillas que el pago se ha realizado y procede al archivo del C-31. | - | 1 |
| 16 | Responsable de Planillas | Comunica a todos los consultores de línea vía correo electrónico que el pago se encuentra abonado en sus cuentas individuales. | - | 1/2 |

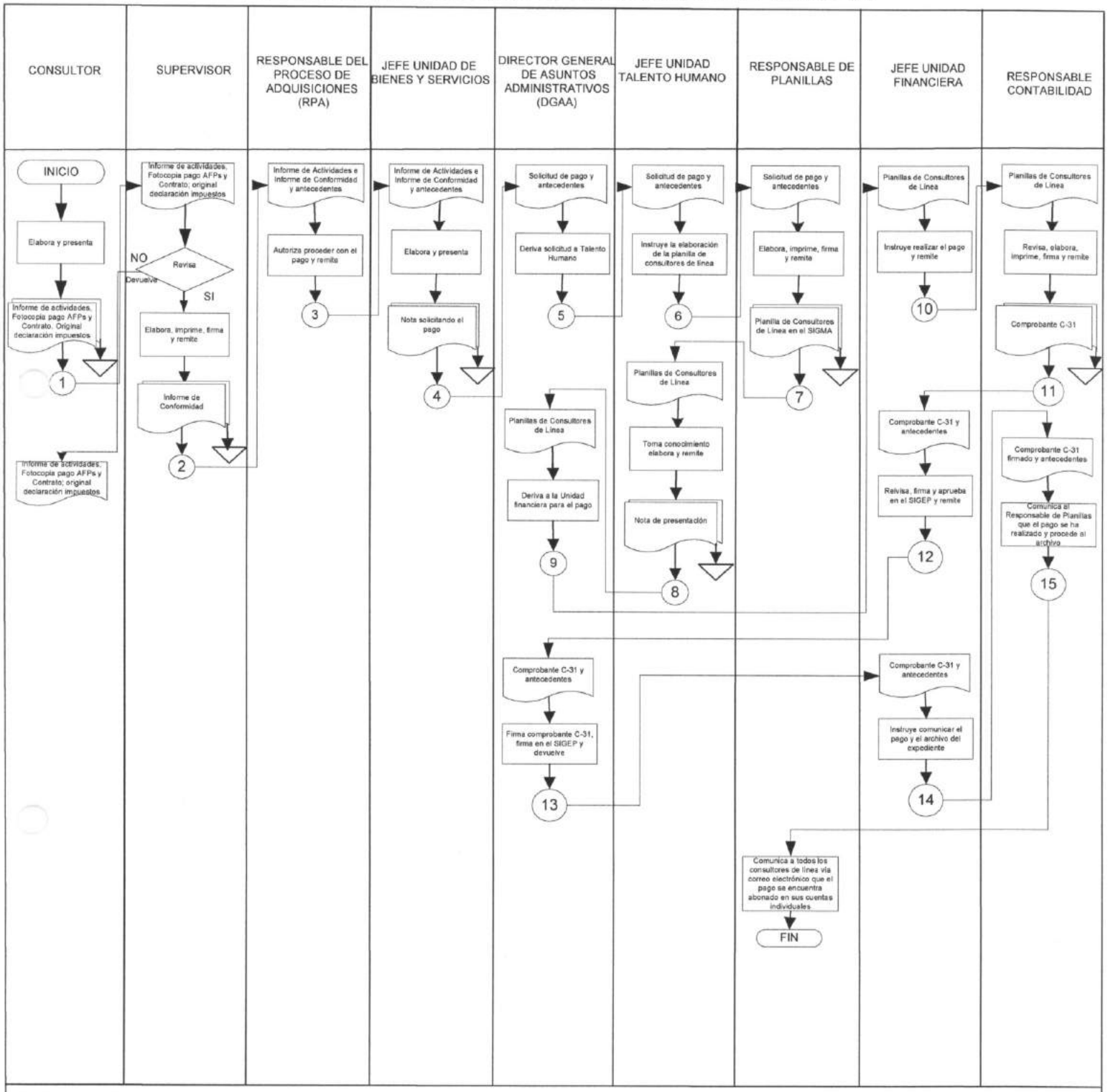
Duración del procedimiento: 9 días y ½.

## IX. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD FINANCIERA

COD. UF – PF PCL 005

# PROCEDIMIENTO
# PAGO DE CONSULTORIAS DE LINEA




SIMBOLOGIA:

TOMA DE DECISIONES | OPERACION | DOCUMENTO | CONECTOR | ARCHIVO | INICIO /FIN | LINEAS DE DIRECCION

La Paz, Abril 2018

Vo Bo P.G.E. D.G.A.A. UF

Vo Bo P.G.E. PLANIFICACION

Vo Bo P.G.E. D.G.P

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar | **Cargo:** Profesional DGP | **Firma:**..... Lic. María Bustillos Aguilar PROFESIONAL I - ESPECIALISTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Validado por:** Lic. Ronald Molina Apaza | **Cargo:** Jefe Unidad Financiera | **Firma:**..... Lic. Ronald Amos Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi | **Cargo:** Director DGAA | **Firma:**..... Lic. Julio Monzón Guarachi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Lic. Rosa Doria Medina Rivera | **Cargo:** Directora DGP | **Firma:**..... Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

**PROCESO: FINANCIERO**
**CODIGO: UF – PF PCL 005**
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSULTORIAS DE LINEA.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO FINANCIERO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA (UF) – DGAA**

I. **CODIGO: : UF - PF PCP 006**
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSULTORIAS POR PRODUCTO**

II. **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para la administración eficiente y eficaz de los recursos financieros en la Procuraduría General del Estado, en el marco de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada y otra normativa vigente.

III. **DESCRIPCION DEL PROCESO**:

1. Adquisición de Pasajes y Pago de Viáticos
2. Fondo Rotativo
3. Fondos en Avance
4. Administración de Caja Chica
5. Pago de Consultorías de Línea
6. Pago de Consultorías por Producto

IV. **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contrato, Especificaciones Técnicas.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: Inicia con la presentación del informe del producto por parte del Consultor y termina con el pago al Consultor y archivo del comprobante C-31 y antecedentes.

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Informe del producto
2. Fotocopia pago de AFPs.
3. Fotocopia de Contrato
4. Original de Factura
5. Informe de conformidad
6. Nota de solicitud de pago
7. Comprobante de pago C-31

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante (Consultor-Supervisor)
2. Dirección General de Asuntos Administrativos (RPA)
3. Unidad de Bienes y Servicios
4. Unidad Financiera
5. Área de Contabilidad

Lic. Ronald D. Molina Plaza — V°B° P.C.E. DGAA - UF — El Alto - Bolivia

Lic. María Burstillos Aguilar — V°B° P.C.E. PLANIFICACIÓN — El Alto - Bolivia

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera — V°B° P.C.E. DGP — El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Consultor | Elabora y presenta el informe del producto al Supervisor, adjuntando Fotocopia pago de AFP, Fotocopia de Contrato y original de factura. | Informe del producto | Según Contrato |
| 2 | Supervisor | Revisa, si esta correcto elabora informe de conformidad y remite al RPA. Caso contrario devuelve al Consultor. | Informe de Conformidad | 1 |
| 2.1 | Consultor | Subsana errores y vuelve a presentar | Informe del producto | - |
| 3 | RPA | Toma conocimiento del informe y autoriza mediante proveído proceder con el pago y deriva a la Unidad de Bienes y Servicios. | - | 1 |
| 4 | Jefe de Bienes y Servicios | Elabora nota solicitando el pago de la consultoría y presenta a la DGAA. | Nota de solicitud de pago | ½ |
| 5 | Director DGAA | Deriva a la Unidad Financiera para el pago | - | ½ |
| 6 | Jefe Unidad Financiera | Toma conocimiento e instruye el pago al Responsable de Contabilidad. | - | ½ |
| 7 | Responsable de Contabilidad | Revisa la documentación, si todo esta correcto elabora el Comprobante de Pago C-31, imprime, firma y remite a la Unidad Financiera. | Comprobante de Pago C-31 | ½ |
| 8 | Jefe Unidad Financiera | Revisa comprobante, firma y aprueba en el SIGEP y remite a la DGAA. | - | ½ |
| 9 | Director DGAA | Firma Comprobante C-31, firma en el SIGEP y devuelve a la Unidad Financiera. | - | ½ |
| 10 | Jefe Unidad Financiera | Instruye al Responsable de Contabilidad su archivo. | - | ½ |

Lic. Rosa E. Doria Medina Rivera
Vo Bo
P.G.E.
D/G.P
El Alto - Bolivia

Lic. María Bustillos Aguilar
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Responsable de Contabilidad | Comunica al Consultor que el pago ya está disponible y procede al archivo del C-31. | - | 1/2 |

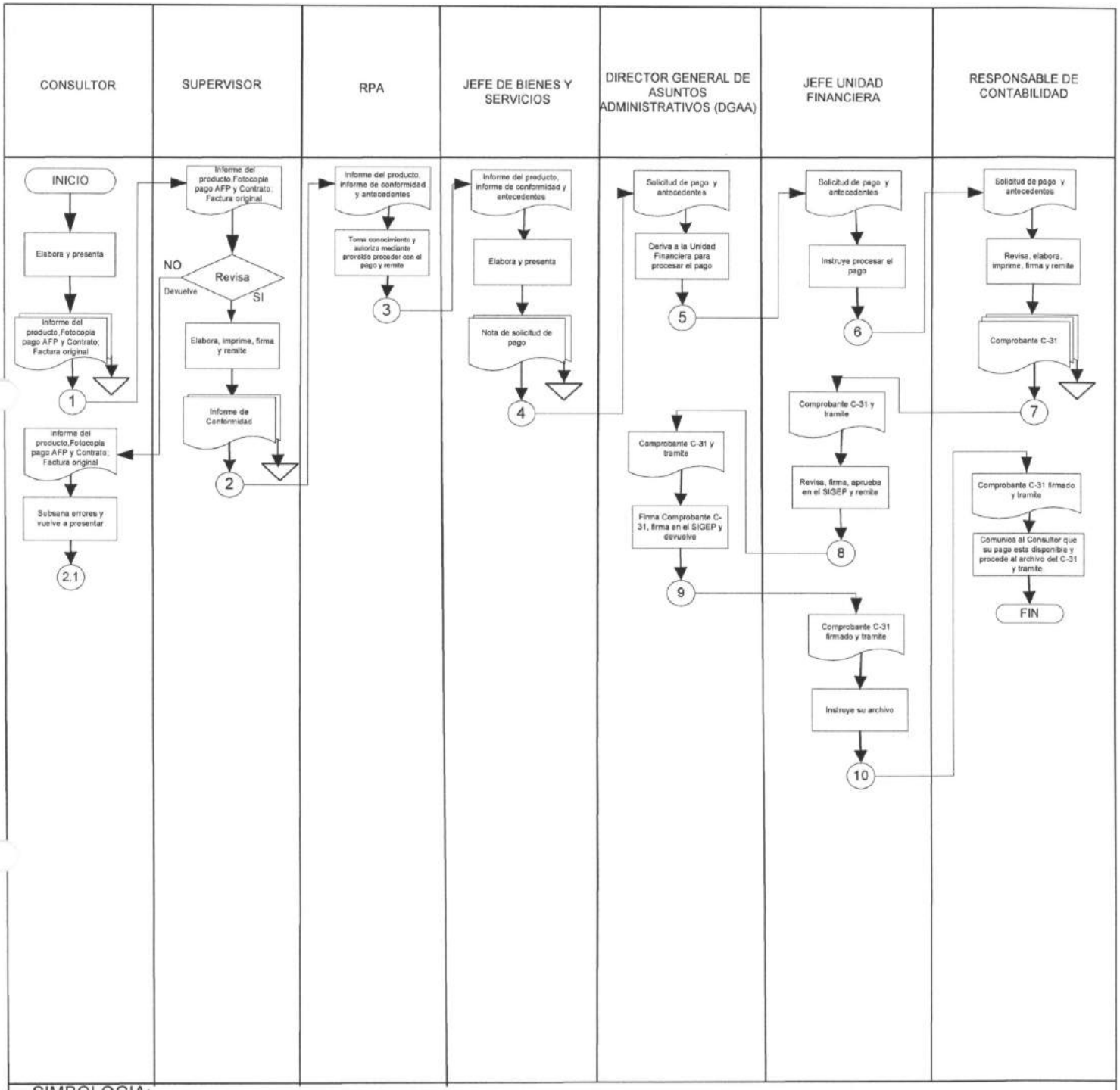
Duración del procedimiento: 6 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS –
UNIDAD FINANCIERA

COD. UF – PF PCP 006

# PROCEDIMIENTO
# PAGO DE CONSULTORIAS POR PRODUCTO




La Paz, Abril 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

| | | |
|---|---|---|
| **Elaborado por:** Lic. Maria Bustillos Aguilar | **Cargo:** Profesional DGP | **Firma:**..... Lic. María Bustillos Aguilar PROFESIONAL I - ESPECIALISTA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Validado por:** Lic. Ronald Molina Apaza | **Cargo:** Jefe Unidad Financiera | **Firma:**..... Lic. Ronald Dennis Molina Apaza JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| **Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi | **Cargo:** Director DGAA | **Firma:**..... Lic. Julio Monzón Guarachi DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |
| Lic. Rosa Doria Medina Rivera | **Cargo:** Directora DGP | **Firma:**..... Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO |

**PROCESO: FINANCIERO**
**CODIGO: UF – PF PCP 006**
**PROCEDIMIENTO: PAGO DE CONSULTORIAS POR PRODUCTO.**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

# UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CCD 001**<br>**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PERSONAL PERMANENTE** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente<br>2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual<br>3. Inducción del Servidor Público<br>4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente<br>5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual<br>6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea<br>7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías<br>8. Pago de Servicios de Seguridad Física<br>9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales<br>10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea<br>11. Planilla de Subsidios |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 1678, personas con discapacidad<br>• Ley Nº 045, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Resolución Procuradurial Nº 233/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE<br>• Resolución Procuradurial Nº 216/2017, aprueba la Guía de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y Documentación de la Procuraduría General del Estado<br>• Cuadro de Equivalencia de Funciones en Relación a la Escala Salarial Vigente<br>• Manual de Puestos Constituido por los Programas Operativos Anuales Individuales – P.O.A.I.´s de la PGE<br>• Resolución Procuradurial Nº 197/2016, aprueba el Procedimiento para el cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas |

Rocio Y. Espinoza Flores Vº Bº P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

Lic. Veronica C. Alvarez Duran Vº Bº P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente**, inicia con la recepción de la hoja de vida y finaliza con la notificación mediante Memorándum/Resolución.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Informe
2. Formulario-UGTH-001 Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente
3. Formulario de Evaluación Sección M (Guía de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y Documentación de la Procuraduría General del Estado)
4. Formulario PGE-UTIC-F01
5. Formulario por Dejación de Cargo o Conclusión de Contrato
6. Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Contraloría General del Estado)
7. Memorándum/Resolución

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado - MAE
2. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ
4. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
5. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación - UTIC
6. Unidad Solicitante (Postulante)

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Despacho Procurador General del Estado | Deriva al Jefe de la UGTH la Hoja de Vida del postulante | Hoja de Vida | - |
| 2 | Jefe de la UGTH | Recibe la Hoja de Vida y la deriva al Responsable de la UGTH para la verificación pertinente | Hoja de Vida | ½ día |
| 3 | Profesional Responsable de la UGTH | • Recibe la Hoja de Vida, llena el Formulario-UGTH-001 de Evaluación Curricular, para lo cual verifica el POAI del cargo en cumplimiento al perfil.<br>• Posteriormente se contacta con el postulante para solicitarle el respaldo de su Hoja de Vida en documentos Originales. | Formulario-UGTH-001 | ½ día |
| 4 | Postulante | El postulante lleva los originales solicitados a la UGTH, y llena el Formulario de Evaluación Sección M, proporcionado por la UGTH. | Documentos Originales | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Profesional Responsable de la UGTH | • Verifica los documentos Originales con las fotocopias presentadas y en estas últimas pone el sello VERIFICACIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL.<br>• Recaba el Formulario de Evaluación Sección M del postulante debidamente llenado.<br>• Termina de llenar el Formulario-UGTH-001 Cumplimiento de Requisitos (gestiona las firmas pertinentes)<br>• Solicita al postulante realizar su DJBR | Formulario-UGTH-001 Informe | ½ día |
| 6 | Postulante | Presenta a la UGTH el original y copia de la DJBR | DJBR | ½ día |
| 7 | Profesional Responsable de la UGTH | Recibe el original y la copia de la DJBR sella la copia, devuelve al postulante el original.<br>Remite toda la documentación al Jefe de la UGTH | Formulario de Evaluación Sección M Formulario-UGTH-001 Hoja de vida y DJBR | ½ día |
| 8 | Jefe de la UGTH | • Elabora el Informe de Cumplimiento de Requisitos para la incorporación del postulante a la PGE y firma el Informe<br>• Elabora el memorándum de designación<br>Adjunta al Informe la DJBR, Memorándum y Formulario-UGTH-001 y lo remite al Director de la DGAA. | Informe y formulario | 1 día |
| 9 | Director General de Asuntos Administrativos - DGAA | Recibe el Informe, formulario – UTGH- 001, DJBR y Memorándum los verifica, pone su VoBo en el Informe y lo remite a la MAE | Documentación de respaldo | ½ día |
| 10 | Despacho Procurador General del Estado - MAE | • Recibe el Informe, Formulario 001 DJBR y memorándum (Jefes de Unidad hacia abajo) firma el memorándum y lo remite a la UGTH.<br>• Si el cargo es de Directores Generales hacia arriba lo remite a la DGAJ para la proyección de la Resolución Procuradurial, para posterior remisión de antecedentes a la UGTH | Documentación de respaldo | - |

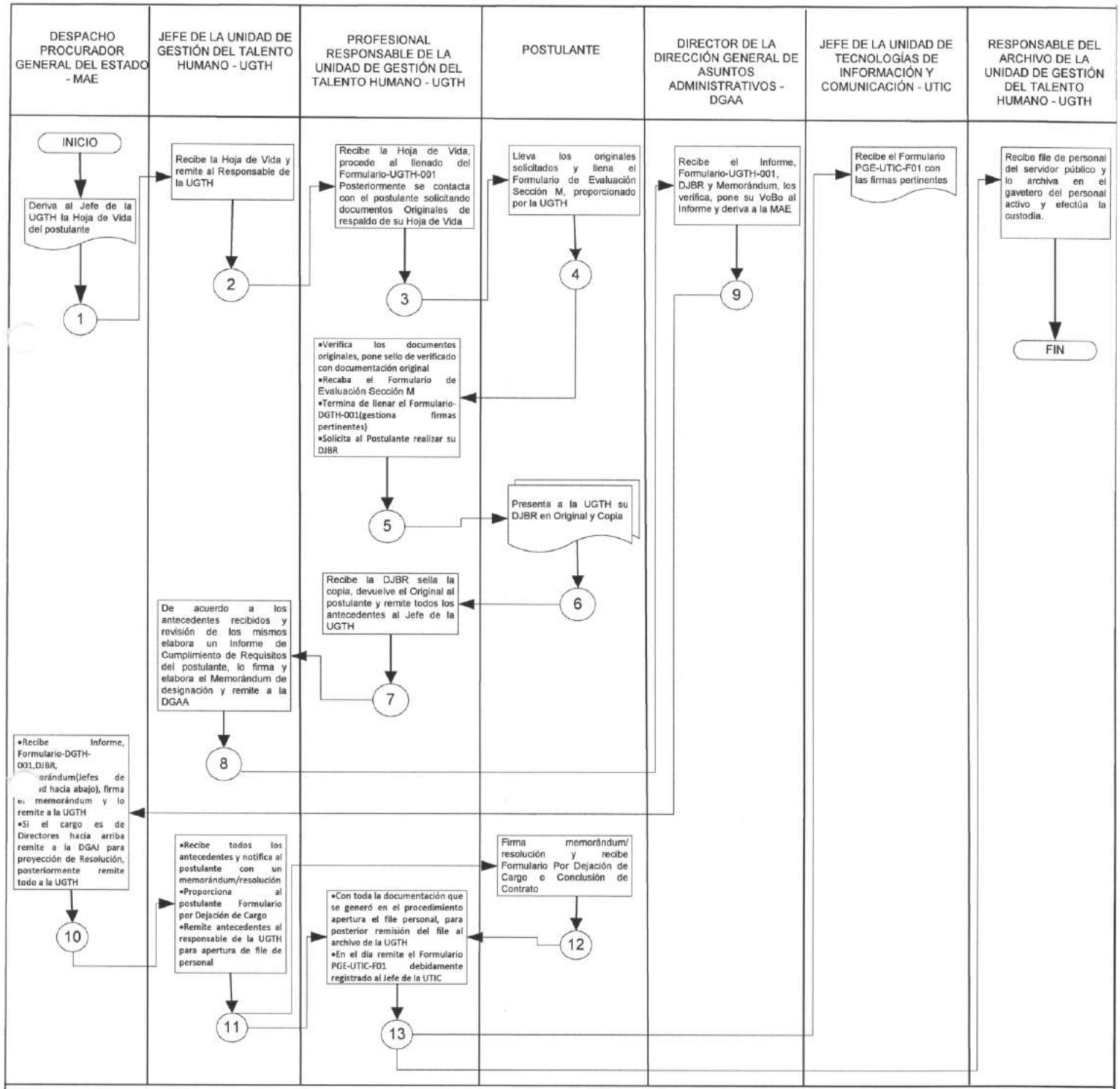
Lic. Verónica C. Alvarez Durán
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Jefe de la UGTH | • Recibe todos los antecedentes y procede a notificar al postulante con el memorándum/resolución de designación<br>• Proporciona al Postulante el Formulario Por Dejación de Cargo o Conclusión de Contrato<br>• Remite antecedentes al responsable de la UGTH para la apertura del file de personal. | Documentación de respaldo | ½ día |
| 12 | Postulante | • Recibe la notificación mediante memorándum/resolución, firma y se queda con una copia y remite al Responsable de la UGTH<br>• A la desvinculación de la entidad debe presentar el Formulario Por Dejación de Cargo o Conclusión de Contrato | Memorándum/Resolución | ½ día |
| 13 | Profesional Responsable de la UGTH | • Con toda la documentación recibida que se generó en el procedimiento realiza la apertura del File de Personal del Servidor Público, para luego remitir el file de personal al responsable de archivo<br>• En el día remite el Formulario PGE-UTIC-F01 debidamente registrado (gestiona las firmas) al Jefe de la UTIC. | Documentación de respaldo<br>Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 14 | Responsable del Archivo de la UGTH | Recibe el file de personal del servidor público y lo archiva en el gavetero del personal activo y efectúa la custodia pertinente. | File de Personal Archivado | ½ día |

*Duración del procedimiento: 6 días.*

## IX. FLUJOGRAMA:

# PROCEDIMIENTO
# VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMINTO DE REQUISITOS PERSONAL PERMANENTE




Dra. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

El Alto, septiembre 2018

Nucio V. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....
Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....
Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 001***
***PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PERSONAL PERMANENTE***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO- UGTH-001

## CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS - PERSONAL PERMANENTE

NOMBRE DEL POSTULANTE:

### I) REQUISISTOS DEL POSTULANTE

| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | NOMBRE DEL PUESTO | CATEGORÍA | ITEM | FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA PROFESIONAL | LIBRETA DE SERVICIO MILITAR | CONOCIMIENTOS DESEABLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1) Curso de la Ley 1178<br>2)Resp. Por la Función Pública<br>3)Dos idiomas Oficiales del Estado<br>4)Cursos de Ofimática (Excel, Word, Power Point, etc.) |

### II) VERIFICACIÓN DEL POSTULANTE

| FORMACIÓN ACADÉMICA | ÁREA / CARRERA | UNIVERSIDAD | FECHA EMISIÓN TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL | FECHA TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR | FECHA DE CERTIFICADO DE ESTUDIO | FECHA DE TÍTULO DE BACHILLER | LIBRETA DE SERVICIO MILITAR | | | CONOCIMIENTOS DESEABLES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | SI | NO | N/A | | SI | NO |
| | | | | | | | | | | 1) | | |
| | | | | | | | | | | 2) | | |
| | | | | | | | | | | 3) | | |
| | | | | | | | | | | 4) | | |

| | ENTIDAD | CARGO | TIEMPO AÑOS | TIEMPO MESES | TIEMPO DÍAS | VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EXPERIENCIA GENERAL | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL EXPERIENCIA GENERAL | | | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | | |

| COMENTARIO DE LA UGTH: | |
|---|---|

| EVALUACIÓN | FORMACIÓN ACADÉMICA DEL POSTULANTE | EXPERIENCIA GENERAL DEL POSTULANTE | EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL POSTULANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

### III) FORMULARIO DE EVALUACIÓN/SECCIÓN M

| LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN SECCIÓN M. FORMULARIO; DE LA GUÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO | SI | NO |
|---|---|---|
| | | |

CONCLUSIÓN GENERAL:

FECHA:.....

JEFE DE LA UGTH

DIRECTOR DE LA DGAA

Formulario de Evaluación
Procuraduría General del Estado

## SECCIÓN M. FORMULARIO

Parte 1

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Ha prestado usted, directa o indirectamente, servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio a empresas nacionales o extranjeras? | (SI) (NO) |
| 2 | Si la respuesta anterior es positiva, a qué empresas:<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 3 | Conoce usted si alguna persona o empresa nacional o extranjera a la que ha prestado servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio, ha tenido, o actualmente tiene, contrato(s) con el Estado[11]? | (SI) (NO) |
| 4 | Si la respuesta anterior es positiva, qué tipo de contrato(s):<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 5 | Conoce usted si alguna persona o empresa nacional o extranjera a la que ha prestado servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio, ha tenido, o actualmente tiene, controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 6 | Si la respuesta anterior es positiva, qué tipo de controversia(s):<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 7 | Si la respuesta a la pregunta 5 es positiva, prestó usted servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio a dicha persona o empresa nacional o extranjera, en relación con esa(s) controversia(s)? | (SI) (NO) |
| 8 | Conoce usted si alguno de sus familiares, amigos u otras personas con las que mantenga una relación estrecha trabaja para una persona o empresa nacional o extranjera que tenga contratos(s) o controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 9 | En su experiencia como abogado, ha trabajado usted para, o con, un abogado o estudio jurídico que haya asesorado, representado, defendido o patrocinado a personas o empresas nacionales o extranjeras, respecto a contrato(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 10 | En su experiencia como abogado, ha trabajado usted para, o con, un abogado o estudio jurídico que haya asesorado, representado, defendido o patrocinado a personas o empresas nacionales o extranjeras, respecto a controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 11 | Si la respuesta a una de las preguntas 9 y 10 es afirmativa, qué tipo de contrato(s) o controversia(s):<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 12 | De ser afirmativa la respuesta a una de las preguntas 9 o 10, dicho trabajo estaba relacionado con:<br>1) Aspectos relativos al asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__)<br>2) Aspectos de carácter humanitario no relacionados con el asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__)<br>3) Aspectos de carácter académico no relacionados con el asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__) | |

[11] Para efectos del presente cuestionario, Estado incluye tanto entidades como instituciones públicas, sean del nivel central, departamental o municipal.

| | | |
|---|---|---|
| | 4) Si bien aspectos de carácter legal, estos no estaban relacionados con el asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__)<br>5) Otro_____ | |
| 13 | En su experiencia como abogado, ha asesorado, representado, defendido o patrocinado usted a un gobierno extranjero o a su embajada o consulado en Bolivia, con relación a personas o empresas nacionales o extranjeras que hayan tenido contrato(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 14 | En su experiencia como abogado, ha asesorado, representado, defendido o patrocinado usted a un gobierno extranjero o a su embajada o consulado en Bolivia, con relación a personas o empresas nacionales o extranjeras que hayan tenido controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 15 | En caso de haber respondido afirmativamente a las preguntas 1 o 5 o haber elegido la opción (1) de la pregunta 12, considera usted que si es incorporado a la PGE, continuará teniendo contactos habituales con esa persona o empresa nacional o extranjera o con ese abogado o estudio jurídico? | (SI) (NO) |
| 16 | En caso de haber respondido afirmativamente a una de las preguntas 1, 9, 10, 13 o 14, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que usted prestó servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio a personas o empresas nacionales o extranjeras, que tenían contrato(s) o controversia(s) con el Estado?<br>_____ | |

Parte 2

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Ha tenido usted alguna vez problemas en el trabajo por haber publicado, divulgado o de otra manera hecho conocer información o documentación que tenía carácter sensible? | (SI) (NO) |
| 2 | En su experiencia profesional como abogado, ha tenido usted alguna vez problemas con un cliente por haber violado el secreto profesional? | (SI) (NO) |
| 3 | En su experiencia laboral, ha tenido usted alguna vez problemas con su inmediato superior, con sus colegas o con las personas bajo su dependencia, por haber reaccionado de forma violenta? | (SI) (NO) |
| 4 | En su experiencia laboral, ha tenido usted alguna vez problemas por haber hecho un uso inapropiado de los bienes o recursos de su empleador o de sus horarios laborales? | (SI) (NO) |
| 5 | En caso de haber respondido afirmativamente a una las preguntas anteriores, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |
| 6 | Ha tenido usted problemas con su pareja, esposo, esposa o cónyuge, que hayan tenido que ser resueltos ante una instancia policial o judicial? | (SI) (NO) |
| 7 | En caso de haber respondido afirmativamente la pregunta anterior, esa persona continua siendo su pareja, esposo, esposa o cónyuge? | (SI) (NO) |
| 8 | En caso de haber respondido afirmativamente la pregunta 6, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |
| 9 | Ha tenido usted alguna vez problemas por haber incumplido con compromisos, verbales o escritos, asumidos como condición para acceder a un puesto de trabajo? | (SI) (NO) |
| 10 | En caso de haber respondido afirmativamente a una de las preguntas 1, 2, 3, 4 y 6, asumió usted responsabilidad por los hechos e inició acciones para tratar de corregirlos o enmendarlos? | (SI) (NO) |
| 11 | En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta anterior, describa brevemente qué acciones tomó: | |

Formulario de Evaluación
Procuraduría General del Estado

Parte3

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Actualmente, tiene usted créditos en instituciones financieras? | (SI) (NO) |
| 2 | En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, indique las instituciones financieras en la que tiene créditos:<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 3 | Se ha visto usted alguna vez imposibilitado de pagar deudas asumidas, ya sea con personas naturales o con instituciones financieras? | (SI) (NO) |
| 4 | Alguna vez le han negado un crédito en alguna institución financiera? | (SI) (NO) |
| 5 | Cómo calificaría su forma de gasto mensual:<br>1) Primero cumplo con mis obligaciones y lo que resta lo dedico a mis necesidades personales (__)<br>2) El cumplimiento de mis obligaciones y mis necesidades personales están por igual (__)<br>3) No tengo obligaciones que cumplir, por lo que todo lo destino a mis necesidades personales (__)<br>4) Si no alcanza para mis necesidades personales, me presto dinero y lo cubro al mes siguiente (__) | |
| 6 | Señale usted en qué tipo de domicilio vive actualmente:<br>1) Inmueble propio (__)<br>2) Inmueble de alquiler (__)<br>3) Inmueble de algún familiar o persona cercana (__)<br>4) Otro_____ | |
| 7 | En caso de vivir en un inmueble de alquiler, tomando como referencia el sueldo de su último trabajo, cuánto destina usted al pago de su alquiler:<br>1) Menos del 10% de su sueldo (__)<br>2) Entre el 10% y el 25% de su sueldo (__)<br>3) Entre el 25% y el 50% de su sueldo (__)<br>4) Más del 50% de su sueldo (__)<br>5) Otro_____ | |
| 8 | En caso de vivir en un inmueble propio, señale usted cómo fue adquirido dicho inmueble:<br>1) Mediante crédito otorgado por una institución financiera (__)<br>2) Es un obsequio de algún familiar (__)<br>3) Mediante los propios medios, derivados de sus actividades profesionales o de negocios (__)<br>4) Otro_____ | |
| 9 | Alguna vez ha sufrido problemas financieros, familiares o laborales, a causa de apuestas u otro tipo de juegos? | (SI) (NO) |
| 10 | En caso de haber respondido afirmativamente a una las preguntas 3, 4 y 9, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |

Parte 4

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Tiene usted antecedentes penales? | (SI) (NO) |
| 2 | En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, por qué tipo de hechos? | |
| 3 | Tiene usted sentencia ejecutoriada en materia penal? | (SI) (NO) |
| 4 | Ha estado usted involucrado en calidad de parte en otro tipo de procesos judiciales? (i.e. civiles, familiares, tributarios, entre otros) | (SI) (NO) |
| 5 | En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, explique qué tipo de procesos judiciales: | |

| | |
|---|---|
| | |
| 6 | En caso de ser afirmativa la respuesta a una de las preguntas 1 y 4, cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ |

Parte 5

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Ha recibido usted alguna vez algún tipo de tratamiento relacionado con las siguientes enfermedades?<br>1) Trastorno de estrés postraumático (TEPT) (__)<br>2) Inestabilidad emocional (__)<br>3) Problemas o lesiones de cuello o espalda (__)<br>4) Lesiones en la cabeza (__)<br>5) Lesiones en la rodilla (__)<br>6) Diabetes (__)<br>7) Alcoholismo (__)<br>8) Adicción a las drogas (__)<br>9) Otras enfermedades graves en los últimos 5 años (__) | |
| 2 | En caso de ser afirmativa la respuesta a una o varias de las opciones anteriores, concluyó usted exitosamente con el tratamiento? | (SI) (NO) |
| 3 | En caso de ser afirmativa la respuesta a una o varias de las opciones anteriores, cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |

Mediante el llenado del presente formulario declaro que todo lo afirmado en él, incluyendo la información y los datos expresados en la hoja de vida o currículum vitae, y su documentación de respaldo, presentado a la Procuraduría General del Estado, son ciertos y veraces.
Tengo pleno conocimiento que el Código Penal ("CP") establece sanciones para la falsificación de documentos, en general, y el uso de documento falsos o adulterados, en particular. (artículo 203 del CP)
Al suscribir el presente Formulario de Evaluación, el mismo adquiere calidad de declaración jurada.

Firma: _____

Nombres y apellidos: .....
C.I. .....

| | FORMULARIO PGE-UTIC-F01<br>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | CORRELATIVO | GESTIÓN |
|---|---|---|---|

**I. CONFORMIDAD**

Información proporcionada por el personal de la Unidad de Gestión de Talento Humano(UGTH)

**a. Tipo de Operación**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incorporación ☐ | Transferencia ☐ | Desvinculación ☐ | Fecha |

**b. Datos de Personales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre (s): | | Primer Apellido: | |
| Segundo Apellido: | | C.I.: | |

**c. Datos Institucionales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad Organizacional: | | Cargo: | |

| **Tipo de contratación:** | | | | | | Número de Memorándum: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Personal de Planta ☐ | Personal Eventual ☐ | Consultor Línea ☐ | Consultor Producto ☐ | Pasante ☐ | Guardias ☐ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Observaciones: | | Fecha de recepción | Hora de recepción |

**Sello/Firma - UGTH**

---

**II. HABILITACIÓN DE SERVICIOS** (Asignación a funcionario de la UTIC para atender el procedimiento)

**Servicios habilitados según cargo**

- **Procuradores, subprocuradores, directores:**
  1. Internet Total (Acceso total)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )
  3. Correo Electrónico Institucional
  4. PIN de Seguridad Telefónico para llamadas internacionales, celulares, etc., esta habilitación se hará según Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría.
- **Jefes de unidad, Personal con Ítem y Personal Eventual:**
  1. Internet básico (Acceso limitado)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )
  3. Correo Electrónico Institucional
- **Pasantes, Consultores de Línea y Guardias de Seguridad**
  1. Internet básico (Acceso limitado)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )

***Nota:** Cualquier otro servicio requerido deberá ser autorizado de manera escrita por el Director General de Coordinación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Funcionario asignado: | | Fecha de asignación | Hora de asignación |

**Sello/Firma - Jefe de la UTIC** **Sello/Firma - Funcionario de la UTIC**

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

# FORMULARIO POR DEJACION DE CARGO O CONCLUSIÓN DE CONTRATO

Por medio del presente se certifica que el/la Sr(a) ..... con CI Nº....., quien desempeñó funciones en el cargo/puesto de ..... no tiene trámites pendientes, documentación a su cargo u otros en las diferentes unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

Fecha: El Alto,..... de ..... de 20.....

*La firma debe ser suscrita por el Responsable correspondiente. Todo sello y firma implica la responsabilidad por la certificación que se realice al servidor publico.*

| Área funcional | Pendientes | Fecha | Firma y sello del Responsable de la Área Funcional | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Inmediato Superior o Superior Jerárquico (Cuando corresponda) | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Jefe de Unidad de Auditoría Interna | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |

Marcelo Caba Acha
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**AREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

**I. CODIGO: UGTH- CCD 002**
**PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PERSONAL EVENTUAL**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente
2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual
3. Inducción del Servidor Público
4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente
5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual
6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea
7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías
8. Pago de Servicios de Seguridad Física
9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales
10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea
11. Planilla de Subsidios

**IV. MARCO LEGAL**:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO
- Ley Nº 2027, Estatuto del Funcionario Público
- Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768
- Ley Nº 1678, personas con discapacidad
- Ley Nº 045, Ley contra el racismo y toda forma de discriminación
- Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739
- Resolución Procuradurial Nº 233/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la PGE
- Resolución Procuradurial Nº 216/2017, aprueba la Guía de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y Documentación de la Procuraduría General del Estado
- Cuadro de Equivalencia de Funciones en Relación a la Escala Salarial Vigente
- Manual de Puestos Constituido por los Programas Operativos Anuales Individuales – P.O.A.I.´s de la PGE

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Rocío Y. Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual**, inicia con la recepción de la nota de solicitud de contratación y finaliza con la firma del Contrato.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota de solicitud
2. Informe
3. Formulario-UGTH-002 Cumplimiento de Requisitos – Personal Eventual
4. Formulario de Evaluación Sección M (Guía de Gestión de Riesgos de Seguridad de la Información y Documentación de la Procuraduría General del Estado)
5. Formulario por Dejación de Cargo o Conclusión de Contrato
6. Formulario PGE-UTIC-F01
7. Contrato
8. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado – MAE (Procurador o Autoridad Delegada)
2. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
3. Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ
4. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
5. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación – UTIC
6. Unidad Solicitante (Postulante)

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | • Presenta al Procurador General del Estado (MAE) nota interna de solicitud de contratación de personal eventual, que especificará:<br>-Nombre y apellidos del postulante<br>-Cargo (según cuadro de equivalencias)<br>-Haber mensual (según cuadro de equivalencias)<br>-Periodo del contrato (en días calendario)<br>-Unidad donde desempeñará funciones<br>• Adjuntando TDR's y hoja de vida del postulante. | Nota Interna | - |
| 2 | Procurador o Autoridad Delegada | Recepciona y remite a la DGAA la nota interna y los antecedentes | Nota interna | - |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | Director General de Asuntos Administrativos | Recibe la nota interna y los antecedentes, toma conocimiento y la deriva al Jefe de la UGTH | Nota interna | ½ día |
| 4 | Jefe de la UGTH | Remite al Responsable de la UGTH para la verificación de cumplimiento de requisitos, de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente. | Nota interna | ½ día |
| 5 | Profesional Responsable de la UGTH | • Recibe la nota interna y los antecedentes, llena el Formulario-UGTH-002 de Cumplimiento de Requisitos, para lo cual verifica el cuadro de equivalencias de funciones en cumplimiento al perfil.<br>• Posteriormente se contacta con el postulante para solicitarle en original el respaldo de su Hoja de Vida en documentos originales. | Formulario-UGTH-002 | ½ día |
| 6 | Postulante | El postulante lleva los originales solicitados a la UGTH, y llena el Formulario de Evaluación Sección M, proporcionado por la UGTH. | Documentos Originales | - |
| 7 | Profesional Responsable de la UGTH | • Verifica los documentos originales con las fotocopias presentadas y en estas últimas pone el sello VERIFICACIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL.<br>• Recaba el Formulario de Evaluación Sección M del postulante debidamente llenado.<br>• Termina de llenar el Formulario-UGTH-002 de Cumplimiento de Requisitos (gestiona las firmas pertinentes)<br>• Remite toda la documentación al Jefe de la UGTH | Formulario-UGTH-002<br>Informe | ½ día |
| 8 | Jefe de la UGTH | Recibe toda la documentación y solicita a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria | Hoja de Ruta | 1 día |
| 9 | Jefe de la Unidad Financiera | Toma conocimiento y deriva al Responsable de Presupuesto para la emisión de certificación presupuestaria. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 10 | Profesional Responsable de Presupuesto | • Revisa la documentación, verifica la existencia de recursos inscritos y emite y firma la certificación presupuestaria.<br>• Deriva la certificación presupuestaria al Jefe de Unidad Financiera | Hoja de Ruta<br>Certificación Presupuestaria | ½ día |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Rocío V. Espinoza Flores
Vº Bº
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Jefe de la Unidad Financiera | • Revisa y firma la certificación presupuestaria<br>• Remite certificación presupuestaria y antecedentes al Jefe de UGTH | Hoja de Ruta Certificación presupuestaria | ½ día |
| 12 | Jefe UGTH | • Elabora el Informe de Cumplimiento de Requisitos para la contratación del postulante y firma el Informe<br>• Remite el informe y antecedentes al Director de la DGAA. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 13 | Director General de Asuntos Administrativos | Recibe el Informe, Formulario – UTGH-002, Formulario de Evaluación Sección M y antecedentes, los verifica, pone su VoBo en el informe y lo remite a la MAE | Hoja de Ruta | ½ día |
| 14 | Procurador o Autoridad Delegada | Toma conocimiento y lo deriva Director de la DGAJ, instruyendo elabore un informe legal y contrato | Hoja de Ruta | - |
| 15 | Director General de Asuntos Jurídicos | • Verifica la documentación y procede a la elaboración del informe legal y del Contrato<br>• Remite a la MAE o autoridad delegada para la firma del Contrato más todos sus antecedentes | Hoja de Ruta | - |
| 16 | Despacho Procurador General del Estado | • Firma el Contrato en sus 4 (cuatro) ejemplares<br>• Remite el Contrato y toda la documentación al Jefe de la UGTH | Hoja de Ruta | - |
| 17 | Jefe de la UGTH | • Recibe los antecedentes y en el día comunica al postulante para que firme el Contrato.<br>• Proporciona al postulante el Formulario Por Dejación de Cargo o Conclusión de Contrato.<br>• Remite antecedentes al responsable de la UGTH para la apertura del file de personal. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 18 | Postulante | • Firma el Contrato, se queda con una copia y devuelve los 3 (tres) ejemplares al Responsable de la UGTH<br>• A la desvinculación de la entidad debe presentar el Formulario Por Dejación de Cargo o Conclusión de Contrato | Memorándum/Resolución | ½ día |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vº Bº
P.O.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Vº Bº
P.O.E.
U.G.T.H.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 19 | Profesional Responsable de la UGTH | • Con toda la documentación recibida que se generó en el procedimiento realiza la apertura del File de Personal Eventual, para luego remitir el file de personal al responsable de archivo con los 1 (un) ejemplar del contrato.<br>• En el día remite el Formulario PGE-UTIC-F01 debidamente registrado (gestiona las firmas) al Jefe de la UTIC. | Hoja de Ruta<br>Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 20 | Responsable del Archivo de la UGTH | • Recibe el file de personal eventual lo archiva y custodia en el gavetero del personal activo.<br>• Remite con Nota Interna el contrato debidamente firmado en 1 (un) ejemplar a la DGAJ (gestiona las firmas de la Nota Interna) | File de Personal Archivado<br>Nota Interna | ½ día |
| 21 | Director General de Asuntos Jurídicos | En el día recibe la Nota Interna con el ejemplar del Contrato debidamente firmado para su custodia y archivo. | Archivo de la DGAJ | - |

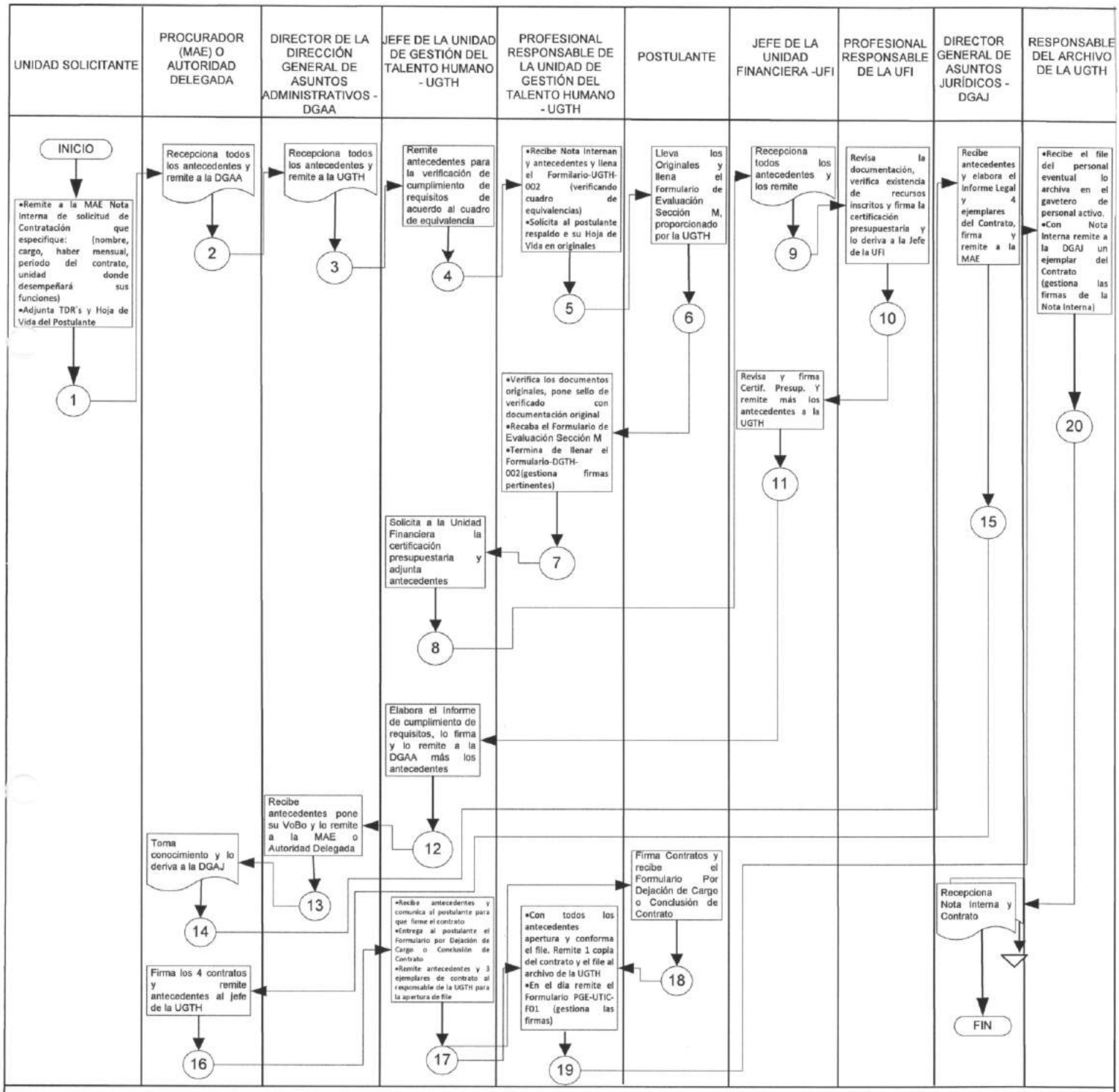
*Duración del procedimiento: 8 días y medio.*

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Rocío Y. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y CUMPLIMINTO DE REQUISITOS PERSONAL EVENTUAL




SIMBOLOGIA:

TOMA DE DECISIONES | OPERACION | DOCUMENTO | CONECTOR | ARCHIVO | INICIO/FIN | LINEAS DE DIRECCION

Lic. Verónica G. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

El Alto, septiembre 2018

Lic. Y. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO- UGTH-002

**CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PERSONAL EVENTUAL ( SEGÚN CUADRO DE EQUIVALENCIA )**

**NOMBRE DEL POSTULANTE:**

**I) REQUISISTOS DEL POSTULANTE**

| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | CARGO | CATEGORÍA | HABER MENSUAL (Bs) | FORMACIÓN ACADEMICA | EXPERIENCIA GENERAL | EXPERIENCIA PROFESIONAL | LIBRETA DE SERVICIO MILITAR | CONOCIMIENTOS DESEABLES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1) Curso de la Ley 1178<br>2)Resp. Por la Función Pública<br>3)Dos idiomas Oficiales del Estado<br>4)Cursos de Ofimática (Excel, Word, Power Point, etc.) |

**II) VERIFICACIÓN DEL POSTULANTE**

| FORMACIÓN ACADÉMICA | ÁREA / CARRERA | UNIVERSIDAD | FECHA EMISIÓN TÍTULO PROVISIÓN NACIONAL | FECHA TÍTULO TÉCNICO SUPERIOR | FECHA DE CERTIFICADO DE ESTUDIO | FECHA DE TÍTULO DE BACHILLER | LIBRETA DE SERVICIO MILITAR | | | CONOCIMIENTOS DESEABLES | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | SI | NO | N/A | | SI | NO |
| | | | | | | | | | | 1) | | |
| | | | | | | | | | | 2) | | |
| | | | | | | | | | | 3) | | |
| | | | | | | | | | | 4) | | |

| | ENTIDAD | CARGO | TIEMPO AÑOS | TIEMPO MESES | TIEMPO DÍAS | VERIFICACIÓN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| EXPERIENCIA GENERAL | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL EXPERIENCIA GENERAL | | | | | |
| EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL | | | | | |

| COMENTARIO DE LA UGTH: | |
|---|---|

| EVALUACIÓN | FORMACIÓN ACADÉMICA DEL POSTULANTE | EXPERIENCIA GENERAL DEL POSTULANTE | EXPERIENCIA PROFESIONAL DEL POSTULANTE |
|---|---|---|---|
| | | | |

**III) FORMULARIO DE EVALUACIÓN/SECCIÓN M**

| LLENADO DEL FORMULARIO DE EVALUACIÓN SECCIÓN M. FORMULARIO; DE LA GUÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO | SI | NO |
|---|---|---|
| | | |

**CONCLUSIÓN GENERAL:**

FECHA:.....

JEFE DE LA UGTH

DIRECTOR DE LA DGAA

Formulario de Evaluación
Procuraduría General del Estado

## SECCIÓN M. FORMULARIO

Parte 1

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Ha prestado usted, directa o indirectamente, servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio a empresas nacionales o extranjeras? | (SI) (NO) |
| 2 | Si la respuesta anterior es positiva, a qué empresas:<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 3 | Conoce usted si alguna persona o empresa nacional o extranjera a la que ha prestado servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio, ha tenido, o actualmente tiene, contrato(s) con el Estado[11]? | (SI) (NO) |
| 4 | Si la respuesta anterior es positiva, qué tipo de contrato(s):<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 5 | Conoce usted si alguna persona o empresa nacional o extranjera a la que ha prestado servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio, ha tenido, o actualmente tiene, controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 6 | Si la respuesta anterior es positiva, qué tipo de controversia(s):<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 7 | Si la respuesta a la pregunta 5 es positiva, prestó usted servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio a dicha persona o empresa nacional o extranjera, en relación con esa(s) controversia(s)? | (SI) (NO) |
| 8 | Conoce usted si alguno de sus familiares, amigos u otras personas con las que mantenga una relación estrecha trabaja para una persona o empresa nacional o extranjera que tenga contratos(s) o controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 9 | En su experiencia como abogado, ha trabajado usted para, o con, un abogado o estudio jurídico que haya asesorado, representado, defendido o patrocinado a personas o empresas nacionales o extranjeras, respecto a contrato(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 10 | En su experiencia como abogado, ha trabajado usted para, o con, un abogado o estudio jurídico que haya asesorado, representado, defendido o patrocinado a personas o empresas nacionales o extranjeras, respecto a controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 11 | Si la respuesta a una de las preguntas 9 y 10 es afirmativa, qué tipo de contrato(s) o controversia(s):<br>1)_____<br>2)_____<br>3)_____<br>4)_____ | |
| 12 | De ser afirmativa la respuesta a una de las preguntas 9 o 10, dicho trabajo estaba relacionado con:<br>1) Aspectos relativos al asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__)<br>2) Aspectos de carácter humanitario no relacionados con el asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__)<br>3) Aspectos de carácter académico no relacionados con el asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__) | |

[11] Para efectos del presente cuestionario, Estado incluye tanto entidades como instituciones públicas, sean del nivel central, departamental o municipal.

| | | |
|---|---|---|
| | 4) Si bien aspectos de carácter legal, estos no estaban relacionados con el asesoramiento, representación, defensa o patrocinio de la persona o empresa nacional o extranjera (__)<br>5) Otro_____ | |
| 13 | En su experiencia como abogado, ha asesorado, representado, defendido o patrocinado usted a un gobierno extranjero o a su embajada o consulado en Bolivia, con relación a personas o empresas nacionales o extranjeras que hayan tenido contrato(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 14 | En su experiencia como abogado, ha asesorado, representado, defendido o patrocinado usted a un gobierno extranjero o a su embajada o consulado en Bolivia, con relación a personas o empresas nacionales o extranjeras que hayan tenido controversia(s) con el Estado? | (SI) (NO) |
| 15 | En caso de haber respondido afirmativamente a las preguntas 1 o 5 o haber elegido la opción (1) de la pregunta 12, considera usted que si es incorporado a la PGE, continuará teniendo contactos habituales con esa persona o empresa nacional o extranjera o con ese abogado o estudio jurídico? | (SI) (NO) |
| 16 | En caso de haber respondido afirmativamente a una de las preguntas 1, 9, 10, 13 o 14, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que usted prestó servicios de asesoramiento, representación, defensa o patrocinio a personas o empresas nacionales o extranjeras, que tenían contrato(s) o controversia(s) con el Estado?<br>_____ | |

Parte 2

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Ha tenido usted alguna vez problemas en el trabajo por haber publicado, divulgado o de otra manera hecho conocer información o documentación que tenía carácter sensible? | (SI) (NO) |
| 2 | En su experiencia profesional como abogado, ha tenido usted alguna vez problemas con un cliente por haber violado el secreto profesional? | (SI) (NO) |
| 3 | En su experiencia laboral, ha tenido usted alguna vez problemas con su inmediato superior, con sus colegas o con las personas bajo su dependencia, por haber reaccionado de forma violenta? | (SI) (NO) |
| 4 | En su experiencia laboral, ha tenido usted alguna vez problemas por haber hecho un uso inapropiado de los bienes o recursos de su empleador o de sus horarios laborales? | (SI) (NO) |
| 5 | En caso de haber respondido afirmativamente a una las preguntas anteriores, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |
| 6 | Ha tenido usted problemas con su pareja, esposo, esposa o cónyuge, que hayan tenido que ser resueltos ante una instancia policial o judicial? | (SI) (NO) |
| 7 | En caso de haber respondido afirmativamente la pregunta anterior, esa persona continua siendo su pareja, esposo, esposa o cónyuge? | (SI) (NO) |
| 8 | En caso de haber respondido afirmativamente la pregunta 6, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |
| 9 | Ha tenido usted alguna vez problemas por haber incumplido con compromisos, verbales o escritos, asumidos como condición para acceder a un puesto de trabajo? | (SI) (NO) |
| 10 | En caso de haber respondido afirmativamente a una de las preguntas 1, 2, 3, 4 y 6, asumió usted responsabilidad por los hechos e inició acciones para tratar de corregirlos o enmendarlos? | (SI) (NO) |
| 11 | En caso de haber respondido afirmativamente a la pregunta anterior, describa brevemente qué acciones tomó: | |

Formulario de Evaluación
Procuraduría General del Estado

Parte3

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Actualmente, tiene usted créditos en instituciones financieras? | (SI) (NO) |
| 2 | En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, indique las instituciones financieras en la que tiene créditos:<br>1) _____<br>2) _____<br>3) _____<br>4) _____ | |
| 3 | Se ha visto usted alguna vez imposibilitado de pagar deudas asumidas, ya sea con personas naturales o con instituciones financieras? | (SI) (NO) |
| 4 | Alguna vez le han negado un crédito en alguna institución financiera? | (SI) (NO) |
| 5 | Cómo calificaría su forma de gasto mensual:<br>1) Primero cumplo con mis obligaciones y lo que resta lo dedico a mis necesidades personales (__)<br>2) El cumplimiento de mis obligaciones y mis necesidades personales están por igual (__)<br>3) No tengo obligaciones que cumplir, por lo que todo lo destino a mis necesidades personales (__)<br>4) Si no alcanza para mis necesidades personales, me presto dinero y lo cubro al mes siguiente (__) | |
| 6 | Señale usted en qué tipo de domicilio vive actualmente:<br>1) Inmueble propio (__)<br>2) Inmueble de alquiler (__)<br>3) Inmueble de algún familiar o persona cercana (__)<br>4) Otro_____ | |
| 7 | En caso de vivir en un inmueble de alquiler, tomando como referencia el sueldo de su último trabajo, cuánto destina usted al pago de su alquiler:<br>1) Menos del 10% de su sueldo (__)<br>2) Entre el 10% y el 25% de su sueldo (__)<br>3) Entre el 25% y el 50% de su sueldo (__)<br>4) Más del 50% de su sueldo (__)<br>5) Otro_____ | |
| 8 | En caso de vivir en un inmueble propio, señale usted cómo fue adquirido dicho inmueble:<br>1) Mediante crédito otorgado por una institución financiera (__)<br>2) Es un obsequio de algún familiar (__)<br>3) Mediante los propios medios, derivados de sus actividades profesionales o de negocios (__)<br>4) Otro_____ | |
| 9 | Alguna vez ha sufrido problemas financieros, familiares o laborales, a causa de apuestas u otro tipo de juegos? | (SI) (NO) |
| 10 | En caso de haber respondido afirmativamente a una las preguntas 3, 4 y 9, recuerda usted cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |

Parte 4

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Tiene usted antecedentes penales? | (SI) (NO) |
| 2 | En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, por qué tipo de hechos? | |
| 3 | Tiene usted sentencia ejecutoriada en materia penal? | (SI) (NO) |
| 4 | Ha estado usted involucrado en calidad de parte en otro tipo de procesos judiciales? (i.e. civiles, familiares, tributarios, entre otros) | (SI) (NO) |
| 5 | En caso de ser afirmativa la respuesta a la pregunta anterior, explique qué tipo de procesos judiciales: | |

| | |
|---|---|
| | |
| 6 | En caso de ser afirmativa la respuesta a una de las preguntas 1 y 4, cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ |

Parte 5

| N° | Pregunta | Respuesta |
|---|---|---|
| 1 | Ha recibido usted alguna vez algún tipo de tratamiento relacionado con las siguientes enfermedades?<br>1) Trastorno de estrés postraumático (TEPT) (__)<br>2) Inestabilidad emocional (__)<br>3) Problemas o lesiones de cuello o espalda (__)<br>4) Lesiones en la cabeza (__)<br>5) Lesiones en la rodilla (__)<br>6) Diabetes (__)<br>7) Alcoholismo (__)<br>8) Adicción a las drogas (__)<br>9) Otras enfermedades graves en los últimos 5 años (__) | |
| 2 | En caso de ser afirmativa la respuesta a una o varias de las opciones anteriores, concluyó usted exitosamente con el tratamiento? | (SI) (NO) |
| 3 | En caso de ser afirmativa la respuesta a una o varias de las opciones anteriores, cuánto tiempo ha pasado desde que sucedieron los hechos?<br>_____ | |

Mediante el llenado del presente formulario declaro que todo lo afirmado en él, incluyendo la información y los datos expresados en la hoja de vida o currículum vitae, y su documentación de respaldo, presentado a la Procuraduría General del Estado, son ciertos y veraces.
Tengo pleno conocimiento que el Código Penal ("**CP**") establece sanciones para la falsificación de documentos, en general, y el uso de documento falsos o adulterados, en particular. (artículo 203 del CP)
Al suscribir el presente Formulario de Evaluación, el mismo adquiere calidad de declaración jurada.

Firma: _____

Nombres y apellidos: .....
C.I. .....

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

# FORMULARIO POR DEJACION DE CARGO O CONCLUSIÓN DE CONTRATO

Por medio del presente se certifica que el/la Sr(a) ..... con CI Nº....., quien desempeñó funciones en el cargo/puesto de ..... no tiene trámites pendientes, documentación a su cargo u otros en las diferentes unidades organizacionales de la Procuraduría General del Estado.

Fecha: El Alto,..... de ..... de 20.....

*La firma debe ser suscrita por el Responsable correspondiente. Todo sello y firma implica la responsabilidad por la certificación que se realice al servidor publico.*

| Área funcional | Pendientes | Fecha | Firma y sello del Responsable de la Área Funcional | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Inmediato Superior o Superior Jerárquico (Cuando corresponda) | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Dirección General de Asuntos Jurídicos | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Jefe de Unidad de Auditoría Interna | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Dirección General de Asuntos Administrativos | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |
| Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano | ☐ Tiene<br>☐ No Tiene | | | |

Marcelo Caba Achá
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

| | FORMULARIO PGE-UTIC-F01<br>UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | CORRELATIVO | GESTIÓN |
|---|---|---|---|

**I. CONFORMIDAD**

Información proporcionada por el personal de la Unidad de Gestión de Talento Humano(UGTH)

**a. Tipo de Operación**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Incorporación ☐ | Transferencia ☐ | Desvinculación ☐ | Fecha |

**b. Datos de Personales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre (s): | | Primer Apellido: | |
| Segundo Apellido: | | C.I.: | |

**c. Datos Institucionales**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad Organizacional: | | Cargo: | |

| **Tipo de contratación:** | | | | | | Número de Memorándum: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Personal de Planta ☐ | Personal Eventual ☐ | Consultor Línea ☐ | Consultor Producto ☐ | Pasante ☐ | Guardias ☐ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Observaciones: | | Fecha de recepción | Hora de recepción |

**Sello/Firma - UGTH**

---

**II. HABILITACIÓN DE SERVICIOS** (Asignación a funcionario de la UTIC para atender el procedimiento)

**Servicios habilitados según cargo**

- **Procuradores, subprocuradores, directores:**
  1. Internet Total (Acceso total)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )
  3. Correo Electrónico Institucional
  4. PIN de Seguridad Telefónico para llamadas internacionales, celulares, etc., esta habilitación se hará según Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría.
- **Jefes de unidad, Personal con Ítem y Personal Eventual:**
  1. Internet básico (Acceso limitado)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )
  3. Correo Electrónico Institucional
- **Pasantes, Consultores de Línea y Guardias de Seguridad**
  1. Internet básico (Acceso limitado)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )

***Nota:** Cualquier otro servicio requerido deberá ser autorizado de manera escrita por el Director General de Coordinación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Funcionario asignado: | | Fecha de asignación | Hora de asignación |

**Sello/Firma - Jefe de la UTIC** **Sello/Firma - Funcionario de la UTIC**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

**I. CODIGO: UGTH- CCD 003**
**PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:

1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente
2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual
3. Inducción del Servidor Público
4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente
5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual
6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea
7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías
8. Pago de Servicios de Seguridad Física
9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales
10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea
11. Planilla de Subsidios

**IV. MARCO LEGAL**:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO
- Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Manual de Puestos Constituido por los Programas Operativos Anuales Individuales – POAI's de la PGE

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Inducción del Servidor Público,** inicia con una Nota Interna de Inducción proporcionada por la UGTH y finaliza con la Inducción referente a la información Institucional y del Cargo del Servidor Público de la Procuraduría General el Estado

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota Interna de Inducción
2. Formulario 026 - Ficha de Personal

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lucio Y. Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
2. Unidad Solicitante (Servidor Público)

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional Responsable de la UGTH | ➢ Entrega al Servidor Público una Nota Interna de **Proceso de Inducción** donde le dan a conocer la documentación mínima que debe presentar, adjuntan un CD con los reglamentos vigentes más el POAI del cargo.<br>➢ Entrega la documentación que debe llenar y firmar en el día.<br>• Declaración de Incompatibilidad<br>• Declaración Jurada de Confidencialidad<br>• Declaración Jurada para el Ejercicio de la Función Pública<br>• Declaración Jurada de Doble Percepción<br>• Formulario 026 - Ficha de Personal y otros que se susciten según normativa | Nota Interna | 1/2 día |
| 2 | Servidor Público | Recibe la Nota Interna, fotocopia del POAI del cargo, CD con los reglamentos vigentes, llena y firma en el día los documentos proporcionados por el Responsable de la UGTH y se los devuelve debidamente llenados y firmados.<br><br>Posteriormente presenta la demás documentación solicitada. | Nota Interna | 3 días |
| 3 | Jefe de la UGTH | Recibe la información, la revisa y adjunta Hoja de Vida documentada con sello de verificado con original, para posterior remisión de toda la documentación al Responsable de la UGTH para que adjunte al file del servidor público. | Documentación de Inducción | ½ día |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Mario Y. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Profesional Responsable de la UGTH | Recibe la documentación para seguir conformando el file de personal del servidor público y lo deriva al archivo de la UGTH | Documentación de respaldo | ½ día |
| 5 | Responsable del Archivo de la UGTH | Recibe el file de personal del servidor público y lo archiva al gavetero del personal activo y efectúa la custodia | File de personal Archivado | ½ día |

Duración del procedimiento: 5 días.

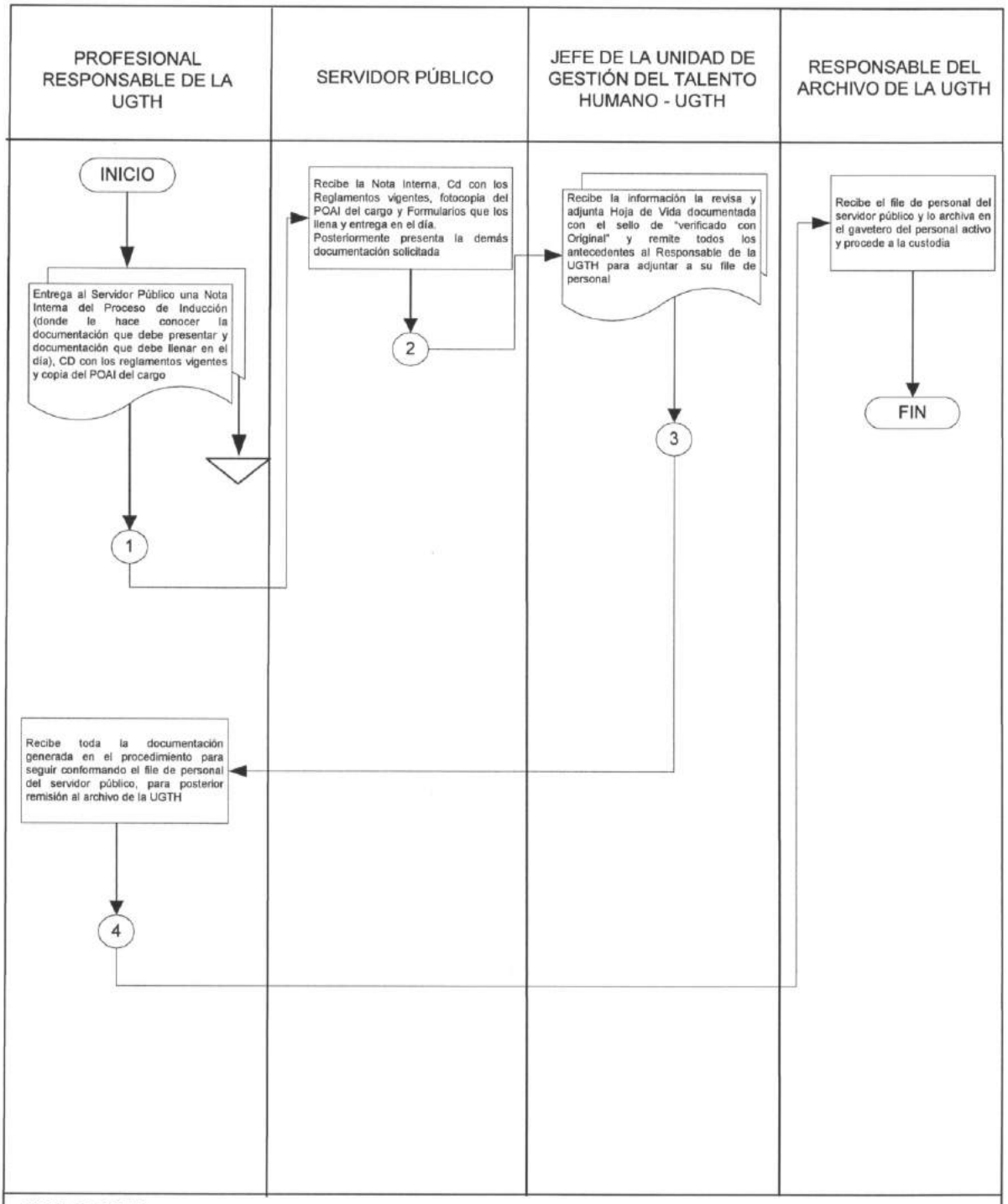
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

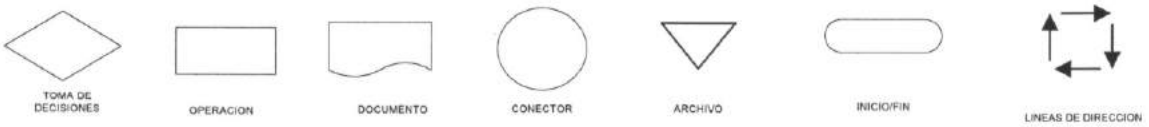
Vocc. T. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – UGTH

# PROCEDIMIENTO
# INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO




SIMBOLOGIA:




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Rocio Y. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 003***
***PROCEDIMIENTO: INDUCCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO***

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 026

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FICHA DE PERSONAL

FECHA:

## A DATOS PERSONALES

FOTOGRAFIA 4X4
(FONDO PLOMO)

| | | | |
|---|---|---|---|
| Apellido Paterno | | | |
| Apellido Materno | | | |
| Apellido de Casada | | | |
| Primer Nombre | | | |
| Segundo Nombre | | | |
| C.I. / RUN | | Exp. | |
| Licencia de Conducir | | | |
| Libreta Familiar | | | |
| Libreta Servicio Militar | | | |
| Nº Padron electoral | | | |
| Grupo Sanguíneo | | | |
| Teléfonos | | | |
| | Domicilio | Celular | Referencia |
| En caso de emergencia comunicarse con: | | | |
| | Nombre y Apellido | | Teléfono |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| Fecha de Nacimiento | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sexo | | | |
| País de Nacimiento | | | |
| Depto. de Nacimiento | | | |
| Nacionalidad | | | |
| Estado Civil | | | |
| Zona Domicilio | | | |
| Av. / Calle Domicilio | | | |
| Número Domicilio | | e-mail | |

## B DATOS LABORALES

| | |
|---|---|
| Grado de estudio más alto obtenido | |
| Número de NIT | |
| Colegio profesional al que Pertenece | |
| Registro Profesional No. | |
| AFP | |
| NUA | |
| Seguro Médico | |
| Entidad | |
| Unidad | |
| Cargo | |

| | |
|---|---|
| Fecha de Ingreso | |
| Resolución / Memo | |

| | | |
|---|---|---|
| Horario de Tabajo | De: | A: |

Vº Bº P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 026

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FICHA DE PERSONAL

## C HISTORIA INSTITUCIONAL

| | Fecha | Cargo |
|---|---|---|
| Designación | | |
| Promoción | | |
| Transferencia | | |
| Retiro | | |
| Rotación | | |

## D RELACION DE PARENTESCO

Registrar los parientes con vida en el siguiente orden: Padre, Madre, Esposo o Cònyugue, Hijos y Hermanos

| Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres | Parentesco |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## E CROQUIS DEL DOMICILIO

Av. /Calle

Av. /Calle

Av. /Calle

Av. /Calle Av./Calle Av./Calle

FIRMA

VºBº P.G.E. D.G.A.A.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

**I. CODIGO: UGTH- CCD 004**
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES PERSONAL PERMANENTE**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:

1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente
2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual
3. Inducción del Servidor Público
4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente
5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual
6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea
7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías
8. Pago de Servicios de Seguridad Física
9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales
10. Planilla de Refrigerio del personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea
11. Planilla de Subsidios

**IV. MARCO LEGAL**:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley del Presupuesto General del Estado
- Ley de Pensiones
- Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal
- Código de Seguridad Social
- Escala vigente aprobada con Resolución Procuradurial

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Elaboración de Planillas Salariales Personal Permanente,** inicia con la conciliación de datos y finaliza con el pago de sueldos y salarios mensuales y entrega de boletas al personal permanente de la Procuraduría General del Estado

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Rodrigo Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota Interna
2. Reporte de Asistencia
3. Resumen Reporte de Asistencia
4. Movimiento de Personal
5. Detalle de Crédito Fiscal
6. Información para la Elaboración del Formulario C-31 emitido por el SIGMA
7. Boletas de Pago
8. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos
2. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
3. Unidad Financiera – UFI
4. Unidad Organizacional

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Encargado de Planillas de la UGTH | 1) De acuerdo a Memorándum/Resolución de designación, se crea o modifica la ficha de personal del SIGMA – Modulo de Personal<br>2) Registra en el Sigma los Formularios 110 y adjunta el Detalle de Crédito Fiscal con la firma del personal que lo elabora<br>3) Adjunta Fotocopias del Certificado de Años de Servicio (CAS) de acuerdo a solicitud del servidor público<br>4) Adjunta el "Reporte de Asistencia" impreso del Sistema Biométrico de todos los servidores públicos de la PGE<br>5) Elabora un "Resumen Reporte de Asistencia" que es generado con un corte hasta el 25 de cada mes, donde reporta el Total de minutos, descuento de días, Haber mensual y el total de descuento en Bs. Con la firma del personal que lo elabora.<br>6) Elabora un cuadro de Movimientos del Personal con la firma del personal que lo elabora y adjunta Memorándums/Resoluciones Procuraduriales de altas, bajas, transferencias, notas de aceptación de renuncias, y otros.<br><br>Con todos los datos registrados en el Modulo de Personal del SIGMA, imprime la Información para la Elaboración del Formulario C-31, acompañado de planillas que emite el SIGMA.<br><br>Elabora la Nota Interna de Solicitud de C-31 para el pago de planilla de haberes del mes que solicita y remite todos los antecedentes al Jefe de la UGTH. | Hoja de Ruta | 3 días |
| 2 | Jefe de la UGTH | Recibe todos los antecedentes, revisa y valida el reporte y firma la Nota Interna para remitir al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 3 | Director de la DGAA | Recibe todos los antecedentes, aprueba el reporte, e instruye efectuar el pago a la Unidad Financiera. | Hoja de Ruta | 1/2 día |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Vº Bº
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Unidad Financiera | Procesa el pago y remite el Comprobante C-31 a la UGTH | Hoja de Ruta | - |
| 5 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recibe el Comprobante C-31, adjunta toda la documentación generada en el procedimiento<br>• Gestiona las boletas de pago ante el MEFP las recoge y procede a su entrega a todos los servidores públicos de la PGE. | Comprobante C-31 | 1/2 día |
| 6 | Unidad Organizacional | Recibe el personal de la PGE las boletas de pago y firman como constancia en una fotocopia de la boleta de pago para remitirla a la UGTH | Boletas de pago | 1/2 día |
| 7 | Encargado de Planillas de la UGTH | Toda la documentación generada en el procedimiento la deriva a la Unidad Financiera de la PGE | C-31 documentado | 1/2 día |
| 8 | Unidad Financiera | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento para su archivo y custodia pertinente | Archivo de documentación | 1/2 día |

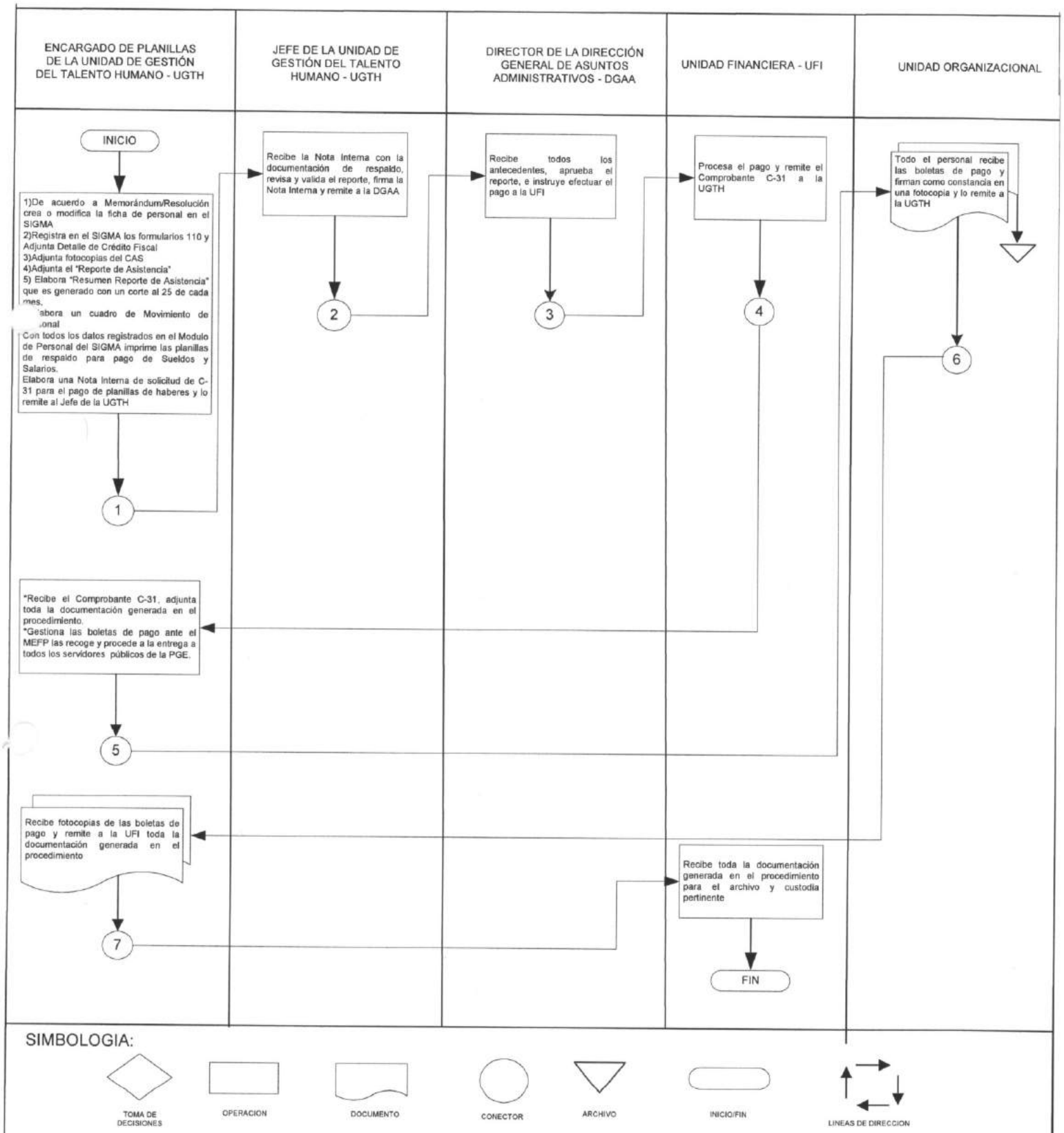
Duración del procedimiento: 6 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Rocio Y. Espinoza Flores
Vº Bº
P.G.E.
U.R.H.

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES PERSONAL PERMANENTE




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**
Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**
Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 004***
***PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES PERSONAL PERMANENTE***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CCD 005**<br>**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES PERSONAL EVENTUAL** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente<br>2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual<br>3. Inducción del Servidor Público<br>4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente<br>5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual<br>6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea<br>7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías<br>8. Pago de Servicios de Seguridad Física<br>9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales<br>10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea<br>11. Planilla de Subsidios |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público<br>• Ley del Presupuesto General del Estado<br>• Ley de Pensiones<br>• Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal<br>• Código de Seguridad Social<br>• Escala vigente aprobada con Resolución Procuradurial |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Elaboración de Planillas Salariales Personal Eventual,** inicia con la conciliación de datos y finaliza con el pago de sueldos y salarios mensuales y entrega de boletas al personal eventual de la Procuraduría General del Estado. |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Lic. Adolfo Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota Interna
2. Reporte de Asistencia
3. Resumen Reporte de Asistencia
4. Movimiento de Personal
5. Detalle de Crédito Fiscal
6. Información para la Elaboración del Formulario C-31 emitido por el SIGMA
7. Boletas de Pago
8. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos
2. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
3. Unidad Financiera – UFI
4. Unidad Solicitante

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Mediante Nota Interna solicita a la DGAA el pago de salario del personal eventual, para lo cual adjunta el Informe mensual de actividades y una fotocopia de su contrato | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director de la DGAA | Recibe la Nota Interna y remite a la UGTH | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 3 | Jefe de la UGTH | Recibe la documentación y lo remite al encargado de planillas | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 4 | Encargado de Planillas de la UGTH | 1) De acuerdo al Contrato, se crea o modifica la ficha de personal del SIGMA – Modulo de Personal<br>2) Registra en el Sigma los Formularios 110 y adjunta el Detalle de Crédito Fiscal con la firma del personal que lo elabora<br>3) Adjunta Fotocopias del Certificado de Años de Servicio (CAS) de acuerdo a solicitud del servidor público<br>4) Adjunta el "Reporte de Asistencia" impreso del Sistema Biométrico de todo el personal eventual de la PGE<br><br>Con toda la documentación recibida y realizada, registra los datos en el Modulo de Personal del SIGMA, imprime la Información para la Elaboración del Formulario C-31, acompañado de planillas que emite el SIGMA.<br><br>Elabora la Nota Interna de Solicitud de C-31 para el pago de planilla de haberes de cada uno del personal eventual y remite todos los antecedentes al Jefe de la UGTH. | Hoja de Ruta | 3 días |
| 5 | Jefe de la UGTH | Recibe todos los antecedentes, revisa y valida el reporte y firma Nota Interna y remite a la DGAA | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 6 | Director de la DGAA | Recibe todos los antecedentes, aprueba el reporte, e instruye efectuar el pago a la Unidad Financiera. | Hoja de Ruta | 1/2 día |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Rocío Y. Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | Unidad Financiera | Procesa el pago y remite una copia del C-31 a la UGTH | Hoja de Ruta | - |
| 8 | Encargado de Planillas de la UGTH | Recibe la copia del C-31, adjunta toda la documentación generada en el procedimiento.<br><br>Gestiona las boletas de pago ante el MEFP las recoge y procede a su entrega al personal permanente de la PGE. | Comprobante C-31 | 1/2 día |
| 9 | Unidad Solicitante | Reciben las boletas de pago y firman como constancia una fotocopia de la boleta de pago para remitirla a la UGTH | Boletas de pago | 1/2 día |
| 10 | Encargado de Planillas de la UGTH | Adjunta toda la documentación generada en el procedimiento y remite a la Unidad Financiera. | Comprobante C-31 documentado | 1/2 día |
| 11 | Unidad Financiera | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento para su archivo y custodia pertinente | Archivo de documentación | 1/2 día |

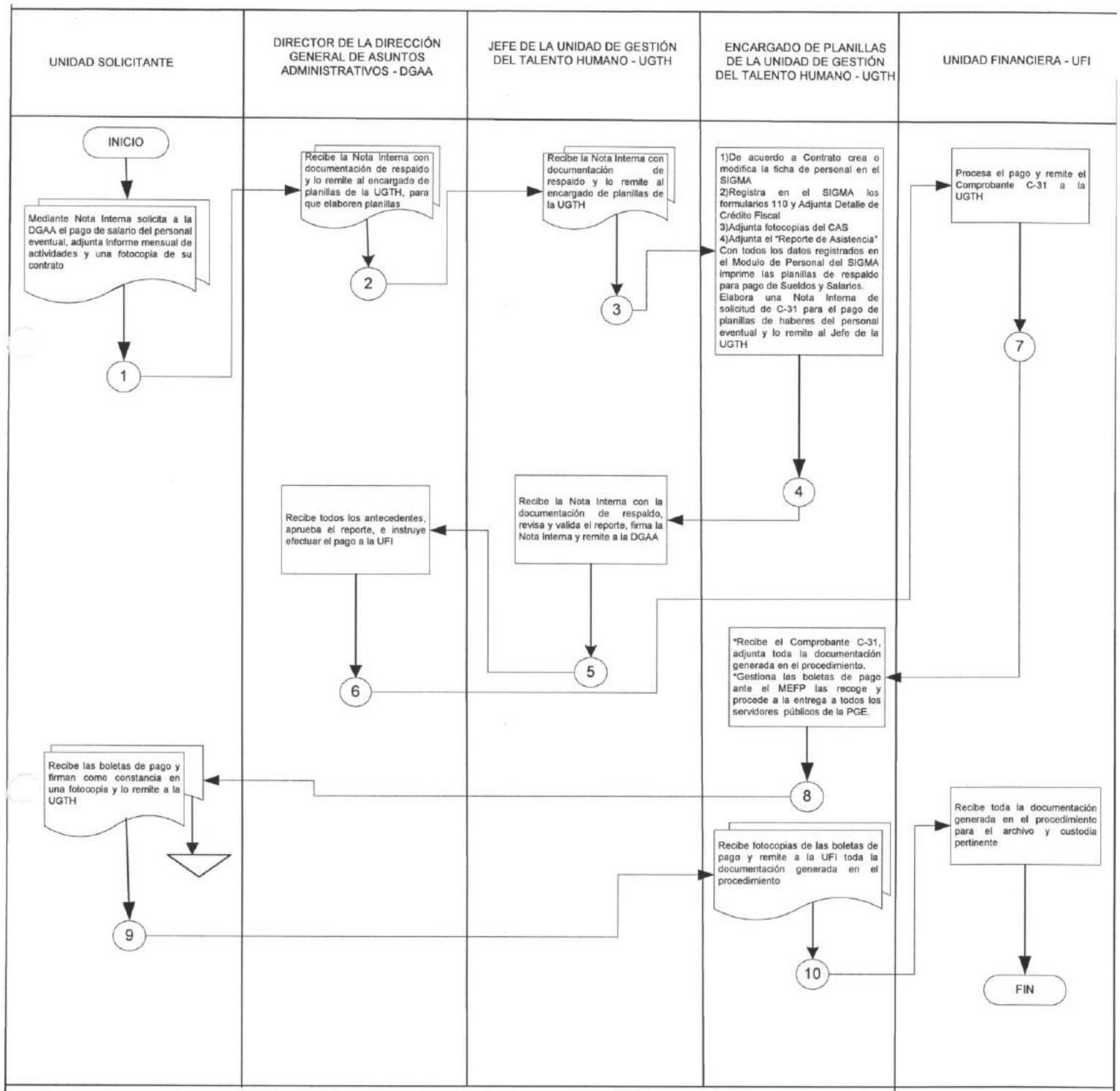
Duración del procedimiento: 7 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

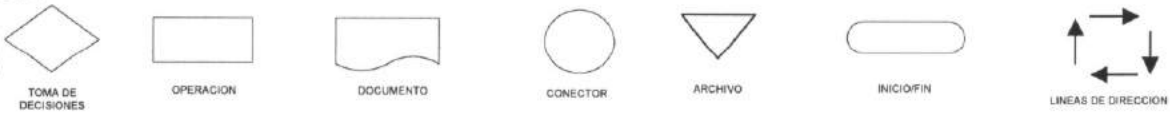
Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Dra. C. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES PERSONAL EVENTUAL




SIMBOLOGIA:




Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

El Alto, septiembre 2018

Vº Bº
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

**I. CODIGO: UGTH- CCD 006**
**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES CONSULTORES DE LÍNEA**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**III. DSCRIPCIÓN DEL PROCESO**:

1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente
2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual
3. Inducción del Servidor Público
4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente
5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual
6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea
7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías
8. Pago de Servicios de Seguridad Física
9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales
10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea
11. Planilla de Subsidios

**IV. MARCO LEGAL**:

- Constitución Política del Estado
- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO
- Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público
- Ley del Presupuesto General del Estado
- Ley de Pensiones
- Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
- Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal
- Código de Seguridad Social
- Escala vigente aprobada con Resolución Procuradurial

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Elaboración de Planillas Salariales Consultor de Línea,** inicia con la conciliación de datos y finaliza con el pago de sueldos y salarios mensuales y entrega de boletas al consultor de línea de la PGE.

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Jaco L. Espino Flores
Vº Bº
P.G.E.
A.G.T.H.
La Paz - Bolivia

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Nota Interna
2. Reporte de Asistencia
3. Resumen Reporte de Asistencia
4. Movimiento de Personal
5. Detalle de Crédito Fiscal
6. Información para la Elaboración del Formulario C-31 emitido por el SIGMA
7. Boletas de Pago
8. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos
2. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
3. Unidad Financiera – UFI
4. Unidad de Bienes y Servicios - UBS
5. Unidad Solicitante

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Mediante Nota Interna solicita a la DGAA el pago de salario del consultor de línea, para lo cual adjunta el Informe mensual de actividades, formularios de pago de las AFP, pago a impuestos nacionales y una fotocopia de su contrato | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director de la DGAA | Recibe Nota Interna más antecedentes y lo deriva a la Unidad de Bienes y Servicios | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 3 | Unidad de Bienes y Servicios | Realiza Nota de conformidad sobre el trabajo realizado referente a la consultoría, respalda con todos los antecedentes y lo remite al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 4 | Director de la DGAA | Recibe toda la documentación, pone su VoBo y lo remite a la UGTH | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 5 | Jefe de la UGTH | Recibe la documentación y lo remite al encargado de planillas de la UGTH | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 6 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Mediante la documentación remitida elabora la planilla de pago de cada consultor de línea<br>• Con todos los datos registrados en el Modulo de Personal del SIGMA, imprime la Información para la Elaboración del Formulario C-31, acompañado de planillas que emite el SIGMA.<br>• Elabora la Nota Interna de Solicitud de C-31 para el pago de planilla de haberes del mes que solicita para el consultor de línea y remite todos los antecedentes al Jefe de la UGTH. | Hoja de Ruta | 2 días |
| 7 | Jefe de la UGTH | Recibe todos los antecedentes, revisa y valida el reporte y firma Nota Interna y remite al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 8 | Director de la DGAA | Recibe todos los antecedentes, aprueba el reporte, e instruye efectuar el pago a la Unidad Financiera. | Hoja de Ruta | 1/2 día |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran VoBo P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Roco T. Espinoza Flores VoBo P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Unidad Financiera | Procesa el pago y remite una copia del Comprobante C-31 a la UGTH | Comprobante C-31 | - |
| 10 | Encargado de Planillas de la UGTH | Recibe la copia del Comprobante C-31, adjunta toda la documentación generada en el procedimiento.<br><br>Gestiona las boletas de pago ante el MEFP las recoge y procede a su entrega al personal permanente de la PGE. | Comprobante C-31 | 1/2 día |
| 11 | Unidad Solicitante | Reciben las boletas de pago y firman como constancia una fotocopia de la boleta de pago para remitirla a la UGTH | Boletas de pago | 1/2 día |
| 12 | Encargado de Planillas de la UGTH | Remite a la Unidad Financiera toda la documentación generada en el procedimiento | C-31 documentado | 1/2 día |
| 13 | Unidad Financiera | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento para su archivo y custodia pertinente | Archivo de documentación | 1/2 día |

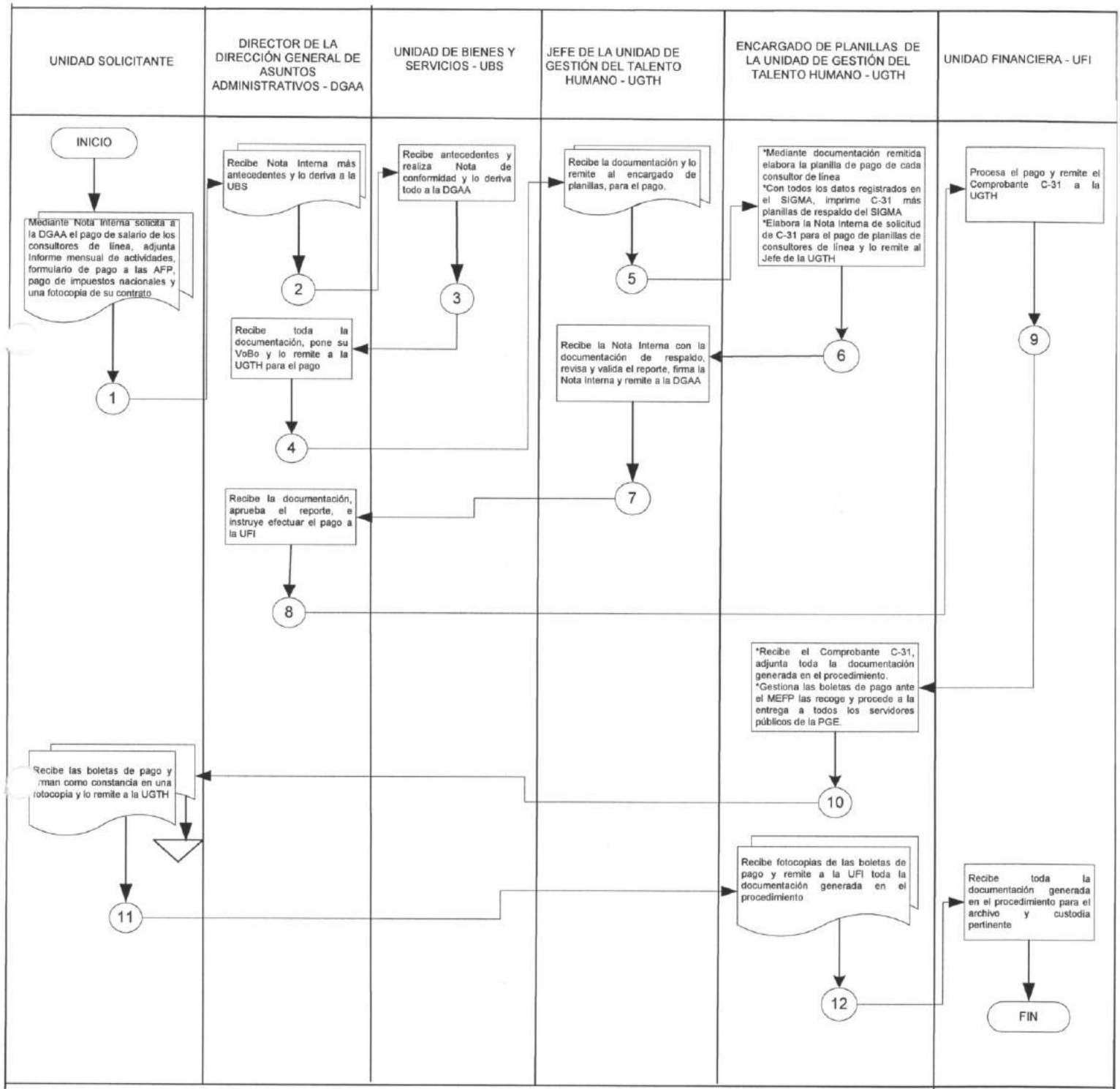
Duración del procedimiento: 7 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Rocío V. Espinoza Flores
VºBº
P.G.E.
U.A.F.M.
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS SALARIALES CONSULTORES DE LÍNEA




El Alto, septiembre 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....
Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....
Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CCD 007**<br>**PROCEDIMIENTO: PAGO DE INCENTIVO ECONÓMICO DE PASANTÍAS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente<br>2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual<br>3. Inducción del Servidor Público<br>4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente<br>5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual<br>6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea<br>7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías<br>8. Pago de Servicios de Seguridad Física<br>9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales<br>10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea<br>11. Planilla de Subsidios |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Decreto Supremo Nº 1321, promueve y consolida la realización de pasantías, proyectos de grado, trabajos dirigidos y tesis de los estudiantes de las universidades públicas autónomas y universidades indígenas, en las entidades públicas.<br>• Resolución Procuradurial Nº036/2013, aprueba el Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación<br>• Convenios Interinstitucionales con las Universidades e Institutos |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Pago Incentivo Económico de Pasantías,** inicia con registro y marcado en el Sistema Biométrico de Control de Asistencia y finaliza con el pago de incentivo económico por concepto de pasantías en la Procuraduría General del Estado. |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán Vo Bo P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Vo Bo Lic. Yesenia Espinoza Flores U.G.T.H. El Alto - Bolivia

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Informe
2. Reporte de Asistencia
3. "Planilla Pago de Pasantías"
4. Formulario 005 RPMG Acta de Compromiso
5. Formulario 002 RPMG Memorándum
6. Formulario 110 para presentación de facturas
7. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
2. Unidad Solicitante ( Supervisor e Inmediato Superior y Pasante)
3. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
4. Unidad Financiera – UFI

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Pasante | Registra el marcado biométrico de las entradas y salidas en la PGE de acuerdo al Formulario 005 RPMG Acta de Compromiso( ½ tiempo o tiempo completo), elabora el Informe mensual solicitando el pago y lo remite a su supervisor | Sistema Biométrico | - |
| 2 | Supervisor e Inmediato Superior | De acuerdo a Formulario 002 RPMG Memorándum, donde se lo designa Supervisor, remite a la DGAA una Mota Interna solicitando el pago de incentivo económico del o la pasante, adjuntando el Informe mensual, formulario 110 y las facturas pertinentes. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Director de la DGAA | Recibe la Nota Interna y documentación respaldatoria, instruye la elaboración de planilla de pago y lo remite a la UGTH | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Jefe de la UGTH | Recibe Nota Interna y documentación respaldatoria, instruye elaboración de planilla de pago de pasantías al encargado e planillas de la UGTH | Hoja de Ruta | ½ día |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Rodo Y. Espinoza Flores
Vo Bo
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

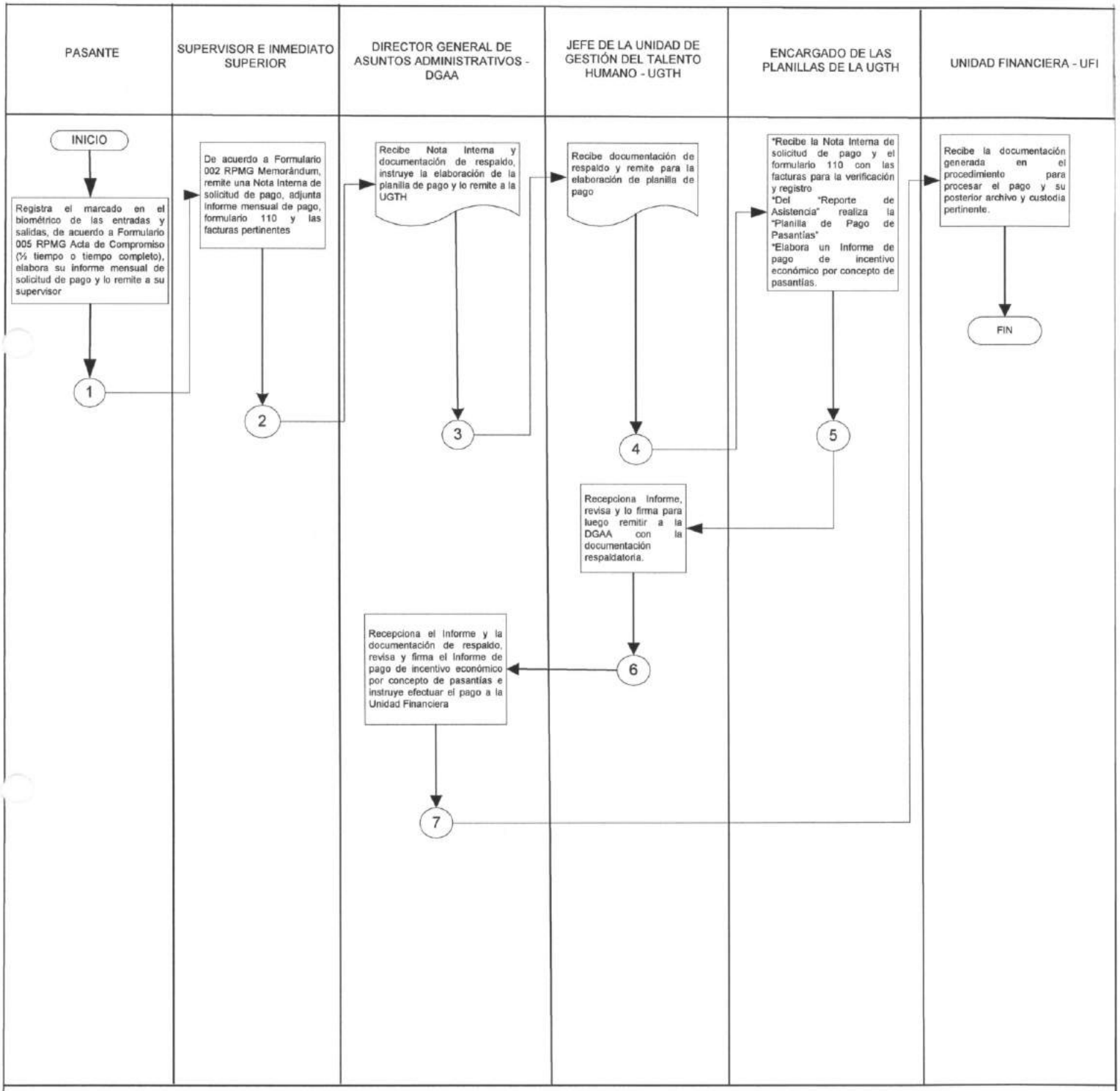
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recepciona la Nota de solicitud de pago y el formulario 110 con las facturas, para la verificación y registro correspondiente.<br>• Del "Reporte de Asistencia" verifica el marcado del o la pasante y elabora la "Planilla Pago de Pasantías" que lleva las firmas de: elaborado por y aprobado por.<br>• Elabora un Informe de pago de incentivo económico por concepto de pasantías de la PGE adjunta documentación de respaldo y remite al Jefe de la UGTH. | Hoja de Ruta | 2 días |
| 6 | Jefe de la UGTH | Revisa, firma Informe y lo remite al Director de la DGAA con todos sus adjuntos. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 7 | Director de la DGAA | Recibe toda la documentación, aprueba el Informe de Pago de incentivo económico por concepto de pasantías e instruye efectuar el pago a la Unida Financiera | Hoja de Ruta | ½ día |
| 8 | Unidad Financiera | Recibe la documentación generada en el procedimiento, para procesar el pago, para su posterior archivo y custodia. | Documentación Archivada | - |

Duración del procedimiento: 4 días y medio.

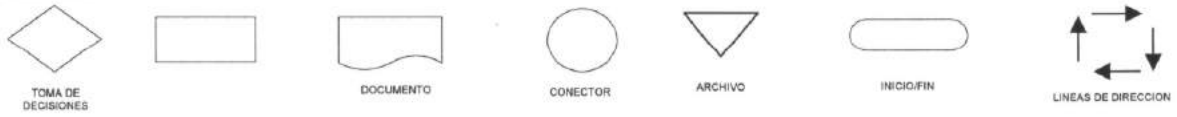
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# PAGO INCENTIVO ECONÓMICO DE PASANTÍAS




SIMBOLOGIA:




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
R.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL Y - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 007***
***PROCEDIMIENTO: PAGO DE INCENTIVO ECONÓMICO DE PASANTÍAS***

FORMULARIO 002 RPMG

# MEMORANDUM

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PGE/DGAA/URH/MDS
Nº XXX/2013

Señor:
(Nombre Servidor Público)
(Puesto Servidor Público)
(Unidad/Área Organizacional)

Lugar, xx de xxxx de 2013

REF.: DESIGNACIÓN SUPERVISOR

De mi consideración:

En cumplimiento al Artículo 3, inciso d. del Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Procuraduría General del Estado, aprobado mediante Resolución Procuradurial N° xxx/2013 de fecha xx de xxxxxxxxxxxx de 2013, a partir de la fecha su persona es designada como Supervisor(a) del trabajo que realizará el(la) universitario(a) ..... ..... de la Carrera de ..... ..... de la ..... (Universidad o Instituto Superior) ..... bajo la modalidad de .....(registrar pasantía tiempo completo o medio tiempo o trabajo de graduación correspondiente)....., durante ..... meses, a partir del .....(registrar periodo de pasantía o trabajo de graduación).....

Con este motivo, saludo a usted muy atentamente.

JRTCH/mvm
c.c. URH
c.c. File personal.

# ACTA DE COMPROMISO
# PASANTÍAS / MODALIDADES DE GRADUACIÓN

Conste por el presente documento, Acta de Compromiso suscrita entre la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO y el(la) señor(a) ..... **(Nombre completo postulante admitido)** ....., al tenor de las siguientes cláusulas:

## PRIMERA (DE LAS PARTES)

Yo, ..... **(Nombre completo postulante admitido)** ....., con Cédula de Identidad N° ..... como POSTULANTE ADMITIDO proveniente de ..... **(Universidad o Instituto Superior)** ..... por una parte y la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, domiciliada en la .....**(Dirección de la ciudad sede de la Dirección Nacional o Dirección Desconcentrada Departamental)**..... representada por .....**(Nombre de la Autoridad, Director General, Jefe de Unidad o Director Departamental Unidad Solicitante)**..... y el(la) .....**(Nombre del Supervisor(a))**..... en calidad de SUPERVISOR ASIGNADO, en adelante la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO por otra, nos comprometemos a cumplir las condiciones establecidas en la presente acta, concordantes con el Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución.

## SEGUNDA (ANTECEDENTES)

La PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO a objeto de contribuir al desarrollo profesional de estudiantes de último año y egresados de entidades académicas que tiene interés por promover, defender y precautelar los intereses del Estado, ha suscrito el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional con ..... **(Universidad o Instituto Superior)** ..... para otorgar la posibilidad de que éstos puedan realizar su modalidad de graduación o pasantías con fines de acumulación de horas prácticas de trabajo pre profesionales, conforme al Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución, aprobado mediante Resolución Procuradurial N° xxx/2013, de fecha xx/XX/2013.

La presente acta se suscribe en el marco del Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO y la ..... **(Universidad o Instituto Superior)** .....

## TERCERA (VIGENCIA)

De conformidad al Formulario de Admisión y Evaluación (Formulario N° 004 RPMG) aprobado, el trabajo tendrá una duración máxima de .....**(plazo en meses)**..... computables a partir de .....**(fecha)**..... hasta .....**(fecha)**.....

## CUARTA (HORARIO DE TRABAJO)

De conformidad al Convenio de Cooperación suscrito entre la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO y la ..... **(Universidad o Instituto Superior)** ....., el horario acordado será de .....**(registrar horas de entrada y de salida)**..... de .....**(registrar días de trabajo acordados)**.....

El Postulante admitido se compromete a cumplir el horario de trabajo acordado, quedando sujeto a lo establecido al respecto en el Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.

**QUINTA (INCENTIVO ECONÓMICO)**

En cumplimiento a Convenio de Cooperación Interinstitucional suscito entre la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO y la ..... **(Universidad o Instituto Superior)** ....., luego de verificada la disponibilidad de recursos y previa certificación presupuestaria, conforme Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución, se contempla el pago mensual de un incentivo económico correspondiente a Bs. .....**(numeral y literal)**..... sobre la base de los días hábiles efectivamente trabajados y previa presentación de Informes Mensuales de actividades aprobados y descargos impositivos correspondientes.

**SEXTA (DEL SUPERVISOR)**

La PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, a través del Supervisor(a) asignado(a), se compromete a orientar, coordinar y controlar la ejecución del trabajo "……**(Nombre de la propuesta)**……", conforme los términos y plazos establecidos en el Formulario de Admisión y Evaluación (Formulario N° 004 RPMG) y el cronograma de actividades aprobado.

**SÉPTIMA (DEL POSTULANTE)**

El Postulante admitido, declara haber conocido el Convenio de Cooperación Interinstitucional suscrito entre la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO y la ..... **(Universidad o Instituto Superior)** ....., y que la reglamentación interna de ésta se ajusta y es aplicable a los términos y condiciones en que se admite su postulación, deslindando a la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO de cualquier exigencia que no esté contemplada en el Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución, o no hubiera sido expresamente aceptada por la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO antes del inicio del trabajo, obligándose a realizar el trabajo con la máxima calidad y poniendo en práctica todos sus conocimientos, demostrando asimismo, una conducta y disciplina intachables durante el tiempo que dure su estadía en la Institución.

Asimismo, a la culminación del trabajo, el Postulante admitido deberá entregar a la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO un (1) ejemplar de la documentación generada, objeto de la modalidad de graduación realizada en la Institución (trabajo de grado, proyecto de grado, monografía, informe, etc.).

**OCTAVA (REFERENCIAS PERSONALES)**

En cumplimiento al Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución, las referencias personales del Postulante admitido se detallan a continuación:

| NOMBRE COMPLETO | CÉDULA DE IDENTIDAD | DIRECCIÓN | TELÉFONOS | | GRADO DE PARENTEZCO CON EL POSTULANTE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | CELULAR | FIJO | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## NOVENA (NATURALEZA DEL TRABAJO)

El trabajo a ser desarrollado por el Postulante admitido bajo la modalidad elegida, una vez aprobado por la entidad académica, podrá ser utilizado por la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO sin restricción alguna. Las recomendaciones o conclusiones derivadas de éste, serán puestas en práctica por el(la) Supervisor(a) como parte de sus funciones.

Se deja claramente establecido que el Postulante admitido no tiene ningún vínculo contractual o relación laboral con la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, salvo lo establecido en el Convenio suscrito y en el Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución.

## DÉCIMA (SUSPENSIÓN)

El Postulante admitido declara conocer y aceptar que, incurrir en alguna de las prohibiciones y/o sanciones establecidas en el Reglamento de Pasantías y Modalidades de Graduación (RPMG) de la Institución, implica la suspensión inmediata del trabajo sin derecho a reclamo alguno y con la consiguiente comunicación a la ..... **(Universidad o Instituto Superior)** .....

## DÉCIMA PRIMERA (CONFIDENCIALIDAD)

El Postulante admitido se compromete a mantener en reserva toda la información y documentación facilitada por la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO para el normal desarrollo de su trabajo, información que bajo ningún concepto podrá publicarse o difundirse sin autorización expresa de la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.

## DÉCIMA SEGUNDA (ACEPTACIÓN)

Nosotros, la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO, representada por .....**(Nombre de la Autoridad, Director General, Jefe de Unidad o Director Departamental**..... y .....**(Nombre del Supervisor(a)**....., y el POSTULANTE ..... **(Nombre completo postulante admitido)** ....., expresamos nuestra aceptación del presente documento.

En señal de conformidad con lo dispuesto en las cláusulas anteriores, firman en la ciudad de ....., a los ..... días del mes de ..... de ..... años.

**Por la PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:**

(Nombre del Supervisor(a))
**.....CARGO DEL SUPERVISOR(A).....**

**POSTULANTE ADMITIDO:**

(Nombre completo del Postulante admitido)
**.....N° DE CÉDULA DE IDENTIDAD.....**

(Nombre de la Autoridad, Director General, Jefe de Unidad o Director Departamental)
**.....CARGO DE LA AUTORIDAD, DIRECTOR GENERAL, JEFE DE UNIDAD O DIRECTOR DEPARTAMENTAL.....**

(Nombre del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos)
**JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CCD 008**<br>**PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD FÍSICA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente<br>2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual<br>3. Inducción del Servidor Público<br>4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente<br>5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual<br>6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea<br>7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías<br>8. Pago de Servicios de Seguridad Física<br>9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales<br>10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea<br>11. Planilla de Subsidios |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Convenio Interinstitucional suscrito entre la Procuraduría General del Estado y el Batallón de Seguridad Física Estatal |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Pago de Servicio de Seguridad Física,** inicia con la solicitud de pago de Bono mediante un Informe del Jefe de Seguridad y finaliza con el pago de Servicios de Seguridad Física Estatal por la Procuraduría General del Estado |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Informe<br>2. Planilla Pago de Servicios Públicos – Seguridad de la Procuraduría General del Estado<br>3. Hoja de Ruta |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran Vº Bº P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Rocio T. Espinoza Flores Vº Bº P.G.E. R.H.H. El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
2. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
3. Unidad Financiera - UF
4. Policía Boliviana (Jefe de Seguridad)

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Seguridad | Remite Informe para el Pago de Bono correspondiente al mes del Personal de Seguridad Física, dando fé del total de días trabajados de cada uno de los policías a nivel nacional y lo remite al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director de la DGAA | Recibe el informe, lo revisa y lo deriva a la UGTH e instruye se elabore planillas para el pago. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Jefe de la UGTH | Recibe Informe e instruye elaborar planillas de pago, al encargado de planillas | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recepciona el Informe<br>• Elabora la "Planilla Pago de Servicios Públicos – Seguridad de la Procuraduría General del Estado"<br>• Elabora un Informe de pago de servicios de seguridad, adjunta los respaldos y lo remite al Jefe de la UGTH para su firma | Hoja de Ruta | 2 día |
| 5 | Jefe de la UGTH | Revisa, firma Informe y lo remite al Director de la DGAA con todos sus adjuntos. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 6 | Director de la DGAA | Aprueba el Informe de Pago de Servicios de Seguridad e instruye efectuar el pago a la Unida Financiera. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 7 | Unidad Financiera | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento para procesar el pago y posterior archivo y custodia de la documentación | Archivo de Documentación | - |

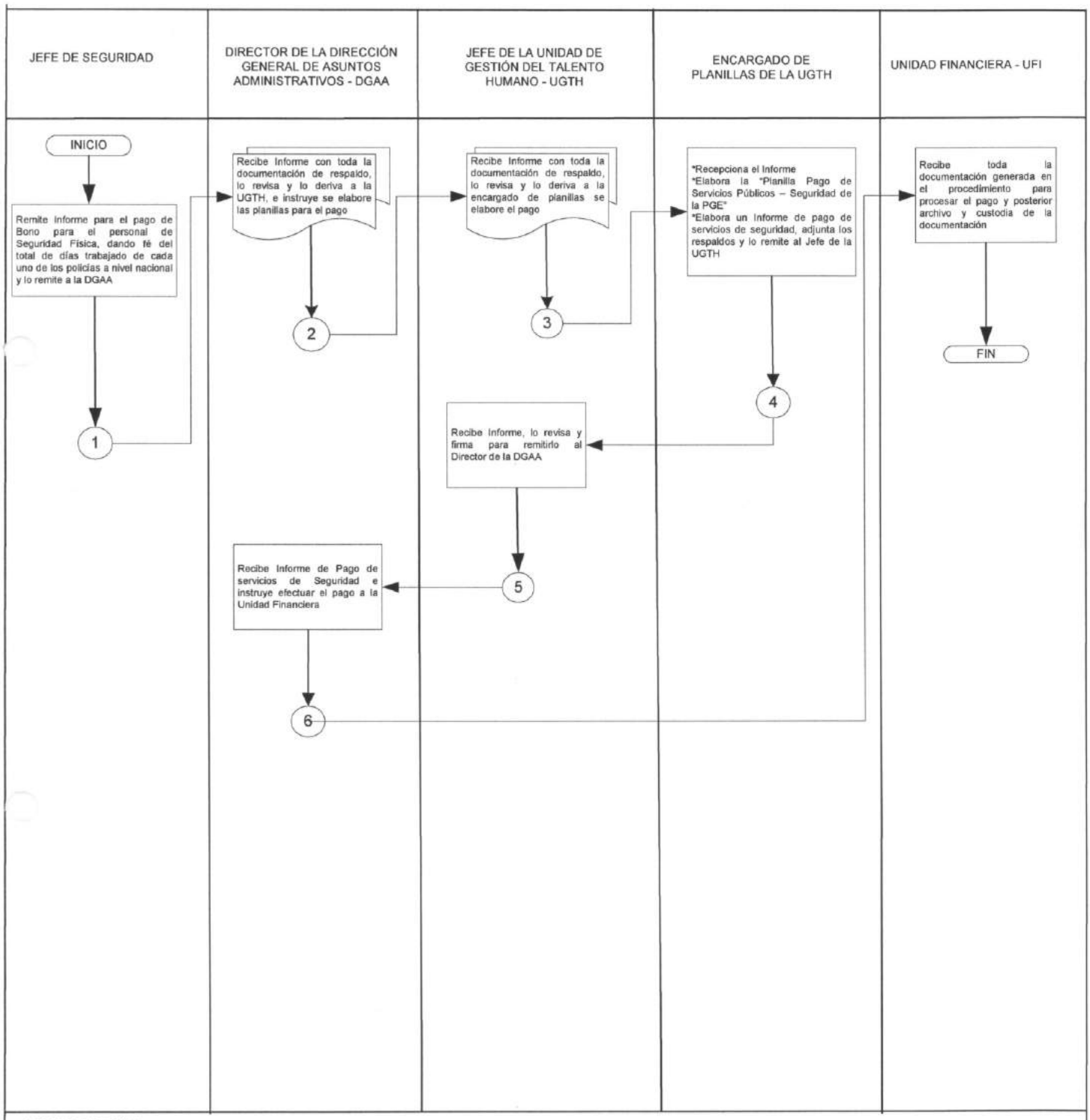
Duración del procedimiento: 4 días.

**IX. FLUJOGRAMA:**

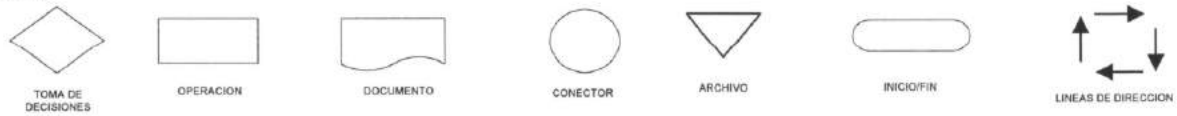
Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Lic. Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H.

# PROCEDIMIENTO
# PAGO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD FÍSICA




SIMBOLOGIA:




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL "T" ESPECIALISTA
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....
Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....
Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 008***
***PROCEDIMIENTO: PAGO DE SERVICIOS DE SEGURIDAD FÍSICA***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

**I. CODIGO: UGTH- CCD 009**
**PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE REFRIGERIO DE EFECTIVOS POLICIALES**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:

1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente
2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual
3. Inducción del Servidor Público
4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente
5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual
6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea
7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías
8. Pago de Servicios de Seguridad Física
9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales
10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea
11. Planilla de Subsidios

**IV. MARCO LEGAL**:

- Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO
- Convenio Interinstitucional suscrito entre la Procuraduría General del Estado y el Batallón de Seguridad Física Estatal
- Decreto Supremo Nº 2219 Monto Diario como Asignación Máxima de Recursos para el Pago de Refrigerios

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales,** inicia con la solicitud de pago mediante un Informe del Jefe de Seguridad y finaliza con el pago de refrigerios a los efectivos policiales de la Dirección Nacional y de la Dirección Departamental Desconcentrada de La Paz.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Informe
2. Planilla de Refrigerio
3. Hoja de Ruta

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Roció Espinoza Flores
Vo Bo
U.G.T.H.

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
2. Policía Boliviana (Jefe de Seguridad)
3. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de Seguridad | Remite Informe para el Pago de Asignación Alimentaria del Personal de Seguridad Física de la Dirección Nacional y la Dirección Departamental Desconcentrada de La Paz, dando fe del total de días trabajados de cada uno de los policías. | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Director de la DGAA | Director deriva el informe a la UGTH e instruye se elabore planillas para el pago. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Jefe de la UGTH | Recibe Informe e instruye elaborar planillas de pago al encargado de planillas de pago. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recepciona el Informe<br>• Elabora la "Planilla de Refrigerio" por el Pago de Asignación de Refrigerio – Efectivos Policiales.<br>• Elabora un Informe de pago mensual de Planilla de Refrigerio correspondiente a los Efectivos Policiales de la Dirección Nacional y la Dirección Departamental Desconcentrada de La Paz, y lo remite al Jefe de la UGTH para su firma | Hoja de Ruta | 2 días |
| 5 | Jefe de la UGTH | Revisa, firma Informe y lo remite al Director de la DGAA con todos sus adjuntos. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 6 | Director de la DGAA | Aprueba el Informe de Pago de Refrigerio e instruye efectuar el pago a la Unida Financiera | Hoja de Ruta | ½ día |
| 7 | Unidad Financiera | Recibe todos los antecedentes generados en el procedimiento, procesa el pago para posterior archivo y custodia. | Documentación Archivada | - |

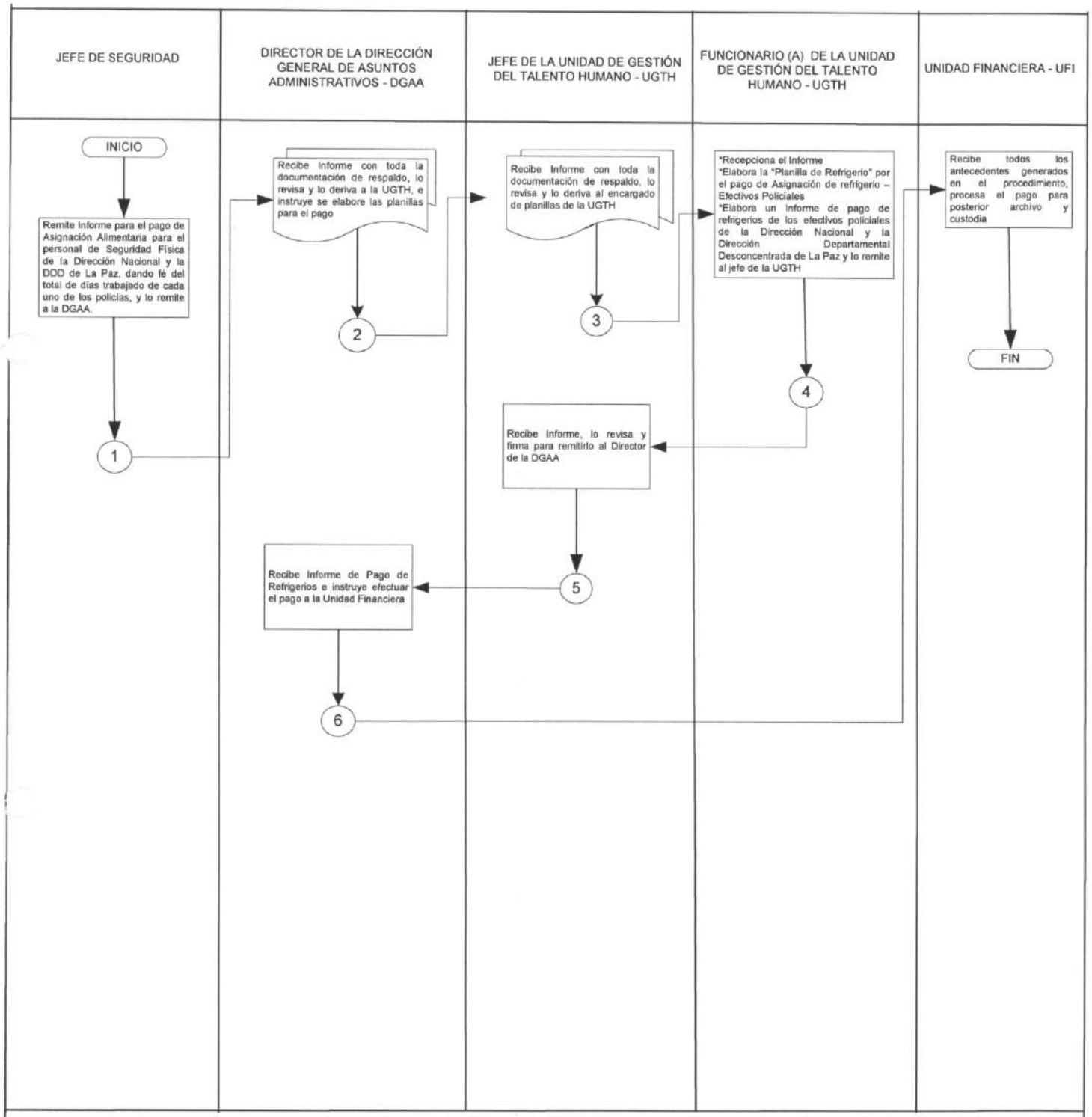
Duración del procedimiento: 4 días.

**IX. FLUJOGRAMA:**

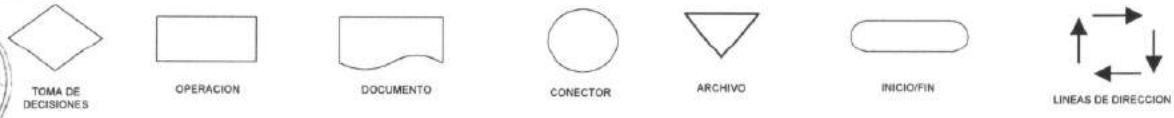
Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Rocío Y. Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# PLANILLA DE REFRIGERIO DE EFECTIVOS POLICIALES




SIMBOLOGIA:




Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

El Alto, septiembre 2018

Lic. Yolo Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H. El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL T.: ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 009***
***PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE REFRIGERIO DE EFECTIVOS POLICIALES***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CCD 010**<br>**PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE REFRIGERIO DE PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| III. | **DESCRIPCIÓN EL PROCESO**:<br>1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente<br>2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual<br>3. Inducción del Servidor Público<br>4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente<br>5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual<br>6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea<br>7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías<br>8. Pago de Servicios de Seguridad Física<br>9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales<br>10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea<br>11. Planilla de Subsidios |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Financial y Reglamento de cada ejercicio fiscal<br>• Decreto Supremo Nº 2219 Monto Diario como Asignación Máxima de Recursos para el Pago de Refrigerios<br>• Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal (RIP) |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Planilla de Refrigerio del personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea,** inicia con el registro y marcado en el Sistema Biométrico de Control de Asistencia y finaliza con el pago de refrigerios al personal permanente, eventual y consultores de línea de la Procuraduría General del Estado. |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Flores Espinoza V°B° P.G.E. U.G.T.H.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Informe
2. Reporte de Asistencia
3. Planilla de Refrigerio
4. Formulario 110 para presentación de facturas
5. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
2. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
3. Unidad Solicitante (Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea)
4. Unidad Financiera – UFI

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea | Registra el marcado en el biométrico de las entradas y salidas en la entidad, remite el Formulario 110 acompañado de las facturas hasta el 20 de cada mes | Sistema Biométrico | - |
| 2 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recepciona los formularios 110 para su revisión y registro.<br>• Del "Reporte de Asistencia" de la columna de justificaciones transcribe a la "Planilla de Refrigerio" las novedades de asistencias registradas durante el mes.<br>• Elabora un Reporte Consolidado correspondiente al mes de pago.<br><br>Con toda la documentación generada, elabora un Informe de pago referente a la Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea de la PGE y lo remite al Jefe de la UGTH | Hoja de Ruta | 3 días |
| 3 | Jefe de la UGTH | Recibe el Informe con la documentación de respaldo, lo revisa, firma Informe y lo remite al Director de la DGAA. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 4 | Director de la DGAA | Aprueba el Informe de Pago de Refrigerio e instruye efectuar el pago a la Unida Financiera. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 5 | Unidad Financiera | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento, procesa el pago para posterior archivo y custodia. | Documentación Archivada | - |

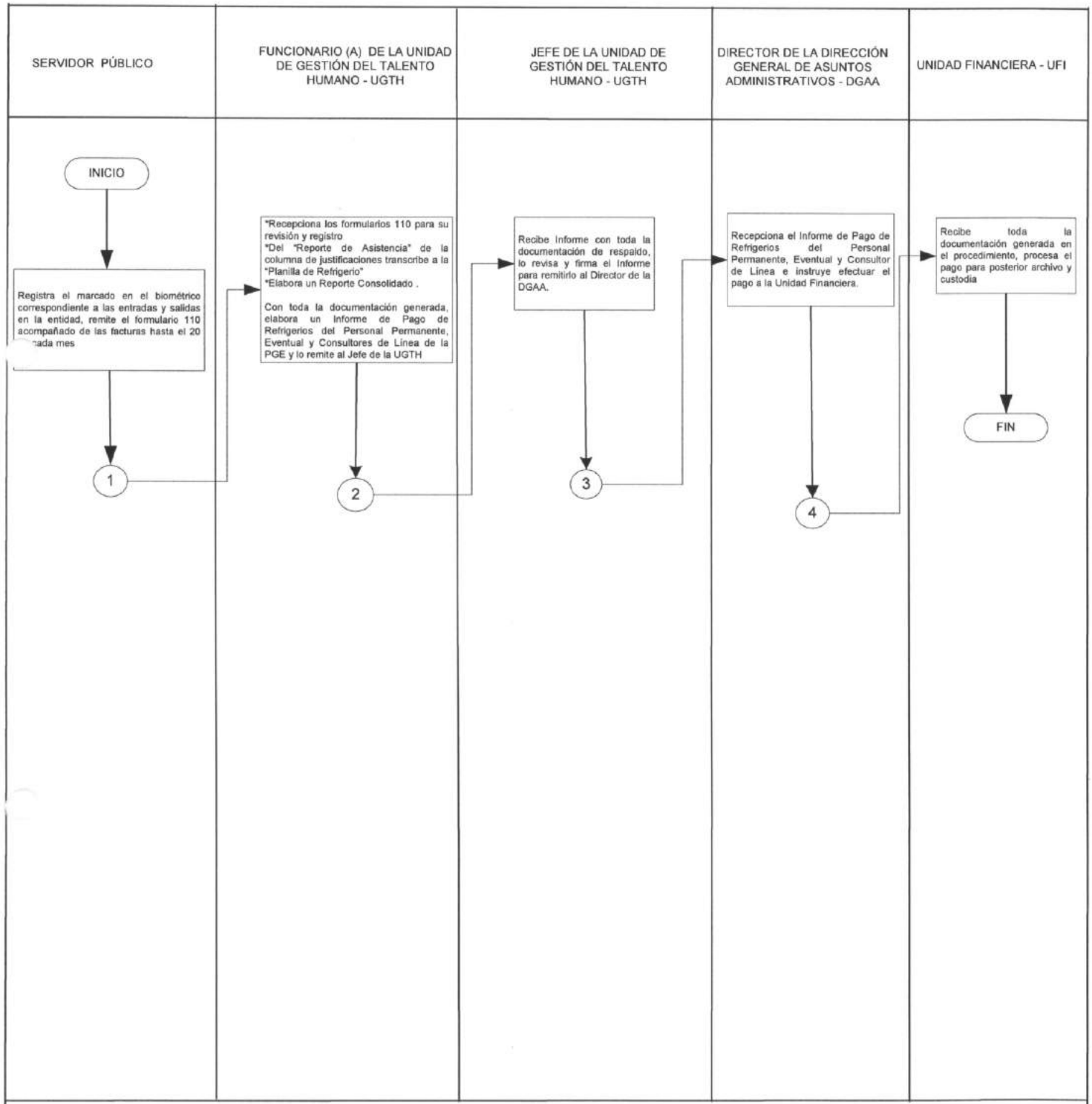
Duración del procedimiento: 4 días.

**IX. FLUJOGRAMA:**

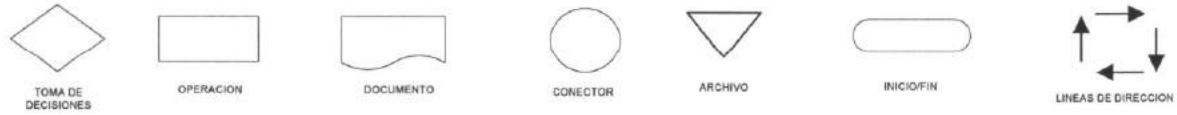
Lic. Verónica C. Alvarez Duran
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Rocío Espinoza Flores
Vo Bo
P.G.E.
U.G.T.H.
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# PLANILLA DE REFRIGERIO DEL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA




SIMBOLOGIA:




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL II - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 010***
***PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE REFRIGERIO DE PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CCD 011**<br>**PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE SUBSIDIOS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos en base a la recopilación de información, para brindar un adecuado control y conciliación de datos que generé una información útil, oportuna y confiable que contribuya al logro de los objetivos de la Procuraduría General del Estado y cumplimiento de las normativas legales vigentes. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Permanente<br>2. Verificación de la Documentación y Cumplimiento de Requisitos Personal Eventual<br>3. Inducción del Servidor Público<br>4. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Permanente<br>5. Elaboración de las Planillas Salariales Personal Eventual<br>6. Elaboración de las Planillas Salariales Consultor de Línea<br>7. Pago de Incentivo Económico de Pasantías<br>8. Pago de Servicios de Seguridad Física<br>9. Planilla de Refrigerio de Efectivos Policiales<br>10. Planilla de Refrigerio del Personal Permanente, Eventual y Consultores de Línea<br>11. Planilla de Subsidios |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público<br>• Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal<br>• Código de Seguridad Social |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Planilla de Subsidios,** inicia con la presentación del certificado de atención prenatal del ente gestor de salud y certificado de nacimiento del recién nacido (según corresponda) y finaliza con el pago de Planillas de Subsidios de Prenatalidad, Natalidad y Lactancia a los servidores públicos de la Procuraduría General del Estado. |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Espinoza Flores
Vo Bo
P.G.E.
G.T.H.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:**

1. Certificado de Atención Prenatal del ente gestor de salud
2. Certificado de Nacimiento del recién nacido
3. Nota Interna
4. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
2. Unidad Solicitante (Personal de la Entidad)
3. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
4. Unidad Financiera – UFI
5. Unidad Organizacional

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Personal de la Entidad | Presenta a partir del quinto mes de embarazo el Certificado de Atención Prenatal, Natalidad y Lactancia (según corresponda) autorizado por el ente gestor de salud | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Jefe de la UGTH | Recibe antecedentes y lo remite al encargado de planillas de la UGTH para su revisión y posterior elaboración de planillas de subsidios | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 3 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recibe antecedentes los revisa y procede a cargar la información al Sistema del SIGMA para pago de planilla de Bono Prenatal, Natalidad o Lactancia (según corresponda)<br>• Elabora una Nota Interna solicitando el pago de las planillas de subsidios, adjunta documentación respaldatoria y la derivada al Jefe de la UGTH. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 4 | Jefe de la UGTH | Revisa antecedentes y firma la Nota Interna y la deriva al Director de la DGAA. | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 5 | Director de la DGAA | Recibe Nota Interna y documentación de respaldo pone su VoBo e instruye a la Unidad Financiera procesar el pago de la planilla de subsidios. | Hoja de Ruta | 1/2 día |
| 6 | Unidad Financiera | Procesa el pago y remite el Comprobante C-31 a la UGTH | Hoja de Ruta | - |
| 7 | Encargado de Planillas de la UGTH | • Recibe el Comprobante C-31, adjunta toda la documentación generada en el procedimiento<br>• Gestiona las boletas de pago ante el MEFP las recoge y procede a su entrega a todos los servidores públicos de la PGE. | Comprobante C-31 | 1 día |
| 8 | Unidad Organizacional | Recibe el personal de la PGE las boletas de pago y firman como constancia en una fotocopia de la boleta de pago para remitirla a la UGTH | Boletas de pago | 1/2 día |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Rocio Espinoza Flores
V°B°
D.G.T.H.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Encargado de Planillas de la UGTH | Toda la documentación generada en el procedimiento la deriva a la Unidad Financiera de la PGE | C-31 documentado | 1/2 día |
| 10 | Unidad Financiera | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento para su archivo y custodia pertinente | Archivo de documentación | 1/2 día |

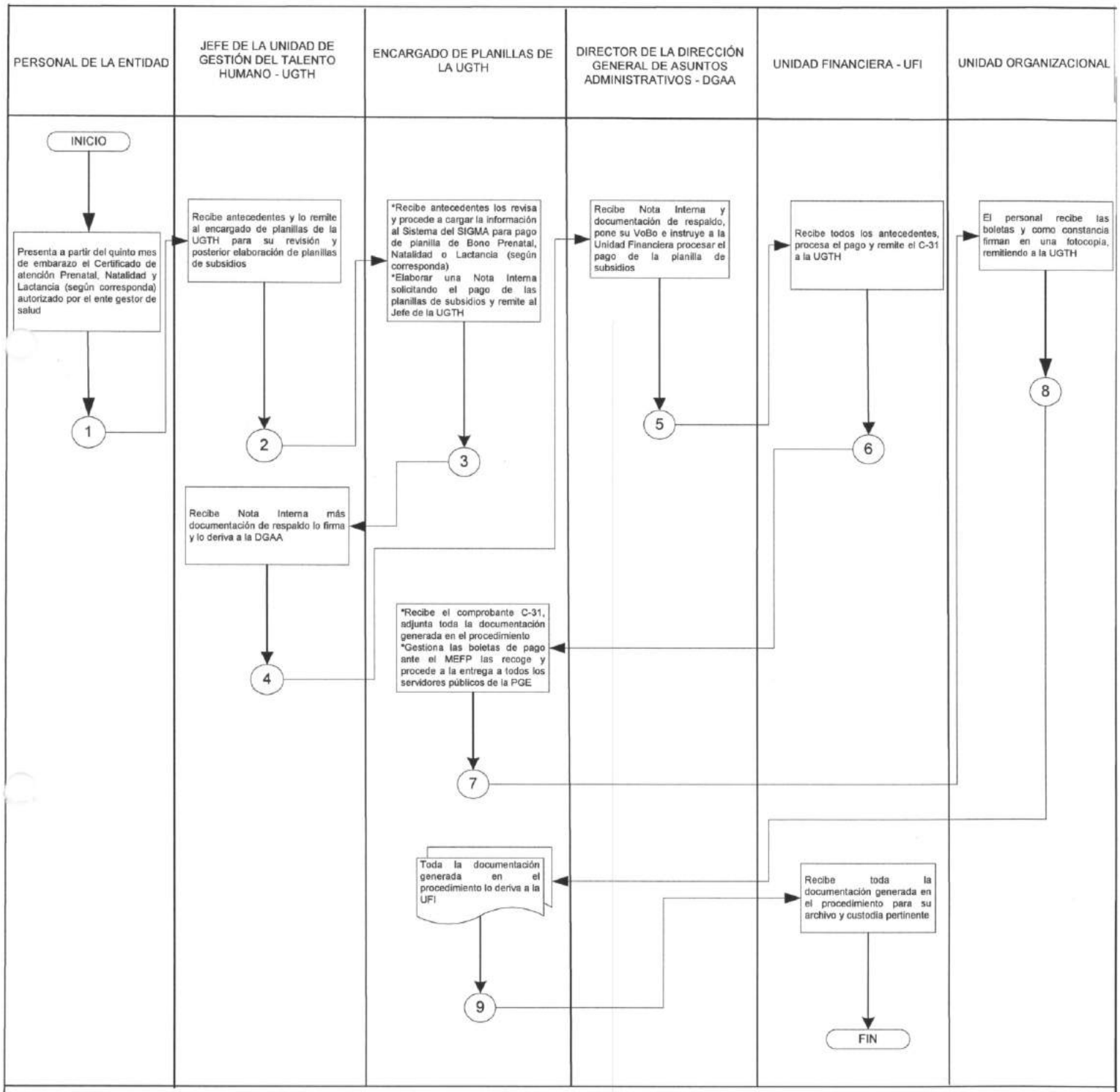
Duración del procedimiento: 5 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

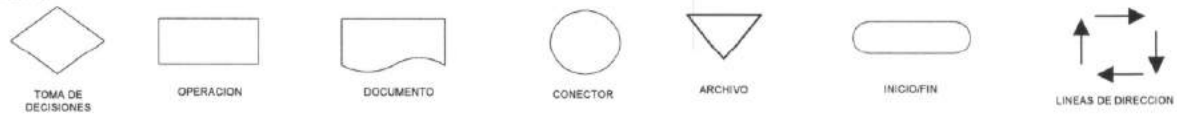
Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vo Bo
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

Rocío A. Espinoza Flores
Vo Bo
P.G.E.
U.G.T.H.

# PROCEDIMIENTO
# PLANILLA DE SUBSIDIOS




SIMBOLOGIA:




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V° B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS***
***CODIGO: UGTH- CCD 011***
***PROCEDIMIENTO: PLANILLA DE SUBSIDIOS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: CAPACITACIÓN**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- CDP 001**<br>**PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer el procedimiento administrativo para la detección, programación y ejecución referente a la capacitación del personal de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Capacitación del Personal |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal<br>• Convenios Interinstitucionales con Entidades de Capacitación |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Capacitación del Personal**, inicia con el llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación y finaliza con la Programación y Ejecución de la capacitación mediante cursos, seminarios y/o talleres del personal de la Procuraduría General del Estado. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Formulario 022 de Detección de Necesidades de Capacitación<br>2. Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación<br>3. Formularios 024 Programación Anual de Capacitación<br>4. Circular<br>5. Informe<br>6. Hojas de Ruta |
| VII. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Despacho Procurador General del Estado - MAE<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA<br>3. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH<br>4. Unidades Organizacionales |
| VIII. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° R.A.B. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

V°B° Hoc. T. Espinoza Flores U.G.T.H.

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la UGTH | Durante el primer trimestre de cada gestión emite una Circular, informando a las Unidades Organizacionales el plazo para el llenado del Formulario 022 de Detección de Necesidades de Capacitación | Circular | ½ día |
| 2 | Director de la DGAA | Aprueba y firma la Circular e instruye a la UGTH su difusión a todas las Unidades Organizacionales de la PGE | Circular | ½ día |
| 3 | Profesional Responsable de la UGTH | Difunde a todas las Unidades Organizacionales de la PGE | Circular | ½ día |
| 4 | Unidades Organizacionales | En cumplimiento a Circular, de acuerdo al tiempo establecido remiten los Formularios 022 debidamente llenados y firmados de su área organizacional y la remiten a la UGTH | Formularios 022 | - |
| 5 | Profesional Responsable de la UGTH | • Recopila todos los formularios 022 remitidos y vacía la información al Formulario 023 "Informe de Detección de Necesidades de Capacitación".<br>• Elabora un Informe de capacitación de acuerdo a las necesidades identificadas, posteriormente lo deriva al Jefe de la UGTH | Hoja de Ruta | 3 días |
| 6 | Jefe de la UGTH | Revisa el Informe y documentación de respaldo lo firma y remite al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | ½ día |
| 7 | Director de la DGAA | Verifica toda la documentación, aprueba el Informe y lo deriva a la UGTH | Hoja de Ruta | ½ día |
| 8 | Profesional Responsable de la UGTH | Recibe todos los antecedentes y elabora el Informe del Programa Anual de Capacitación (Formulario 024) y lo remite al Jefe de la UGTH | Hoja de Ruta | 2 días |
| 9 | Jefe de la UGTH | Revisa el Informe y documentación de respaldo lo firma y remite al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | ½ día |
| 10 | Director de la DGAA | Revisa y firma el Informe con toda la documentación de respaldo y lo remite al Despacho del Procurador General del Estado | Hoja de Ruta | ½ día |
| 11 | Despacho Procurador General del Estado | Recibe el Informe acompañado de todos los documentos de respaldo y emite una Minuta de Instrucción para la ejecución del Programa de Capacitación y deriva antecedentes a la DGAA | Hoja de Ruta | - |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Lic. Espinoza Flores
Vº Bº
U.G.T.H.

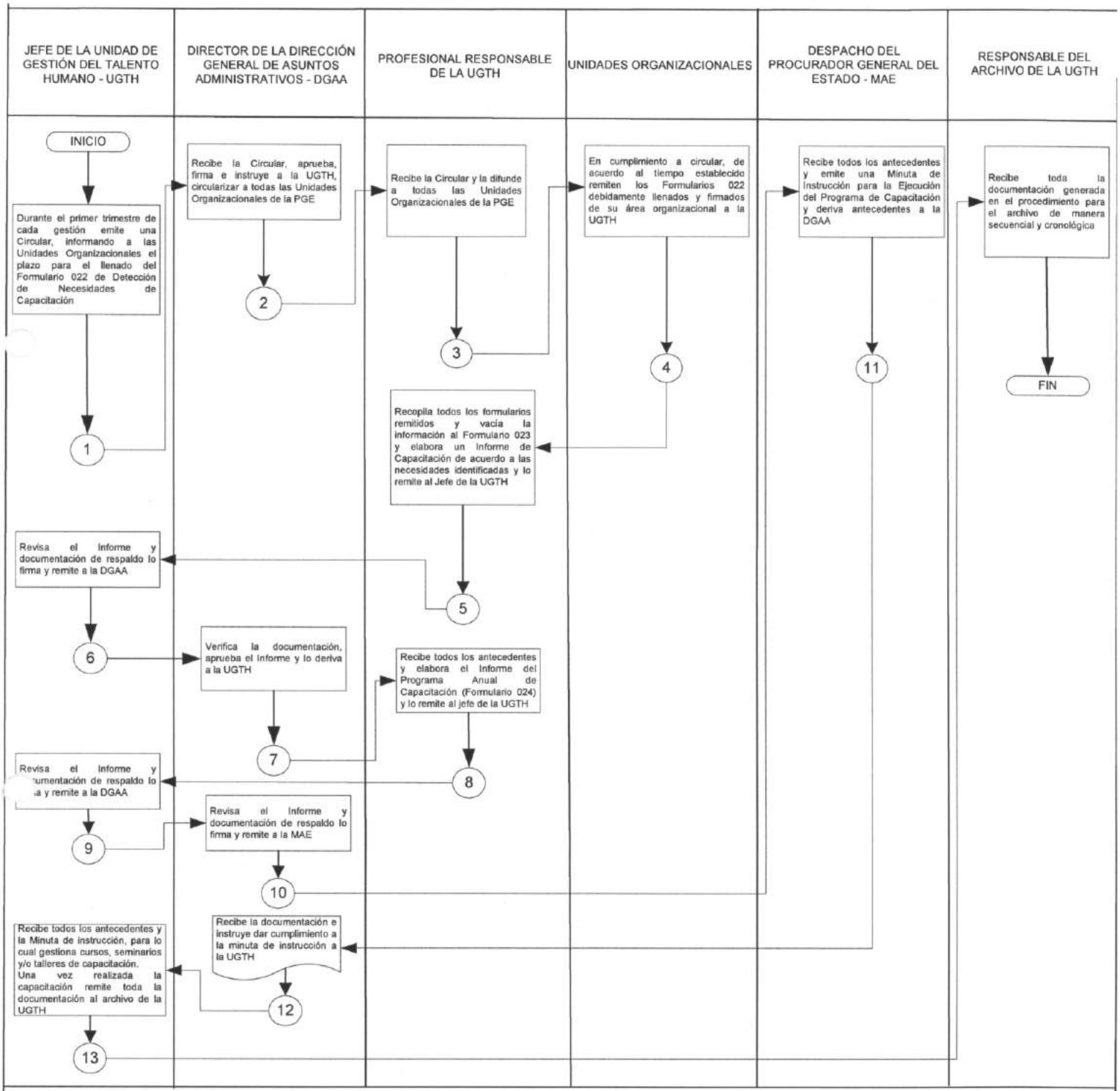
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 12 | Director de la DGAA | Recibe la documentación e instruye dar cumplimiento a la minuta de instrucción a la UGTH | Hoja de Ruta | ½ día |
| 13 | Jefe de la UGTH | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento y la Minuta de Instrucción, para lo cual gestiona los cursos, seminarios y/o Talleres de capacitación del personal de la PGE y realiza la ejecución de la capacitación.<br><br>Una vez realizada la capacitación se remite todos los antecedentes al responsable del archivo de la UGTH | Hoja de Ruta | - |
| 14 | Responsable del Archivo de la UGTH | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento, para el archivo de manera secuencial y cronológica. | Documentación archivada | ½ día |

Duración del procedimiento: 9 días y medio.

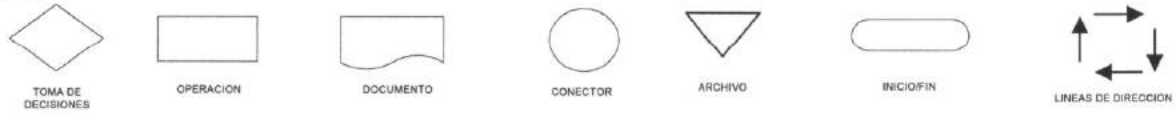
## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.O.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# CAPACITACIÓN DEL PERSONAL




SIMBOLOGIA:




Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

El Alto, septiembre 2018

Lic. Ana T. Espinoza Flores
V°B°
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....
Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....
Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: CAPACITACIÓN***
***CODIGO: UGTH- CDP 001***
***PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN DEL PERSONAL***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 022

# FORMULARIO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

## I. DATOS GENERALES

UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL:

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

PUESTO QUE OCUPA:

## II. OBJETIVO (Mencione los resultados esperados de la capacitación)

## III. SUGERENCIAS DE CAPACITACIÓN REQUERIDA (Especificar temas)

| CURSO | OBJETIVO ESPECÍFICO | PRIORIDAD (Alta, Media, Baja) | SUGERENCIA CENTRO DE CAPACITACIÓN | DURACIÓN (opcional) | COSTO (opcional) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Lugar y Fecha: .....(Ciudad)....., ..... de ..... de 20.....

Vo Bo
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA Y SELLO SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

Vo Bo
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COPIA LEGALIZADA

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán Moreno
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO 023

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVOS Y RESULTADOS DE CAPACITACIÓN ESPERADOS

| UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL | OBJETIVOS/RESULTADOS DE CAPACITACIÓN ESPERADOS | TEMA DE CAPACITACIÓN | |
|---|---|---|---|
| | | GENÉRICA | ESPECÍFICA |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ANÁLISIS:

objetivo es llevar a cabo un relevamiento de información de los temas de capacitación por Unidad/Área Organizacional, en base a los ɔjetivos/resultados de capacitación esperados, clasificando los mismos en capacitación GENÉRICA y ESPECÍFICA.
ara ello se ha previsto la utilización de tablas y cuadros estadísticos de tabulacióny clasificación de información).

| TEMA DE CAPACITACIÓN | | |
|---|---|---|
| GENÉRICA | ESPECÍFICA | TOTAL |
| 55 | 20 | 75 |
| 73,33% | 26,67% | |

Patricia Guzmán Moreno
V°B°
P.G.E.

V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Priscila Gonzalo Mendez
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

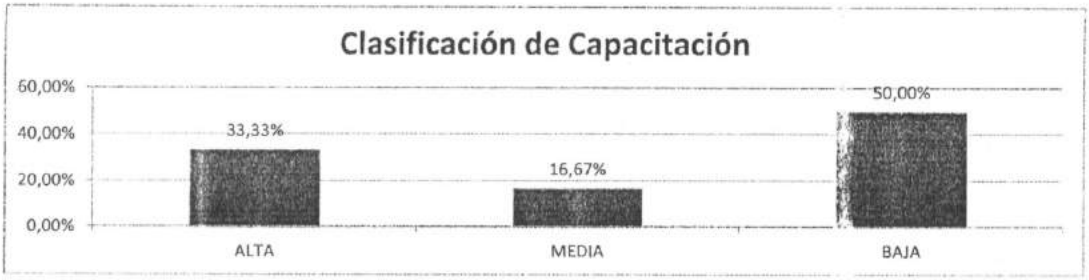
FORMULARIO 023

## I. ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CURSO/EVENTO DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | | |
|---|---|---|---|---|
| | | ALTA | MEDIA | BAJA |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**ANÁLISIS:**

objetivo es llevar a cabo un relevamiento de información que permita clasificar y priorizar las necesidades de capacitación de las servidoras y ervidores públicos de la Procuraduría General del Estado, dando especial énfasis a la capacitación con prioridad ALTA.
ara ello se ha previsto la utilización de tablas y cuadros estadísticos de tabulacióny clasificación de information).




| PRIORIDAD | | | |
|---|---|---|---|
| ALTA | MEDIA | BAJA | TOTAL |
| 60 | 30 | 90 | 180 |
| 33.33% | 16,67% | 50,00% | |

Lic. Jessy L. Quezada Rodríguez
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

Dra. Patricia Guzmán Romero
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

COPIA LEGALIZADA

Procuraduría General del Estado
ESTADO PLURINACIONAL de BOLIVIA

FORMULARIO 023

. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Alto, ..... de ..... de 20.....

Vo Bo
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FIRMA Y SELLO
PROFESIONAL EN CAPACITACIÓN, EVALUACIÓN Y MOVILIDAD

Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
# GESTIÓN 20.....

## A. PRIORIZACIÓN DE TEMAS DE CAPACITACION
(Se recomienda agruparlos por la naturaleza de los temas)

| | EVENTOS/CURSOS DE CAPACITACION | PERIODO DE EJECUCIÓN ESTIMADO |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

## B. OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE LOS CURSOS DE CAPACITACION
(Indicando la fortaleza que se desea generar o la deficiencia que se desea superar)

| | EVENTOS/CURSOS DE CAPACITACION | OBJETIVOS DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

## C. FORMAS DE CAPACITACION
(Modalidad de Capacitación)

| | EVENTOS/CURSOS DE CAPACITACIÓN | PRESEN-CIAL | A DISTANCIA | SEMIPRE-SENCIAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

## D. DURACION
(Tiempo de duración en meses, días y horas)

| | EVENTOS/CURSOS DE CAPACITACIÓN | Nº DE MESES | Nº DE DÍAS | Nº DE HORAS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 024

# PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
# GESTIÓN 20.....

(CONTINUACIÓN)

**E. DESTINATARIOS**
(Número de participantes y nombres)

| | EVENTOS/CURSOS DE CAPACITACIÓN | | Nº DE PARTICIPANTES (Estimado) |
|---|---|---|---|
| 1 | | 1 | |
| 2 | | 2 | |
| 3 | | 3 | |
| 4 | | 4 | |
| 5 | | 5 | |
| 6 | | 6 | |
| 7 | | 7 | |
| 8 | | 8 | |
| 9 | | 9 | |
| 10 | | 10 | |

| | LISTADO DE PARTICIPANTES (NOMBRES) |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |

**F. CONTENIDO**
(De los cursos de capacitación, incluyendo estándares de evaluación, técnicas e instrumentos e instructores)

| | EVENTOS/CURSOS DE CAPACITACIÓN | CONTENIDO | DETALLE |
|---|---|---|---|
| 1 | | | Anexo 1 |
| 2 | | | Anexo 2 |
| 3 | | | Anexo 3 |
| 4 | | | Anexo 4 |
| 5 | | | Anexo 5 |
| 6 | | | Anexo 6 |
| 7 | | | Anexo 7 |
| 8 | | | Anexo 8 |
| 9 | | | Anexo 9 |
| 10 | | | Anexo 10 |

**G. PRESUPUESTO**
(Presupuesto estimado para la ejecución de los cursos de capacitación)
(Recursos necesarios para su ejecución)

| | TOTAL PRESUPUESTO ESTIMADO POR EVENTO/CURSO DE CAPACITACIÓN (en Bs.) |
|---|---|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |
| 9 | |
| 10 | |
| **TOTAL** | |

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- EDDL 001**<br>**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer el procedimiento para realizar la evaluación de desempeño del personal permanente de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Evaluación de Desempeño del Personal Permanente |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público<br>• Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal<br>• Estructura Organizacional debidamente aprobado |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Evaluación de Desempeño del Personal Permanente,** inicia con la comunicación de evaluación al personal, en conformidad al programa y cronograma de evaluación y finaliza con la evaluación realizada al personal permanente de la Procuraduría General del Estado. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Formulario 019-A Formulario de Evaluación de Desempeño (Jefes de Unidad)<br>2. Formulario 019-B Formulario de Evaluación de Desempeño (Profesionales)<br>3. Formulario 019-C Formulario de Evaluación de Desempeño (Técnicos)<br>4. Programa de Evaluación de Desempeño<br>5. Cronograma de Evaluación de Desempeño<br>6. Minuta de Instrucción<br>7. Informe<br>8. Circular<br>9. Memorándum<br>10. Hojas de Ruta |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran — Vº Bº P.C.E. PLANIFICACIÓN — El Alto - Bolivia

Rocio T. Espinoza Flores — Vº Bº P.C.E. D.G.T.H. — La Paz - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Despacho Procurador General del Estado - MAE
2. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA
3. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH
4. Unidades Organizacionales (Personal Permanente y Comité de Evaluación)

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la UGTH | Elabora un Informe de Programación de Evaluación de Desempeño, y lo remite al Director de DGAA | Hoja de Ruta | 1 día |
| 2 | Director de la DGAA | Pone el VoBo al Informe y lo remite al Despacho del Procurador General del Estado | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Despacho Procurador General del Estado | Recibe todos los documentos generados y emite una Minuta de Instrucción referente al Programa de Evaluación de Desempeño, solicitando se inicie el Proceso de Ejecución de Evaluación de Desempeño y lo remite a la DGAA | Hoja de Ruta | - |
| 4 | Director de la DGAA | Recibe la Minuta de Instrucción, y lo deriva a la UGTH instruyendo dar cumplimiento a la misma elaborando una Circular | Hoja de Ruta | ½ día |
| 5 | Jefe de la UGTH | Dando cumplimiento a Minuta de Instrucción, elabora una Circular, comunicando el Programa y Cronograma para la Evaluación de Desempeño, aprobado por el Procurador General del Estado y lo remite al Director de la DGAA | Circular | ½ día |
| 6 | Director de la DGAA | Firma e instruye a la UGTH su difusión a todas la Unidades Organizacionales de la PGE | Circular | ½ día |
| 7 | Jefe de la UGTH | • Realiza la difusión de la Circular a todas las Unidades Organizacionales<br>• Elabora el Memorándum de designación del comité de evaluación de personal y lo remite a la MAE | Circular | ½ día |
| 8 | Unidades Organizacionales | Dan cumplimiento a Circular de acuerdo a tiempo establecido, y remiten a la UGTH los Formularios 019 A, B y C debidamente llenados y firmados | Formularios 019 | - |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V° B° P.G.E. PLANIFICACION El Alto - Bolivia

Rocío Y. Espinoza Flo... V° B° P.G.E. U.G.T.H.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Despacho Procurador General del Estado | Aprueba y firma Memorándum de designación del comité de evaluación y lo remite a la UGTH para su notificación | Memorándum | - |
| 10 | Jefe de a UGTH | • Notifica mediante el Memorándum a las diversas autoridades que conforman el comité de evaluación del personal<br>• Consolida los formularios remitidos por las Unidades Organizacionales y los remite al Comité de Evaluación | Memorándum | 1 día |
| 11 | UGTH y Comité de Evaluación | • La UGTH y el comité de evaluación ejecutan la evaluación programada en cumplimiento a Minuta de Instrucción y Circular emitida.<br>• Elaboran un informe de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos del PGE y lo remiten a la MAE. | Hoja de Ruta | - |
| 12 | Despacho Procurador General del Estado | Revisa informe y documentación adjunta, pone su VoBo y lo deriva a la UGTH para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas. | Hoja de Ruta | - |
| 13 | Jefe de la UGTH | Recibe Informe de Evaluación más la documentación de respaldo y lo remite al archivo de la UGTH | Hoja de Ruta | ½ día |
| 14 | Responsable del Archivo de la UGTH | Recibe toda la documentación generada en el procedimiento para su archivo y custodia | Archivo de Documentación | ½ día |

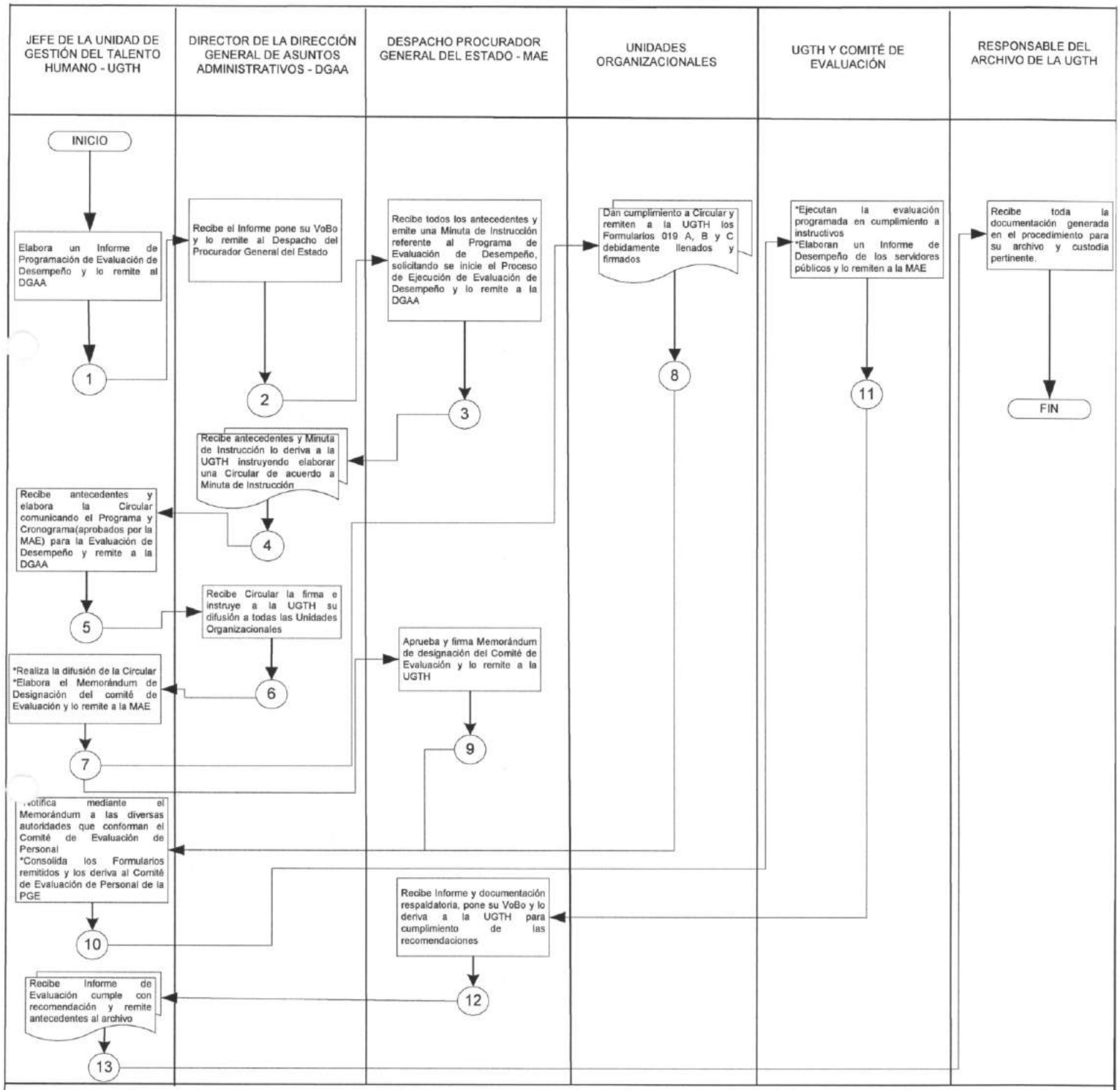
Duración del procedimiento: 5 días y medio.

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
VoBo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

Roberto Espinoza Flores
VoBo
P.G.E.

# PROCEDIMIENTO
# EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL PERMANENTE




El Alto, septiembre 2018

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
VoBo
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

VoBo
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL***
***CODIGO: UGTH- EDDL 001***
***PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL***

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Quintana Saavedra
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO 019-A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(JEFES DE UNIDAD)

| I. DATOS GENERALES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRES | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | PERIODO DE EVALAUCIÓN | | DESDE: HASTA: | |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: | | | | CIUDAD: | | NÚMERO DE ITEM | |
| UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA: | | | | PUESTO ACTUAL: | | | |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR: | | | NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR: | | | | |

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN A

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| FACTOR | SUBFACTORES | GRADOS | | PUNTAJE |
|---|---|---|---|---|
| CONOCIMIENTOS DEL PUESTO | CONOCIMIENTOS DE NORMAS GENERALES Y CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS | No conoce ningún reglamento, normas ni leyes y sus conocimientos especializados alcanzan solo aspectos básicos | 20 | |
| | | Conoce Leyes básicas para la realizacion del trabajo y sus conocimientos especializados están por debajo de lo que se requiere para el puesto | 40 | |
| | | Conoce las Leyes necesarias para el desarrollo de sus actividades y sus conocimientos especializados están conforme a lo exigido por su puesto | 60 | |
| | | Tiene conocimiento de la normativa legal vigente pero falta de su aplicación total. Sus conocimientos especializados están por encima de lo exigido en su puesto de trabajo | 80 | 80 |
| | | Tiene conocimiento de toda norma vigente en la Institución, en el entorno laboral asi como de su aplicación. Además, demuestra actualización en conocimientos propios a su área y los transmite a sus colegas | 100 | |
| | CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE SU UNIDAD | No conoce los procesos que se llevan a cabo en su unidad | 20 | |
| | | Tiene poco conocimiento de los procesos, solo realiza los de rutina | 40 | |
| | | Conoce los procesos de acuerdo a parámetros establecidos en la Institución | 60 | |
| | | Conoce procesos rutinarios, identifica debilidades y fortalezas para mejorar | 80 | |
| | | Conoce y optimiza los procesos, obteniendo el máximo rendimiento | 100 | 90 |
| PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD | RESULTADOS | No le interesa los resultados que se obtienen de los procesos de la unidad | 20 | |
| | | Solo le interesan los resultados que se obtienen | 40 | |
| | | Le interesa los resultados que son exigidos por la Institución | 60 | |
| | | Le interesa mejorar los resultados obtenidos | 80 | |
| | | Siempre le interesa mejorar los resultados obtenidos y exigidos | 100 | 100 |
| | RESPONSABILIDAD | Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad | 20 | |
| | | Elude las obligaciones que le relacionan con responsabilidad | 40 | |
| | | Consciente, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones | 60 | |
| | | Asume conscientemente las consecuencias de sus actos | 80 | |
| | | Predispuesto para asumir sus obligaciones en toda circunstancia | 100 | 90 |
| | COMPROMISO | No demuestra ningun interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 20 | |
| | | Demuestra poco interés por los objetivos de la unidad y la misión de la Institución | 40 | |
| | | Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 60 | |
| | | Logra alcanzar los objetivos programados por la unidad buscando alcanzar la misión de la Institución | 80 | 80 |
| | | Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 100 | |
| | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Asume la presión que tenga con gritos y sin control de sus emociones | 20 | |
| | | Sus actitudes son desinteresadas con la presión de su entorno | 40 | |
| | | Cuenta con actitudes adecuadas a la presion de su puesto de trabajo | 60 | |
| | | Sus actitudes de tolerancia a la presión son analizadas y planificadas | 80 | 80 |
| | | Los niveles de tolerancia a la presión son altas. La presión del entorno laboral es analizada y prevee solución situaciones que se puedan presentar | 100 | |

V°B° P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

FIRMA LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán Quiroga
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO 019-A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(JEFES DE UNIDAD)

**II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (CONTINUACIÓN)**

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CAPACIDAD DE GESTIÓN | LIDERAZGO | Es un lider pantalla, no le interesa interactuar, sólo lo que él cree es lo correcto | 20 | |
| | | Se caracteriza sólo por ordenar ejecuciones sin interesarle los procesos que sigue y los recursos humanos | 40 | |
| | | Establece normas y ejecuciones de acuerdo a lo establecido por la Institución | 60 | |
| | | Se preocupa por mejorar los procesos, planificando con los recursos humanos su ejecución | 80 | 75 |
| | | Integra, interactua, forma parte de los procesos organizacionales y hace hincapié de los aspectos socioemocionales de los recursos humanos | 100 | |
| | TOMA DE DECISIONES | No asume decisiones oportunas | 20 | |
| | | Toma decisiones sólo cuando recibe y/o existe respaldos para su decisión | 40 | |
| | | Toma decisiones sólo en temas que conoce, dejando de lado las decisionoes en temas complejos | 60 | |
| | | Asume decisiones en temas que le competen con confianza | 80 | |
| | | Asume decisiones en forma tempestiva y con seguridad, de acuerdo con los objetivos institucionales, aún en situaciones de incertidumbre, responsabilizándose por elecciones realizadas | 100 | 90 |
| | ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN | No organiza, planifica ni programa actividades de ningún tipo | 20 | |
| | | Plantea objetivos y cronogramas. Y también planifica y programa actividades pero sin considerar ningún tipo de correción o ajuste que sea identificado posteriormente (tiempos irreales) | 40 | |
| | | Sigue los objetivos y requerimientos planteados por su Inmediato Superior. Asimismo, planifica y programa actividades dando cumplimiento de los mismos conforme cronograma realizado. | 60 | 60 |
| | | Le interesa identificar estrategias y definir cronogramas. Planifica y programa actividades según requerimientos y necesidades identificadas. | 80 | |
| | | Plantea y prioriza objetivos, estrategias y cronogramas. Planifica y programa actividades en función de prioridades, dirigiendo avances y previniendo sistemas de control para anticipar situaciones criticas | 100 | |
| | DELEGACIÓN DE TRABAJO | No delega ningún tipo de trabajo | 20 | |
| | | Intenta delegar el trabajo programado | 40 | |
| | | Plantea la distribución del trabajo programado sólo entre algunas personas | 60 | |
| | | Capacidad de delegación del trabajo | 80 | 80 |
| | | Capacidad de delegar trabajo y asignar responsabilidad, realizando un seguimiento efectivo a los lineamientos establecidos | 100 | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área | 20 | |
| | | Acepta integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios, sólo cuando se le designa o nombra para tal efecto | 40 | |
| | | Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, sólo con personas que le interesan o conoce | 60 | |
| | | Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario para alcanzar los objetivos encomendados | 80 | 80 |
| | | Actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración para lograr los resultados esperados, estableciendo un buen clima laboral | 100 | |
| DISCIPLINA | ASISTENCIA | Falta constantemente y sin justificación a su trabajo | 20 | |
| | | Falta alguna vez y sus justificaciones no son consistentes | 40 | |
| | | No falta a su trabajo sin justificación evidente | 60 | |
| | | Cumple regularmente con su horario | 80 | |
| | | Se puede confiar en su asistencia no ha faltado ni una vez en el año | 100 | 90 |

Dra. Patricia L. Quezada Rivadeneira
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán Manzano
PROCURADORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO 019-A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(JEFES DE UNIDAD)

**II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (CONTINUACIÓN)**

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DISCIPLINA | CUMPLIMIENTO DE NORMAS | Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la Institución | 20 | |
| | | Adopta ciertas actitudes de inobservancia de las normas y reglamentos, producto de su desconocimiento | 40 | |
| | | Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas | 60 | |
| | | Mantiene un comportamiento aceptable, cumpliendo todas las normas establecidas | 80 | |
| | | Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de observancia estricta a las leyes y normas | 100 | 90 |
| | PUNTUALIDAD Y ORDEN | No presenta trabajos a tiempo y el orden en su puesto de trabajo está por debajo de lo exigido | 20 | |
| | | Alguna vez cumple con las tareas encomendadas y el orden en su puesto de trabajo se encuentra ligeramente por debajo de lo exigido | 40 | |
| | | Cumple con las tareas que solamente se le indica regularmente y el orden en su puesto de trabajo está conforme a lo exigido | 60 | |
| | | Cumple con tareas encomendadas y otras especiales con eficacia y dentro de lo previsto. El orden que demuestra en su trabajo está ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Cumple con sus compromisos antes de los plazos previstos, realiza un excelente trabajo y el orden de su puesto de trabajo está por encima de lo esperado | 100 | 95 |
| COMPORTAMIENTO SOCIAL | ACTITUDES EN INTERACCIÓN SOCIAL | Demuestra un comportamiento irrespetuoso e irresponsable en su entorno laboral | 20 | |
| | | Tiene dificultades para mantener las relaciones interpersonales en su entorno laboral | 40 | |
| | | Su comportamiento es adecuado a lo exigido por el entorno laboral | 60 | |
| | | Mantiene relaciones cordiales | 80 | 80 |
| | | Se integra fácilmente a su entorno laboral de manera respetuosa y cordial | 100 | |
| | USO DE LENGUAJE | Usa lenguaje inapropiado e irrespetuoso con su entorno laboral | 20 | |
| | | Usa lenguaje inapropiado con su entorno laboral | 40 | |
| | | Usa lenguaje apropiado con su entorno laboral | 60 | |
| | | Se preocupa por utilizar lenguaje adecuado y acertado con su entorno laboral | 80 | |
| | | Usa un lenguaje elocuente, respetuoso y correcto, se entiende lo que desea expresar | 100 | 90 |
| | COOPERACIÓN | No demuestra buena voluntad, sólo coopera cuando es obligado | 20 | |
| | | Muestra resistencia para colaborar | 40 | |
| | | Colabora con lo exigido por su trabajo | 60 | |
| | | Procura colaborar con lo que le solicitan | 80 | |
| | | Posee un espíritu de colaboración voluntario | 100 | 100 |
| | MORAL | No cumple con las costumbres o reglas de conducta laboral y social | 20 | |
| | | Adopta ciertas costumbres y reglas de conducta | 40 | |
| | | Mantiene las costumbres y reglas en toda actividad | 60 | |
| | | Respeta al máximo las costumbres y reglas de conducta laboral. | 80 | 80 |
| | | Mantiene más que los demás las costumbres y reglas de conducta laboral y social | 100 | |
| | | **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO** | | **1530** |
| | | **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SOBRE 30 PUNTOS** | | **25,50** |

V°B° P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Gironda Menacho
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO 019-A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(JEFES DE UNIDAD)

## III. FACTORES DE EVALUACIÓN B

Se evaluarán los objetivos y resultados específicos expresados en el POAI de la gestión según ponderación asignada, para el presente periodo de Evaluación de Desempeño

| No. Objetivos y Resultados Específicos POAI | Nivel de Importancia Ponderación (%) | Descripción de objetivos o resultados específicos (expresados en calidad y cantidad) | Nivel de avance estimado para cumplimiento | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% |
| 1 | 30 | | | | | 80 | |
| 2 | 20 | | | | | 80 | |
| 3 | 20 | | | | 60 | | |
| 4 | 30 | | | | | | 100 |
| *TOTAL ----->* | 100 | | | | | | |

| | A | B | |
|---|---|---|---|
| No. Objetivos y Resultados Específicos POAI | Nivel de Importancia Ponderación (%) | Calificación obtenida | Nota final A * B |
| 1 | 30 | 80% | 24 |
| 2 | 20 | 80% | 16 |
| 3 | 20 | 60% | 12 |
| 4 | 30 | 100% | 30 |
| TOTAL PUNTAJE OBTENIDO | | | 82 |
| TOTAL SOBRE 70 PUNTOS | | | 57,40 |

## IV. RESULTADOS

| | | |
|---|---|---|
| FACTOR A : | PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL A SOBRE 30 PUNTOS | 25,50 |
| FACTOR B : | PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL B SOBRE 70 PUNTOS | 57,40 |
| | **PUNTAJE FINAL OBTENIDO (SUMA DE LA PUNTUACIÓN A Y B)** | **82,90** |

## V. COMENTARIOS

| COMENTARIOS DEL EVALUADOR | COMENTARIOS DEL EVALUADO |
|---|---|
| | |

## VI. DECISIÓN ADOPTADA

Matriz de ponderacion de la calificación/puntaje final obtenido

| CALIFICACIÓN | RESULTADO | DECISIÓN |
|---|---|---|
| 91% a 100% | Excelente | Servidor público con un desempeño excelente, que supera ampliamente las exigencias de su cargo. El servidor público se mantiene en su cargo y tiene prioridad de acceder a todas las prerrogativas estipuladas en el Artículo 26 de las NB-SAP. |
| De 76% a 90% | Bueno | Servidor público con un buen desempeño, que satisface a plenitud las exigencias de su cargo. El servidor público se mantiene en su cargo y tiene posibilidad de acceder a algunas de las prerrogativas estipuladas en el Artículo 26 de las NB-SAP. |
| De 61% a 75% | Suficiente | Servidor público con un desempeño regular, que cumple regularmente con las exigencias de su cargo. El servidor público se mantiene en su cargo, pero está obligado a mejorar su desempeño (Artículo 26 de las NB-SAP). |
| De 1% a 60% | En Observación | Servidor público con calificación mínima o de insuficiencia, teniendo opción a una segunda evaluación en un plazo no inferior a tres (3) meses ni superiora los seis (6) meses, bajo riesgo de ser retirado de la Procuraduría General del Estado (Artículo 26 de las NB-SAP). |

V°B° P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

Dra. Patricia Colman Mendez
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 019.A

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(JEFES DE UNIDAD)

En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de _____ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde: (Se puede elegir más de una opción, según corresponda. Artículo 26 de las NB-SAP)

| RATIFICACIÓN | INCENTIVO MONETARIO | INCENTIVO PSICOSOCIAL | SEGUNDA EVALUACIÓN | DESVINCULACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## VII. COMITÉ DE EVALUACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA Y SELLO |
|---|---|---|---|
| REPRESENTANTE DE LA MAE | | | |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | | | |
| REPRESENTANTE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO(A) | | | |

| LUGAR Y FECHA: | |
|---|---|

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 019-B

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(PROFESIONALES)

| I. DATOS GENERALES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRES | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | PERIODO DE EVALAUCIÓN | | DESDE: HASTA: | |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: | | | | CIUDAD: | | NÚMERO DE ITEM | |
| UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA: | | | | PUESTO ACTUAL: | | | |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR: | | | NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR: | | | | |

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN A

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| FACTOR | SUBFACTORES | GRADOS | | PUNTAJE |
|---|---|---|---|---|
| CONOCIMIENTOS DEL PUESTO | CONOCIMIENTOS DE NORMAS GENERALES Y CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS | No conoce ningún reglamento, normas ni leyes y sus conocimientos especializados alcanzan solo aspectos básicos | 20 | |
| | | Conoce Leyes básicas para la realizacion del trabajo y sus conocimientos especializados están por debajo de lo que se requiere para el puesto | 40 | |
| | | Conoce las Leyes necesarias para el desarrollo de sus actividades y sus conocimientos especializados están conforme a lo exigido por su puesto | 60 | |
| | | Tiene conocimiento de la normativa legal vigente pero no de su aplicación total. Sus conocimientos especializados están por encima de lo exigido en su puesto de trabajo | 80 | 80 |
| | | Tiene conocimiento de toda norma vigente en la Institución, en el entorno laboral asi como de su aplicación. Además, demuestra actualización en conocimientos propios a su área y los transmite a sus colegas | 100 | |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo | 20 | |
| | | Sus conocimientos técnicos abarcan solo lo básico para su puesto de trabajo | 40 | |
| | | Sus conocimientos técnicos son los exigido a su puesto de trabajo | 60 | |
| | | Tiene manejo de conocimientos técnicos y los actualiza a través de cursos ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados | 100 | 90 |
| PRODUCTIVIDAD | CANTIDAD DE TRABAJO REALIZADO | Por debajo de lo exigido, muy lento | 20 | |
| | | Ligeramente por debajo de lo exigido | 40 | |
| | | Conforme a lo exigido | 60 | |
| | | Ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Por encima de lo esperado, incrementa siempre su productividad | 100 | 90 |
| PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD | RESULTADOS | No le interesa los resultados que se obtienen de los procesos de la unidad | 20 | |
| | | Solo le interesan los resultados que se obtienen | 40 | |
| | | Le interesa los resultados que son exigidos por la Institución | 60 | |
| | | Le interesa mejorar los resultados obtenidos | 80 | |
| | | Siempre le interesa mejorar los resultados obtenidos y exigidos | 100 | 100 |
| | RESPONSABILIDAD | Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad | 20 | |
| | | Elude las obligaciones que le relacionan con responsabilidad | 40 | |
| | | Consciente, en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones | 60 | |
| | | Asume conscientemente las consecuencias de sus actos | 80 | |
| | | Predispuesto para asumir sus obligaciones en toda circunstancia | 100 | 90 |
| | COMPROMISO | No demuestra ningun interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 20 | |
| | | Demuestra poco interés por los objetivos de la unidad y la misión de la Institución | 40 | |
| | | Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 60 | |
| | | Logra alcanzar los objetivos programados por la unidad buscando alcanzar la misión de la Institución | 80 | 80 |
| | | Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 100 | |

Vº Bº D.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Dra. Patricia Galindo Montaño
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 019-B

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(PROFESIONALES)

**II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (CONTINUACIÓN)**

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| PROFESIONALISMO E INTEGRIDAD | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Asume la presión que tenga con gritos y sin control de sus emociones | 20 | |
| | | Sus actitudes son desinteresadas con la presión de su entorno | 40 | |
| | | Cuenta con actitudes adecuadas a la presion de su puesto de trabajo | 60 | |
| | | Sus actitudes de tolerancia a la presión son analizadas y planificadas | 80 | 80 |
| | | Los niveles de tolerancia a la presión son altas. La presión del entorno laboral es analizada y prevee solución situaciones que se puedan presentar | 100 | |
| CAPACIDAD DE GESTIÓN | TOMA DE DECISIONES | No asume decisiones oportunas | 20 | |
| | | Toma decisiones sólo cuando recibe y/o existe respaldos para su decisión | 40 | |
| | | Toma decisiones sólo en temas que conoce, dejando de lado las decisionoes en temas complejos | 60 | |
| | | Asume decisiones en temas que le competen con confianza | 80 | |
| | | Asume decisiones en forma tempestiva y con seguridad, de acuerdo con los objetivos institucionales, aún en situaciones de incertidumbre, responsabilizándose por elecciones realizadas | 100 | 90 |
| | ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN | No organiza, planifica ni programa actividades de ningún tipo | 20 | |
| | | Plantea objetivos y cronogramas. Y también planifica y programa actividades pero sin considerar ningún tipo de correción o ajuste que sea identificado posteriormente (tiempos irreales) | 40 | |
| | | Sigue los objetivos y requerimientos planteados por su Inmediato Superior. Asimismo, planifica y programa actividades dando cumplimiento de los mismos conforme cronograma realizado | 60 | 60 |
| | | Le interesa identificar estrategias y definir cronogramas. Planifica y programa actividades según requerimientos y necesidades identificadas | 80 | |
| | | Plantea y prioriza objetivos, estrategias y cronogramas. Planifica y programa actividades en función de prioridades, dirigiendo avances y previniendo sistemas de control para anticipar situaciones críticas | 100 | |
| | TRABAJO EN EQUIPO | Evita integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios dentro y fuera de su área | 20 | |
| | | Acepta integrar y/o crear grupos de trabajo multidisciplinarios, sólo cuando se le designa o nombra para tal efecto | 40 | |
| | | Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario, sólo con personas que le interesan o conoce | 60 | |
| | | Integra y/o crea grupos de trabajo multidisciplinario para alcanzar los objetivos encomendados | 80 | 80 |
| | | Actitud y disposición para integrar y/o crear grupos de trabajo dentro y fuera de su área, brindando y obteniendo colaboración para lograr los resultados esperados, estableciendo un buen clima laboral | 100 | |
| DISCIPLINA | ASISTENCIA | Falta constantemente y sin justificación a su trabajo | 20 | |
| | | Falta alguna vez y sus justificaciones no son consistentes | 40 | |
| | | No falta a su trabajo sin justificación evidente | 60 | |
| | | Cumple regularmente con su horario | 80 | |
| | | Se puede confiar en su asistencia no ha faltado ni una vez en el año | 100 | 90 |
| | CUMPLIMIENTO DE NORMAS | Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la institución | 20 | |
| | | Adopta ciertas actitudes de inobservancia de las normas y reglamentos, producto de su desconocimiento | 40 | |
| | | Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas | 60 | |
| | | Mantiene un comportamiento aceptable, cumpliendo todas las normas establecidas | 80 | |
| | | Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y con observancia estricta a las leyes y normas | 100 | 90 |
| | PUNTUALIDAD Y ORDEN | No presenta trabajos a tiempo y el orden en su puesto de trabajo está por debajo de lo exigido | 20 | |
| | | Alguna vez cumple con las tareas encomendadas y el orden en su puesto de trabajo se encuentra ligeramente por debajo de lo exigido | 40 | |
| | | Cumple con las tareas que solamente se le indica regularmente y el orden en su puesto de trabajo está conforme a lo exigido | 60 | |
| | | Cumple con tareas encomendadas y otras especiales con eficacia y dentro de lo previsto. El orden que demuestra en su trabajo está ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Cumple con sus compromisos antes de los plazos previstos, realiza un excelente trabajo y el orden de su puesto de trabajo está por encima de lo esperado | 100 | 95 |

Vº Bº P.G.E. D.G.A.A.

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 019-B

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Dra. Patricia Guzmán Gil
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(PROFESIONALES)

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (CONTINUACIÓN)

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| COMPORTAMIENTO SOCIAL | ACTITUDES EN INTERACCIÓN SOCIAL | Demuestra un comportamiento irrespetuoso e irresponsable en su entorno laboral | 20 | |
| | | Tiene dificultades para mantener las relaciones interpersonales en su entorno laboral | 40 | |
| | | Su comportamiento es adecuado a lo exigido por el entorno laboral | 60 | |
| | | Mantiene relaciones cordiales | 80 | 80 |
| | | Se integra fácilmente a su entorno laboral de manera respetuosa y cordial | 100 | |
| | USO DE LENGUAJE | Usa lenguaje inapropiado e irrespetuoso con su entorno laboral | 20 | |
| | | Usa lenguaje inapropiado con su entorno laboral | 40 | |
| | | Usa lenguaje apropiado con su entorno laboral | 60 | |
| | | Se preocupa por utilizar lenguaje adecuado y acertado con su entorno laboral | 80 | |
| | | Usa un lenguaje elocuente, respetuoso y correcto, se entiende lo que desea expresar | 100 | 90 |
| | COOPERACIÓN | No demuestra buena voluntad, sólo coopera cuando es obligado | 20 | |
| | | Muestra resistencia para colaborar | 40 | |
| | | Colabora con lo exigido por su trabajo | 60 | |
| | | Procura colaborar con lo que le solicitan | 80 | |
| | | Posee un espíritu de colaboración voluntario | 100 | 100 |
| | MORAL | No cumple con las costumbres o reglas de conducta laboral y social | 20 | |
| | | Adopta ciertas costumbres y reglas de conducta | 40 | |
| | | Mantiene las costumbres y reglas en toda actividad | 60 | |
| | | Respeta al máximo las costumbres y reglas de conducta laboral. | 80 | 80 |
| | | Mantiene más que los demás las costumbres y reglas de conducta laboral y social | 100 | |
| USO DEL TIEMPO Y SENTIDO DE ECONOMÍA | TIEMPO UTILIZADO | Utiliza su tiempo laboral para realizar otras actividades que no son las de su puesto de trabajo | 20 | |
| | | Utiliza su tiempo laboral para hacer sus tareas | 40 | 40 |
| | | Utiliza momentos de su tiempo laboral para hacer su trabajo | 60 | |
| | | Utiliza su tiempo laboral para desarrollar su trabajo de manera eficiente | 80 | |
| | | Utiliza su tiempo para hacer su trabajo y desarrollar estrategias que mejoren su desempeño y eficiencia laboral | 100 | |
| | TIEMPO OCIOSO | Usa su tiempo ocioso dentro del horario laboral para no hacer nada | 20 | |
| | | Hace algo dentro del horario laboral | 40 | |
| | | Hace lo exigido | 60 | |
| | | Verifica su trabajo, para presentar adecuadamente | 80 | 80 |
| | | Verifica y planifica su tiempo para culminar sus actividad dentro del horario de manera eficaz y eficiente | 100 | |
| | USO ADECUADO DE INSUMOS MATERIALES | Desecha bastantes recursos materiales y financieros asignados o emplea en otras actividades | 20 | |
| | | Cuida los insumos que se le asigna | 40 | |
| | | Utiliza los recursos que pueden ser necesarios | 60 | 60 |
| | | Siempre esta pendiente de que los materiales sean utilizados adecuadamente | 80 | |
| | | Aprovecha al máximo sus recursos, no desperdicia ningún material | 100 | |
| | | **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO** | | **1645** |
| | | **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SOBRE 30 PUNTOS** | | **24,68** |

Vo Bo P.G.E. D.G.A.A.

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán Nogales
ABOGADA DE PLANTA
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 019-B

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(PROFESIONALES)

## III. FACTORES DE EVALUACIÓN B

Se evaluarán los objetivos y resultados específicos expresados en el POAI de la gestión según ponderación asignada, para el presente periodo de Evaluación de Desempeño

| No. Objetivos y Resultados Específicos POAI | Nivel de Importancia Ponderación (%) | Descripción de objetivos o resultados específicos (expresados en calidad y cantidad) | Nivel de avance estimado para cumplimiento | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% |
| 1 | 30 | | | | | 80 | |
| 2 | 20 | | | | | 80 | |
| 3 | 20 | | | | 60 | | |
| 4 | 30 | | | | | | 100 |
| *TOTAL* -----> | 100 | | | | | | |

| | A | B | |
|---|---|---|---|
| No. Objetivos y Resultados Específicos POAI | Nivel de Importancia Ponderación (%) | Calificación obtenida | Nota final A * B |
| 1 | 30 | 80% | 24 |
| 2 | 20 | 80% | 16 |
| 3 | 20 | 60% | 12 |
| 4 | 30 | 100% | 30 |
| TOTAL PUNTAJE OBTENIDO | | | 82 |
| TOTAL SOBRE 70 PUNTOS | | | 57,40 |

## IV. RESULTADOS

| | | |
|---|---|---|
| FACTOR A : | PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL A SOBRE 30 PUNTOS | 24,68 |
| FACTOR B : | PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL B SOBRE 70 PUNTOS | 57,40 |
| | **PUNTAJE FINAL OBTENIDO (SUMA DE LA PUNTUACIÓN A Y B)** | **82,08** |

## V. COMENTARIOS

| COMENTARIOS DEL EVALUADOR | COMENTARIOS DEL EVALUADO |
|---|---|
| | |

## VI. DECISIÓN ADOPTADA

Matriz de ponderacion de la calificación/puntaje final obtenido

| CALIFICACIÓN | RESULTADO | DECISIÓN |
|---|---|---|
| 91% a 100% | Excelente | Servidor público con un desempeño excelente, que supera ampliamente las exigencias de su cargo. El servidor público se mantiene en su cargo y tiene prioridad de acceder a todas las prerrogativas estipuladas en el Artículo 26 de las NB-SAP. |
| De 76% a 90% | Bueno | Servidor público con un buen desempeño, que satisface a plenitud las exigencias de su cargo. El servidor público se mantiene en su cargo y tiene posibilidad de acceder a algunas de las prerrogativas estipuladas en el Artículo 26 de las NB-SAP. |
| De 61% a 75% | Suficiente | Servidor público con un desempeño regular, que cumple regularmente con las exigencias de su cargo. El servidor público se mantiene en su cargo, pero está obligado a mejorar su desempeño (Artículo 26 de las NB-SAP). |
| De 1% a 60% | En Observación | Servidor público con calificación mínima o de insuficiencia, teniendo opción a una segunda evaluación en un plazo no inferior a tres (3) meses ni superiora los seis (6) meses, bajo riesgo de ser retirado de la Procuraduría General del Estado (Artículo 26 de las NB-SAP). |

Lic. Teresa L. Quezada Rivadeneira
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Dra. Patricia Guzmán Mendez
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 019-B

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

(PROFESIONALES)

**En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de _____ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde: (Se puede elegir más de una opción, según corresponda. Artículo 26 de las NB-SAP)**

| RATIFICACIÓN | INCENTIVO MONETARIO | INCENTIVO PSICOSOCIAL | SEGUNDA EVALUACIÓN | DESVINCULACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## VII. COMITÉ DE EVALUACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA Y SELLO |
|---|---|---|---|
| REPRESENTANTE DE LA MAE | | | |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | | | |
| REPRESENTANTE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO(A) | | | |

| LUGAR Y FECHA: | |
|---|---|

P.G.E. D.G.A.I.

Lic. Teresa L. Quevedo Rivadeneira
Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán
ASESORES JURÍDICOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 019-C

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(TÉCNICOS)

| I. DATOS GENERALES | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | NOMBRES | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | PERIODO DE EVALAUCIÓN | | DESDE: | |
| | | | | | | HASTA: | |
| NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: | | | | CIUDAD: | | NÚMERO DE ITEM | |
| UNIDAD/ÁREA DE DEPENDENCIA: | | | | PUESTO ACTUAL: | | | |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR: | | | NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR: | | | | |

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN A

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| FACTOR | SUBFACTORES | GRADOS | | PUNTAJE |
|---|---|---|---|---|
| CONOCIMIENTOS DEL PUESTO | CONOCIMIENTOS DE NORMAS BÁSICAS | No conoce ningún reglamento, normas ni leyes | 20 | |
| | | Conoce Leyes básicas para la realizacion del trabajo | 40 | |
| | | Conoce las Leyes necesarias para el desarrollo de sus actividades | 60 | |
| | | Tiene conocimiento de la normativa legal vigente permanente de su aplicación total | 80 | 80 |
| | | Tiene conocimiento de toda norma vigente en la Institución, en el entorno laboral asi como de su aplicación | 100 | |
| | CONOCIMIENTOS TÉCNICOS | No tiene conocimiento técnico de su puesto de trabajo | 20 | |
| | | Sus conocimientos técnicos abarcan solo lo básico para su fuente de trabajo | 40 | |
| | | Sus conocimientos técnicos son los exigido a su puesto de trabajo | 60 | |
| | | Tiene manejo de conocimientos técnicos y los actualiza a través de cursos ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Sus conocimientos técnicos siempre están actualizados | 100 | 90 |
| PRODUCTIVIDAD | CANTIDAD DE TRABAJO REALIZADO | Por debajo de lo exigido, muy lento | 20 | |
| | | Ligeramente por debajo de lo exigido | 40 | |
| | | Conforme a lo exigido | 60 | |
| | | Ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Por encima de lo esperado, incrementa siempre su productividad | 100 | 90 |
| DESEMPEÑO E INTEGRIDAD | RESPONSABILIDAD | Rechaza actividades que tengan grado de responsabilidad | 20 | |
| | | Elude las obligaciones que le relacionan con responsabilidad | 40 | |
| | | Consciente, en el cumplimiento de sus deberesy obligaciones | 60 | |
| | | Asume conscientemente las consecuencias de sus actos | 80 | |
| | | Predispuesto para asumir sus obligaciones en toda circunstancia | 100 | 90 |
| | COMPROMISO | No demuestra ningun interés por cumplir con los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 20 | |
| | | Demuestra poco interés por los objetivos de la unidad y la misión de la Institución | 40 | |
| | | Tiene interés por alcanzar los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 60 | |
| | | Logra alcanzar los objetivos programados por la unidad buscando alcanzar la misión de la Institución | 80 | 80 |
| | | Se identifica y compromete permanentemente con el logro de los objetivos, metas de la unidad y la misión de la Institución | 100 | |
| | TOLERANCIA A LA PRESIÓN | Asume la presión que tenga con gritos y sin control de sus emociones | 20 | |
| | | Sus actitudes son desinteresadas con la presión de su entorno | 40 | |
| | | Cuenta con actitudes adecuadas a la presion de su puesto de trabajo | 60 | |
| | | Sus actitudes de tolerancia a la presión son analizadas y planificadas | 80 | 80 |
| | | Los niveles de tolerancia a la presión son altas. La presión del entorno laboral es analizada y prevee solución situaciones que se puedan presentar | 100 | |

Cada Acha
B° G.E.
.HH.
- Bolivia

Lic. Teresa L. Quesada Rodríguez
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

Dra. Patricia [illegible]
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

COPIA LEGALIZADA

FORMULARIO 019-C

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(TÉCNICOS)

**II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (CONTINUACIÓN)**

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DISCIPLINA | ASISTENCIA | Falta constantemente y sin justificación a su trabajo | 20 | |
| | | Falta alguna vez y sus justificaciones no son consistentes | 40 | |
| | | No falta a su trabajo sin justificación evidente | 60 | |
| | | Cumple regularmente con su horario | 80 | |
| | | Se puede confiar en su asistencia no ha faltado ni una vez en el año | 100 | 90 |
| | CUMPLIMIENTO DE NORMAS | Desacata reglas y normas de conductas establecidas por la Institución | 20 | |
| | | Adopta ciertas actitudes de inobservancia de las normas y reglamentos, producto de su desconocimiento | 40 | |
| | | Se mantiene en el marco de cumplimiento de las normas establecidas | 60 | |
| | | Mantiene un comportamiento aceptable, cumpliendo todas las normas establecidas | 80 | |
| | | Su comportamiento es irreprochable, muy responsable y de observancia estricta a las leyes y normas | 100 | 90 |
| | PUNTUALIDAD Y ORDEN | No presenta trabajos a tiempo y el orden en su puesto de trabajo está por debajo de lo exigido | 20 | |
| | | Alguna vez cumple con las tareas encomendadas y el orden en su puesto de trabajo se encuentra ligeramente por debajo de lo exigido | 40 | |
| | | Cumple con las tareas que solamente se le indica regularmente y el orden en su puesto de trabajo está conforme a lo exigido | 60 | |
| | | Cumple con tareas encomendadas y otras especiales con eficacia y dentro de lo previsto. El orden que demuestra en su trabajo está ligeramente por encima de lo exigido | 80 | |
| | | Cumple con sus compromisos antes de los plazos previstos, realiza un excelente trabajo y el orden de su puesto de trabajo está por encima de lo esperado | 100 | 95 |
| COMPORTAMIENTO SOCIAL | ACTITUDES EN INTERACCIÓN SOCIAL | Demuestra un comportamiento irrespetuoso e irresponsable en su entorno laboral | 20 | |
| | | Tiene dificultades para mantener las relaciones interpersonales en su entorno laboral | 40 | |
| | | Su comportamiento es adecuado a lo exigido por el entorno laboral | 60 | |
| | | Mantiene relaciones cordiales | 80 | 80 |
| | | Se integra fácilmente a su entorno laboral de manera respetuosa y cordial | 100 | |
| | USO DE LENGUAJE | Usa lenguaje inapropiado e irrespetuoso con su entorno laboral | 20 | |
| | | Usa lenguaje inapropiado con su entorno laboral | 40 | |
| | | Usa lenguaje apropiado con su entorno laboral | 60 | |
| | | Se preocupa por utilizar lenguaje adecuado y acertado en su entorno laboral | 80 | |
| | | Usa un lenguaje elocuente, respetuoso y correcto, se entiende lo que desea expresar | 100 | 90 |
| | COOPERACIÓN | No demuestra buena voluntad, sólo coopera cuando es obligado | 20 | |
| | | Muestra resistencia para colaborar | 40 | |
| | | Colabora con lo exigido por su trabajo | 60 | |
| | | Procura colaborar con lo que le solicitan | 80 | |
| | | Posee un espíritu de colaboración voluntario | 100 | 100 |
| | MORAL | No cumple con las costumbres o reglas de conducta laboral y social | 20 | |
| | | Adopta ciertas costumbres y reglas de conducta | 40 | |
| | | Mantiene las costumbres y reglas en toda actividad | 60 | |
| | | Respeta al máximo las costumbres y reglas de conducta laboral. | 80 | 80 |
| | | Mantiene más que los demás las costumbres y reglas de conducta laboral y social | 100 | |
| USO DEL TIEMPO Y SENTIDO DE ECONOMÍA | TIEMPO UTILIZADO | Utiliza su tiempo laboral para realizar otras actividades que no son las de su puesto de trabajo | 20 | |
| | | Utiliza su tiempo laboral para hacer sus tareas | 40 | 40 |
| | | Utiliza momentos de su tiempo laboral para hacer su trabajo | 60 | |
| | | Utiliza su tiempo laboral para desarrollar su trabajo de manera eficiente | 80 | |
| | | Utiliza su tiempo para hacer su trabajo y desarrollar estrategias que mejoren su desempeño y eficiencia laboral | 100 | |

Lic. Teresa L. Quenaya Bustamante
Vera
P.G.E.
D.G.A.
El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Garrón Urquiola
DIRECTORA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 019-C

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(TÉCNICOS)

## II. FACTORES DE EVALUACIÓN A (CONTINUACIÓN)

Cada factor fue dividido en subfactores, que a su vez, contemplan cinco grados de ponderación (%). Evalue cada grado y registre el valor de la opción en la casilla de puntaje del que más se adecua al desempeño laboral de la servidora o servidor público. Solamente se debe llenar UNA casilla de puntaje.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| USO DEL TIEMPO Y SENTIDO DE ECONOMÍA | TIEMPO OCIOSO | Usa su tiempo ocioso dentro del horario laboral para no hacer nada | 20 | |
| | | Hace algo dentro del horario laboral | 40 | |
| | | Hace lo exigido | 60 | |
| | | Verifica su trabajo, para presentar adecuadamente | 80 | 80 |
| | | Verifica y planifica su tiempo para culminar sus actividad dentro del horario de manera eficaz y eficiente | 100 | |
| | USO ADECUADO DE INSUMOS MATERIALES | Desecha bastantes recursos materiales y financieros asignados o emplea en otras actividades | 20 | |
| | | Cuida los insumos que se le asigna | 40 | |
| | | Utiliza los recursos que pueden ser necesarios | 60 | 60 |
| | | Siempre esta pendiente de que los materiales sean utilizados adecuadamente | 80 | |
| | | Aprovecha al máximo sus recursos, no desperdicia ningún material | 100 | |
| | | **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO** | | **1315** |
| | | **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO SOBRE 30 PUNTOS** | | **24,66** |

## III. FACTORES DE EVALUACIÓN B

e evaluarán los objetivos y resultados específicos expresados en el POAI de la gestión según ponderación asignada, para el presente periodo de Evaluación de Desempeño

| No. Objetivos y Resultados Específicos POAI | Nivel de Importancia Ponderación (%) | Descripción de objetivos o resultados específicos (expresados en calidad y cantidad) | Nivel de avance estimado para cumplimiento | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 20% | 40% | 60% | 80% | 100% |
| 1 | 30 | | | | | 80 | |
| 2 | 20 | | | | | 80 | |
| 3 | 20 | | | | 60 | | |
| 4 | 30 | | | | | | 100 |
| *TOTAL ----->* | 100 | | | | | | |

| | A | B | |
|---|---|---|---|
| No. Objetivos y Resultados Específicos POAI | Nivel de Importancia Ponderación (%) | Calificación obtenida | Nota final A * B |
| 1 | 30 | 80% | 24 |
| 2 | 20 | 80% | 16 |
| 3 | 20 | 60% | 12 |
| 4 | 30 | 100% | 30 |
| **TOTAL PUNTAJE OBTENIDO** | | | **82** |
| **TOTAL SOBRE 70 PUNTOS** | | | **57,40** |

## IV. RESULTADOS

| | | |
|---|---|---|
| FACTOR A : | PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL A SOBRE 30 PUNTOS | 24,66 |
| FACTOR B : | PUNTUACIÓN OBTENIDA DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE NIVEL B SOBRE 70 PUNTOS | 57,40 |
| | **PUNTAJE FINAL OBTENIDO (SUMA DE LA PUNTUACIÓN A Y B)** | **82,06** |

Caba Achá B.E. H. Bolivia

Vº Bº P.G.E. D.G.A.A. Téc. L. Quezada Rodríguez El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán Navarro
SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

FORMULARIO 019-C

# FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
(TÉCNICOS)

## V. COMENTARIOS

| COMENTARIOS DEL EVALUADOR | COMENTARIOS DEL EVALUADO |
|---|---|
| | |

## VI. DECISIÓN ADOPTADA

Matriz de ponderacion de la calificación/puntaje final obtenido

| CALIFICACIÓN | RESULTADO | DECISIÓN |
|---|---|---|
| 91% a 100% | Excelente | Servidor público con un desempeño excelente, que supera ampliamente las exigencias de su cargo.<br>El servidor público se mantiene en su cargo y tiene prioridad de acceder a todas las prerrogativas estipuladas en el Artículo 26 de las NB-SAP. |
| De 76% a 90% | Bueno | Servidor público con un buen desempeño, que satisface a plenitud las exigencias de su cargo.<br>El servidor público se mantiene en su cargo y tiene posibilidad de acceder a algunas de las prerrogativas estipuladas en el Artículo 26 de las NB-SAP. |
| De 61% a 75% | Suficiente | Servidor público con un desempeño regular, que cumple regularmente con las exigencias de su cargo.<br>El servidor público se mantiene en su cargo, pero está obligado a mejorar su desempeño (Artículo 26 de las NB-SAP). |
| De 1% a 60% | En Observación | Servidor público con calificación mínima o de insuficiencia, teniendo opción a una segunda evaluación en un plazo no inferior a tres (3) meses ni superiora los seis (6) meses, bajo riesgo de ser retirado de la Procuraduría General del Estado (Artículo 26 de las NB-SAP). |

**En función a la escala de calificación utilizada y habiendo el funcionario obtenido la calificación total de _____ (anotar la puntuación total obtenida), corresponde: (Se puede elegir más de una opción, según corresponda. Artículo 26 de las NB-SAP)**

| RATIFICACIÓN | INCENTIVO MONETARIO | INCENTIVO PSICOSOCIAL | SEGUNDA EVALUACIÓN | DESVINCULACIÓN |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

## VII. COMITÉ DE EVALUACIÓN

| | NOMBRE | CARGO | FIRMA Y SELLO |
|---|---|---|---|
| REPRESENTANTE DE LA MAE | | | |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR | | | |
| REPRESENTANTE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | |
| SERVIDOR(A) PÚBLICO(A) EVALUADO(A) | | | |

| LUGAR Y FECHA: | |
|---|---|

V°B° P.G.E. D.G.A.J. El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - UGTH**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UGTH- POAI 001**<br>**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer y definir los objetivos de cada puesto sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, para coadyuvar en la realización de actividades del Procurador (a) General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Programación Operativa Anual Individual (POAI) |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Decreto Supremo Nº 26115, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº166/2016, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal<br>• Resolución Procuradurial Nº064/2011, aprueba el Reglamento Interno de Personal |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Programación Operativa Anual Individual**, inicia con una Minuta de Instrucción del Procurador (a) General del Estado para la elaboración de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) y finaliza con la conformación y aprobación del Manual de Puestos de la Procuraduría General del Estado |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Circular<br>2. Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)<br>3. Informe Técnico<br>4. Informe Legal<br>5. Resolución Procuradurial<br>6. Hojas de Ruta |
| VII. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Despacho Procurador General del Estado - MAE<br>2. Dirección General de Asuntos Administrativos – DGAA<br>3. Dirección General de Asuntos Jurídicos - DGAJ<br>4. Unidad de Gestión del Talento Humano – UGTH<br>5. Unidades Organizacionales |

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Rocio T. Espinoza Flores V°B° D.G.T.H. El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional Responsable de la UGTH | • Formula el cronograma para la elaboración del POAI de todas las unidades organizacionales de la PGE.<br>• Elabora una Circular, a todas las Unidades Organizacionales para que remitan el POAI en el formato establecido formulario 002 y lo deriva al Jefe de la UGTH | Circular | ½ día |
| 2 | Jefe de la UGTH | Recibe la Circular la revisa y pone el VoBo, para derivar al Director de la DGAA | Circular | 1 día |
| 3 | Director de la DGAA | Recibe la Circular, la aprueba, firma e instruye a la UGTH su difusión a todas las Unidades Organizacionales de la PGE | Circular | ½ día |
| 4 | Jefe de la UGTH | Recibe la Circular y difunde a las Unidades Organizacionales | Circular | 1 día |
| 5 | Unidades Organizacionales | En cumplimiento a Circular, de acuerdo al tiempo establecido remiten los POAI´s debidamente firmados en medio físico y digital a la UGTH. | Formulario 002 | - |
| 6 | Jefe de la UGTH | Recibe antecedentes y lo remite al Responsable de la UGTH | Formulario 002 | 1 día |
| 7 | Profesional Responsable de la UGTH | • Recibe los Formularios 002 POAI tanto en físico como digital, verifica la compatibilidad de los POAI´s con el POA vigente.<br>• Elabora el Manual de Puestos en función a los POAIS<br>• Elabora un Informe Técnico del Manual de Puestos y lo remite al Jefe de la UGTH con toda la documentación de respaldo | Formulario 002 | 5 días |
| 8 | Jefe de la UGTH | Revisa el Informe Técnico y documentación de respaldo, lo firma y remite al Director de la DGAA | Hoja de Ruta | ½ día |
| 9 | Director de la DGAA | Recibe Informe Técnico y documentación de respaldo, pone su VoBo y lo remite a la MAE | Hoja de Ruta | ½ día |
| 10 | Despacho Procurador General del Estado | Recibe antecedentes y lo remite a la DGAJ para informe legal y proyecto de Resolución Procuradurial | Hoja de Ruta | - |

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
La Paz - Bolivia

Roxana Espinoza Flores
VºBº
P.G.E.
U.G.T.H.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | Director de la DGAJ | Recibe la documentación y elabora el Informe Legal y proyecto de Resolución Procuradurial de aprobación del Manual de Puestos y lo remite al Despacho del Procurador | Hoja de Ruta | - |
| 12 | Despacho Procurador General del Estado | Recibe toda la documentación, firma la Resolución Procuradurial y lo remite a la DGAA | Hoja de Ruta | - |
| 13 | Director de la DGAA | Recibe la Resolución Procuradurial y toda la documentación e instruye a la UGTH la difusión para el cumplimiento del Manual de Puestos | Hoja de Ruta | ½ día |
| 14 | Jefe de la UGTH | • Recibe toda la documentación generada en el procedimiento, elabora una Circular (gestiona las firmas) y Difunde el Manual de Puestos para la implementación y aplicación a todo el personal de la PGE<br>• Remite todos los antecedentes al archivo de la UGTH | Circular<br>Hoja de Ruta | ½ día |
| 15 | Responsable de la UGTH | Archiva y custodia toda la documentación generada durante la implementación del procedimiento. | Archivo del Manual de Puestos | ½ día |

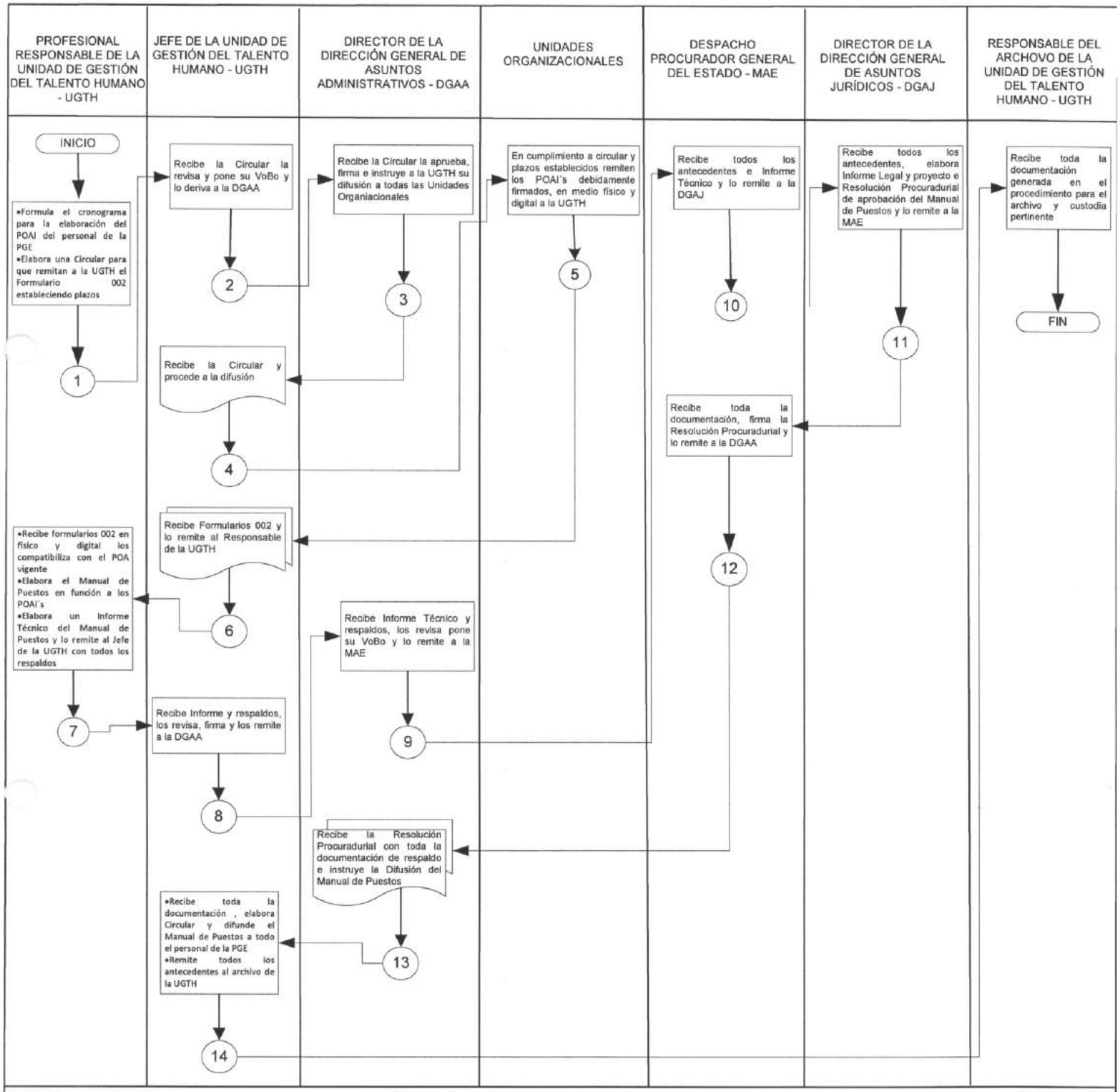
Duración del procedimiento: 11 días y medio.

## IX. FLUJOGRAMA:

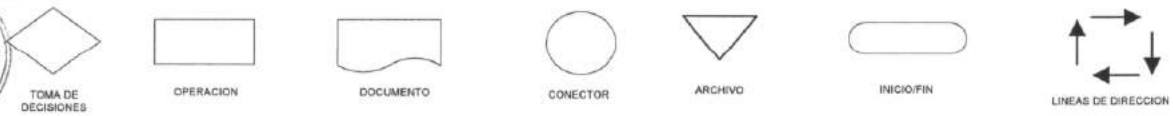
Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

Hector Espinoza Flores V°B° P.G.E. U.G.T.H.

# PROCEDIMIENTO
# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL




SIMBOLOGIA:




Lic. Verónica C. Alvarez Duran
VoBo
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

El Alto, septiembre 2018

VoBo
P.G.E.
U.G.T.H.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL T - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Lic. Marcelo Caba Achá **Cargo:** Jefe UGTH **Firma:**.....

Lic. Marcelo Caba Achá
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO - DGAA
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Lic. Julio Monzón Guarachi **Cargo:** Director DGAA **Firma:**.....

Lic. Julio Monzón Guarachi
DIRECTOR GENERAL DE
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL***
***CODIGO: UGTH- POAI 001***
***PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)***

LEGALIZADA

Dra. Patricia Quenta Huanca
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

FORMULARIO 002

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

# PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL PUESTO:** | | | |
| **CATEGORÍA:** | | **Nº Ítem** | |
| **UNIDAD/ÁREA ORGANIZACIONAL:** | | | |
| **PUESTO AL QUE REPORTA:** | | | |
| **PUESTOS DEPENDIENTES:** | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

| |
|---|
| **OBJETIVO DEL PUESTO:** |

**FUNCIONES GENERALES**

Citar en orden de importancia, las funciones generales en concordancia con los resultados esperados que deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

| **FUNCIONES GENERALES** (De acuerdo al POA de la Unidad) | **RESULTADOS** (Citar el documento, sistema, manual, programa, convenio, etc. que constituye el resultado de la función) | **PLAZO DE PRESENTACION** (Indicar mes/año) | **FUENTE DE VERIFICACION** (Especificar informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado) | **PONDERACION** (Sobre 100%) |
|---|---|---|---|---|
| **Ejemplo:** Elaboración del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la Estructura Organizacional. | **Ejemplo:** Manual de Organización y Funciones elaborado. | **Ejemplo:** Julio/2012 | **Ejemplo:** Nota interna a la DGAJ solicitando la emisión de Resolución Procuradurial de aprobación | 20% |
| **1.** | | | | |
| **2.** | | | | |
| **3.** | | | | |
| **4.** | | | | |
| **5.** | | | | |
| **6.** | | | | |
| **7.** | | | | |
| **8.** | | | | |
| **9.** | | | | |
| **10.** | | | | |
| | | | **TOTAL** | **100%** |

Lic. Teresa L. Quezada Rivadeneira
Vº Bº
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

LEGALIZADA

Dra. Patricia Guzmán Montaño
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO



**NORMAS A CUMPLIR**

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°004, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
- Decreto Supremo N° 0788.
- Decreto Supremo N° 0789.
- Decreto Supremo N° 2023.
- Ley N° 768 de 15 de diciembre de 2015, Ley que Modifica a la Ley N° 064 de la Procuraduría General del Estado.
- Ley N°2027 Estatuto del Funcionario Público N° 2027
- D.S N° 23318-A, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el D.S. N° 26237.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- Otras disposiciones legales relacionadas vigentes.

## III. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

| **INTRAINSTITUCIONALES**<br>(Cite los nombres de los cargos de la Procuraduría General del Estado, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados) | **INTERINSTITUCIONALES**<br>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados) |
|---|---|
| 1. Directores de área | 1. Ministerios del Poder Ejecutivo |
| 2. | 2. |
| 3. | 3. |
| 4. | 4. |
| 5. | 5. |

## IV. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

| | |
|---|---|
| **FORMACIÓN ACADEMICA:** | |
| **EXPERIENCIA:** | |
| **CONOCIMIENTOS:** | ➢ Cursos de la Ley 1178<br>➢ Paquetes de Computación (Excel, Word, etc.)<br>➢ Dos idiomas oficiales del Estado (No excluyente) |
| **CUALIDADES:** | ➢ Responsabilidad<br>➢ Capacidad e Iniciativa para la Toma de Decisiones<br>➢ Facilidad para trabajar en equipo<br>➢ Capacidad para desarrollar y expresar ideas |

Patricia Guzmán P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia
Lic. Teresa L. Quezada Rodríguez Vº Bº P.G.E. D.G.A.A. El Alto - Bolivia

COPIA LEGALIZADA

Dra. Patricia Cabrera Ichazo
DIRECTORA GENERAL DE
ASUNTOS JURIDICOS
PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO



**OBSERVACIONES**

Insertar las observaciones que vea conveniente.

| | |
|---|---|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | 6. |

## V. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director General del Área Funcional.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---|---|
| | |
| **Nombre del Jefe Inmediato Superior** | **Firma/Sello** |
| | |

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Director General del Área Funcional, solicitar la siguiente validación.

| Nombre del Director de Área | Firma/Sello |
|---|---|
| | |

| | Día | Mes | Año |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Elaboración:** | | | |
| **Fecha de Aprobación:** | | | |
| **Fecha de Inicio de Actividades:** | | | |

Dra. Patricia Cabrera Ichazo
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
P.G.E.
Lic. Teresa L. Quevedo Rodríguez
V°B°
P.G.E.
D.G.A.A.
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: OPERACIONES COMUNICACIONALES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS - UCRP**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UCRP- OC 001**<br>**PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE NOTICIAS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz, para la realización y elaboración de sistematizaciones comunicacionales que sirvan como alertas tempranas y útiles para la toma de decisiones, coadyuvando en la organización logística y difusión de actividades y resultados de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Monitoreo de Noticias<br>2. Elaboración y Difusión de la Información<br>3. Diseño Gráfico y/o Impresión de Productos Gráficos |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 20110<br>• Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado<br>• Ley Nº 164, Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Normativas elaboradas por la AGETIC<br>• Normativas del Ministerio de Transparencia<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Monitoreo de Noticias**, inicia con la revisión de noticias relevantes sobre nuestro país y sobre la Procuraduría General del Estado (publicaciones en prensa escrita, canales de tv, radios, internet y otros) por los Servidores Públicos de la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas de la entidad, y finaliza con la publicación de la información y socialización mediante el intranet u otros medios digitales, con la finalidad de mantener informados a los Servidores Públicos de la Procuraduría General del Estado. |

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:

1. Acta de Reunión
2. Prensa escrita
3. Canales de TV
4. Radios
5. Internet
6. Otros

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Profesional en Comunicación
2. Servidores públicos de la Procuraduría General del Estado

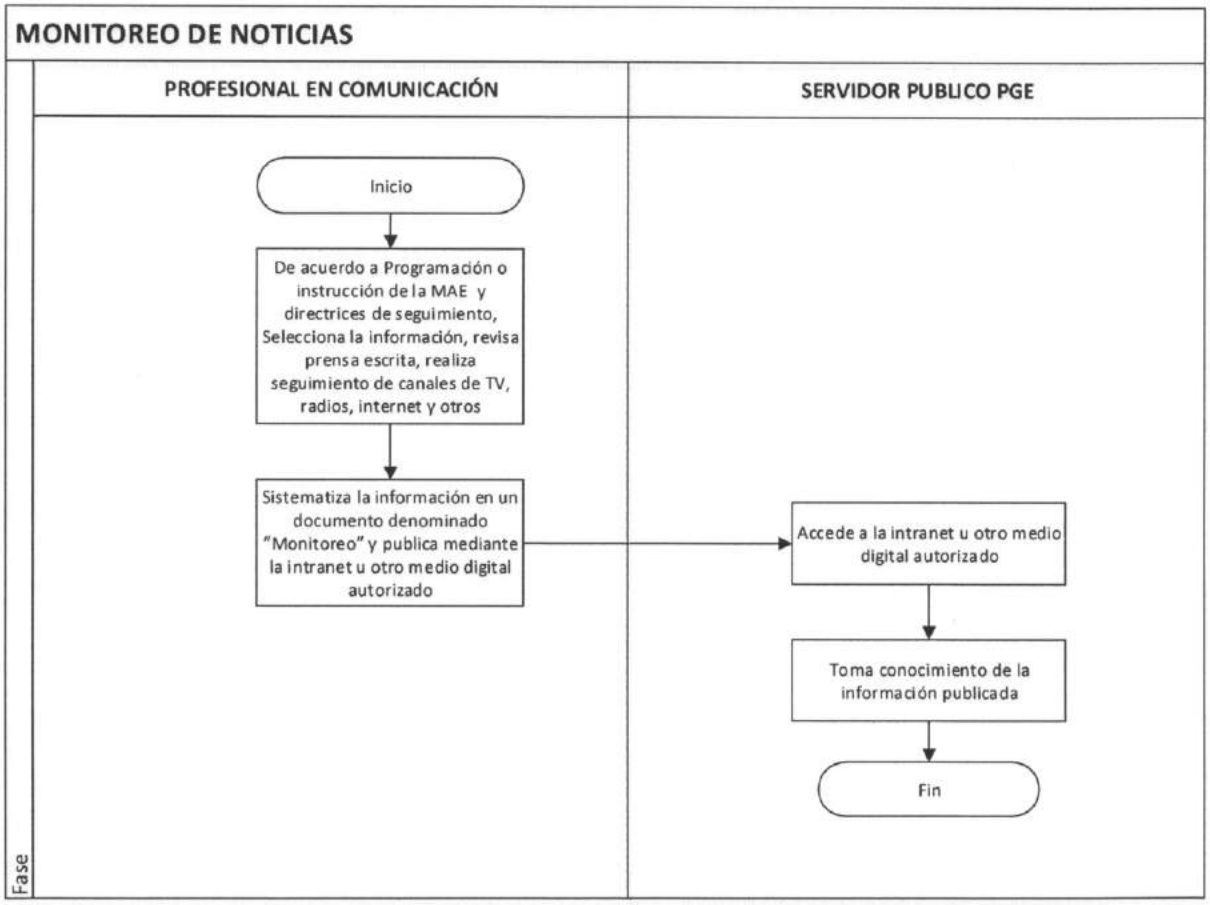
**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Profesional en Comunicación | • De acuerdo a la Programación o instrucción de la MAE y directrices de seguimiento, selecciona la información, revisa prensa escrita, realiza seguimiento de canales de TV, radios, internet y otros.<br>• Sistematiza la información en un documento denominado "Monitoreo" y lo publica mediante el intranet u otro medio digital autorizado | Documento Monitoreo - publicación | ½ día |
| 2 | Servidor Público de la Procuraduría General del Estado | • Accede a la intranet u otro medio digital autorizado.<br>• Toma conocimiento de la información publicada | Intranet u otro medio digital autorizado | |

*Duración del procedimiento: ½ día*

## IX. FLUJOGRAMA:

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado




V° B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén R. Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Jorge Luis Ríos Martinez **Cargo:** Jefe UCRP **Firma:**.....

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: OPERACIONES COMUNICACIONALES***
***CODIGO: UCRP- OC 001***
***PROCEDIMIENTO: MONITOREO DE NOTICIAS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: OPERACIONES COMUNICACIONALES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACION Y RELACIONES PUBLICAS - UCRP**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UCRP- OC 002**<br>**PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz, para la realización y elaboración de sistematizaciones comunicacionales que sirvan como alertas tempranas y útiles para la toma de decisiones, coadyuvando en la organización logística y difusión de actividades y resultados de la Procuraduría General del Estado. |
| | 1. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>2. Monitoreo de Noticias<br>3. Diseño Gráfico y/o Impresión de Productos Gráficos<br>4. Diseño Gráfico y/o Audiovisual |
| III. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 20110<br>• Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado<br>• Ley Nº 164, Ley general de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Normativas elaboradas por la AGETIC<br>• Normativas del Ministerio de Transparencia<br>• Otra normativa conexa |
| IV. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Elaboración y Difusión de la Información**, inicia con la solicitud a la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas de la entidad por parte de la MAE o Unidad Organizacional para elaborar y difundir las actividades y resultados de gestión a través de: páginas Web, Twitter, Facebook, Youtube, medios convencionales y otros, y finaliza con la información difundida. |
| V. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota Interna<br>2. Difusión de la Información |

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante
2. Despacho Procurador General del Estado
3. Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas
4. Profesional/Técnico en Comunicación

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

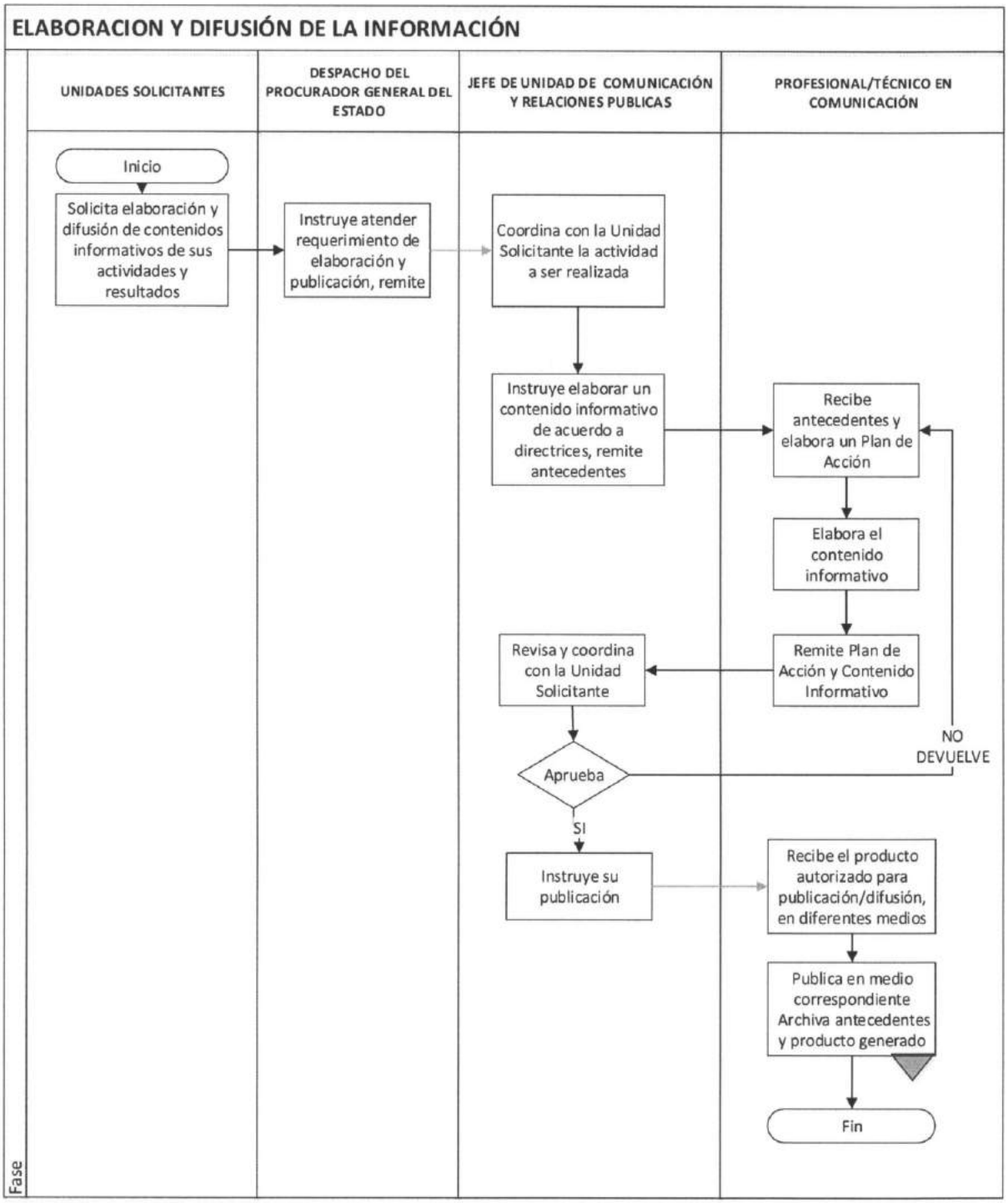
| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | *TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Solicita elaboración y difusión de contenidos informativos de sus actividades y resultados | Hoja de Ruta Documentos | 4 días |
| 2 | Despacho Procurador General del Estado | Instruye atender requerimiento de elaboración y publicación, remite | Hoja de Ruta | |
| 3 | Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Coordina con la Unidad Solicitante la actividad a ser realizada<br>• Instruye elaborar un contenido informativo de acuerdo a directrices, remite antecedentes | Hoja de Ruta | |
| 4 | Profesional/ Técnico en Comunicación | • Recibe antecedentes y elabora un Plan de Acción<br>• Elabora el contenido informativo<br>• Remite el Plan de Acción y contenido informativo | Plan de Acción Contenido Informativo | |
| 5 | Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Revisa y coordina con la Unidad Solicitante<br>• NO aprueba, devuelve y vuelve al paso 4<br>• SI aprueba instruye su publicación | Hoja de Ruta | |
| 6 | Profesional/ Técnico en Comunicación | • Recibe el producto autorizado para publicación/difusión, en diferentes medios<br>• Publica en medio correspondiente<br>• Archiva antecedentes y producto generado | Contenido Informativo Publicado | |

*Duración del procedimiento: 4 días en actividades inherentes al trabajo de la Unidad*

**IX. FLUJOGRAMA:**

Rubén R. Marquez Salazar V°B° P.G.E. Jefe Planificación Oruro - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén R. Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Jorge Luis Ríos Martínez **Cargo:** Jefe UCRP **Firma:**.....

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: OPERACIONES COMUNICACIONALES***
***CODIGO: DGCS- OC 002***
***PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y DIFUSION DE LA INFORMACIÓN***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: OPERACIONES COMUNICACIONALES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS – JUCRP**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: JUCRP- OC 003**<br>**PROCEDIMIENTO: DISEÑO GRÁFICO Y/O IMPRESIÓN DE PRODUCTOS GRAFICOS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para efectuar una acción eficiente y eficaz, para la realización y elaboración de sistematizaciones comunicacionales que sirvan como alertas tempranas y útiles para la toma de decisiones, coadyuvando en la organización logística y difusión de actividades y resultados de la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Monitoreo de Noticias<br>2. Difusión de información<br>3. Diseño Gráfico y/o Impresión de Productos Gráficos |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, modificada parcialmente por la Ley Nº 768<br>• Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 20110<br>• Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Normativas elaboradas por la AGETIC<br>• Normativas del Ministerio de Transparencia<br>• Otra normativa conexa |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Diseño Gráfico y/o Impresión de Productos Gráficos**, inicia con el requerimiento de la MAE y/o Unidad Organizacional del diseño (cartillas, banners, paneles y otros) a la Jefatura de Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas de la entidad, y finaliza con el diseño realizado en productos gráficos y/o audiovisuales en virtud a la solicitud requerida, generando una imagen visual y comunicacional de posicionamiento de la Procuraduría General del Estado. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota Interna con detalle del requerimiento<br>2. Diseño gráfico, impresión de producto gráfico |

Lic. Rubén R. Marquez Salazar
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**

1. Unidad Solicitante
2. Procurador General del Estado
3. Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas
4. Profesional/Técnico en Comunicación

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

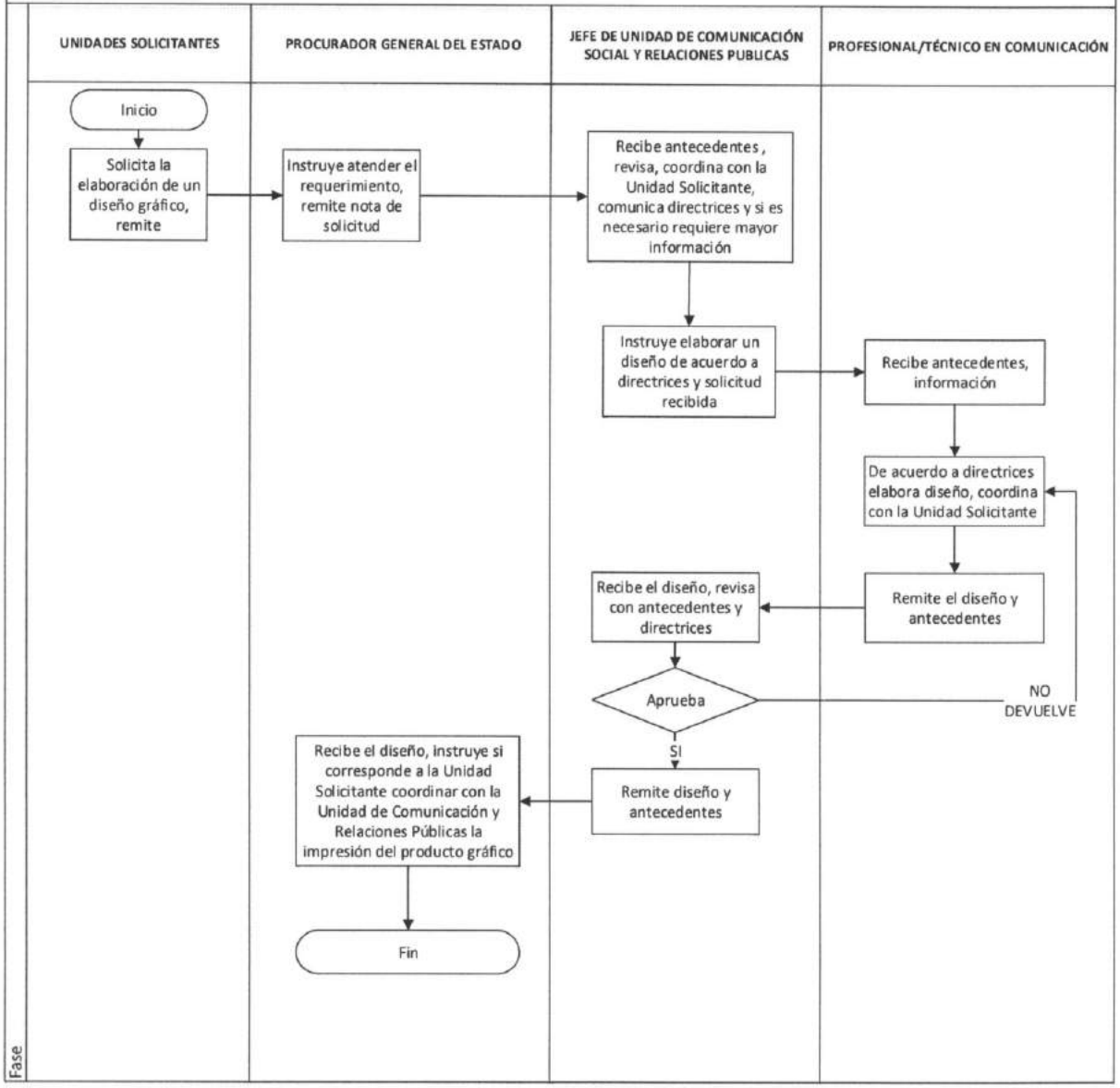
| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | • Solicita la elaboración de un diseño gráfico, remite | Nota Interna | |
| 2 | Despacho del Procurador General del Estado | • Instruye atender el requerimiento, remite nota de solicitud | Hoja de Ruta | 10 días |
| 3 | Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Recibe antecedentes , revisa, coordina con la Unidad Solicitante, comunica directrices y si es necesario requiere mayor información<br>• Instruye elaborar un diseño de acuerdo a directrices y solicitud recibida | Hoja de Ruta | |
| 4 | Profesional/Técnico en Comunicación | • Recibe antecedentes, información<br>• De acuerdo a directrices elabora diseño, coordina con la Unidad Solicitante<br>• Remite el diseño y antecedentes | Diseño Gráfico | |
| 5 | Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Recibe el diseño, revisa con antecedentes y directrices<br>• NO aprueba devuelve para corregir, completar, cambiar, vuelve al paso 4<br>• SI aprueba diseño, remite | Diseño Gráfico | |
| 6 | Procurador General del Estado | • Recibe el diseño, instruye si corresponde a la Unidad Solicitante coordinar con la Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas la impresión del producto gráfico | Diseño Gráfico | |

*Duración del procedimiento: 10 días dependiendo del tipo de diseño solicitado*

**IX. FLUJOGRAMA:**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

## DISEÑO GRAFICO Y/O IMPRESIÓN DE PRODUCTOS GRAFICOS



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén R. Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL 1 - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Jorge Luis Ríos Martínez **Cargo:** Jefe UCRP **Firma:**.....

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO: OPERACIONES COMUNICACIONALES***
***CODIGO: UCRP- OC 003***
***PROCEDIMIENTO: DISEÑO GRÁFICO Y/O IMPRESION DE PRODUCTOS GRAFICOS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: GESTION DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PUBLICAS - UCRP**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UCRP- GII 001**<br>**PROCEDIMIENTO: GESTION DE RELACIONES PUBLICAS** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Promover y posicionar una imagen institucional positiva de la PGE interna y externamente |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Gestión de Relaciones Públicas |
| IV. | **MARCO LEGAL**:<br>• Constitución Política del Estado<br>• Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO<br>• Ley Nº 064, de la Procuraduría General del Estado de fecha 05 de diciembre de 20110<br>• Ley Nº 768 de 15 de diciembre de 2010 que modifica parcialmente la Ley Nº 064 de la Procuraduría General del Estado<br>• Ley Nº 164, Ley general de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación<br>• Decreto Supremo Nº 788, modificado en parte mediante Decreto Supremo Nº 2739<br>• Normativas elaboradas por la AGETIC |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Gestión de Relaciones Públicas,** inicia con difusión de la imagen institucional e interrelación de la PGE con instituciones privadas, públicas y concluye con el posicionamiento de la imagen institucional positiva de la PGE en la sociedad en su conjunto. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Nota Interna<br>2. Propuesta<br>3. Plan de Acción |
| VII. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Unidades Solicitantes<br>2. Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas<br>3. Profesional/Técnico en Comunicación |
| VIII. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:** |

V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN

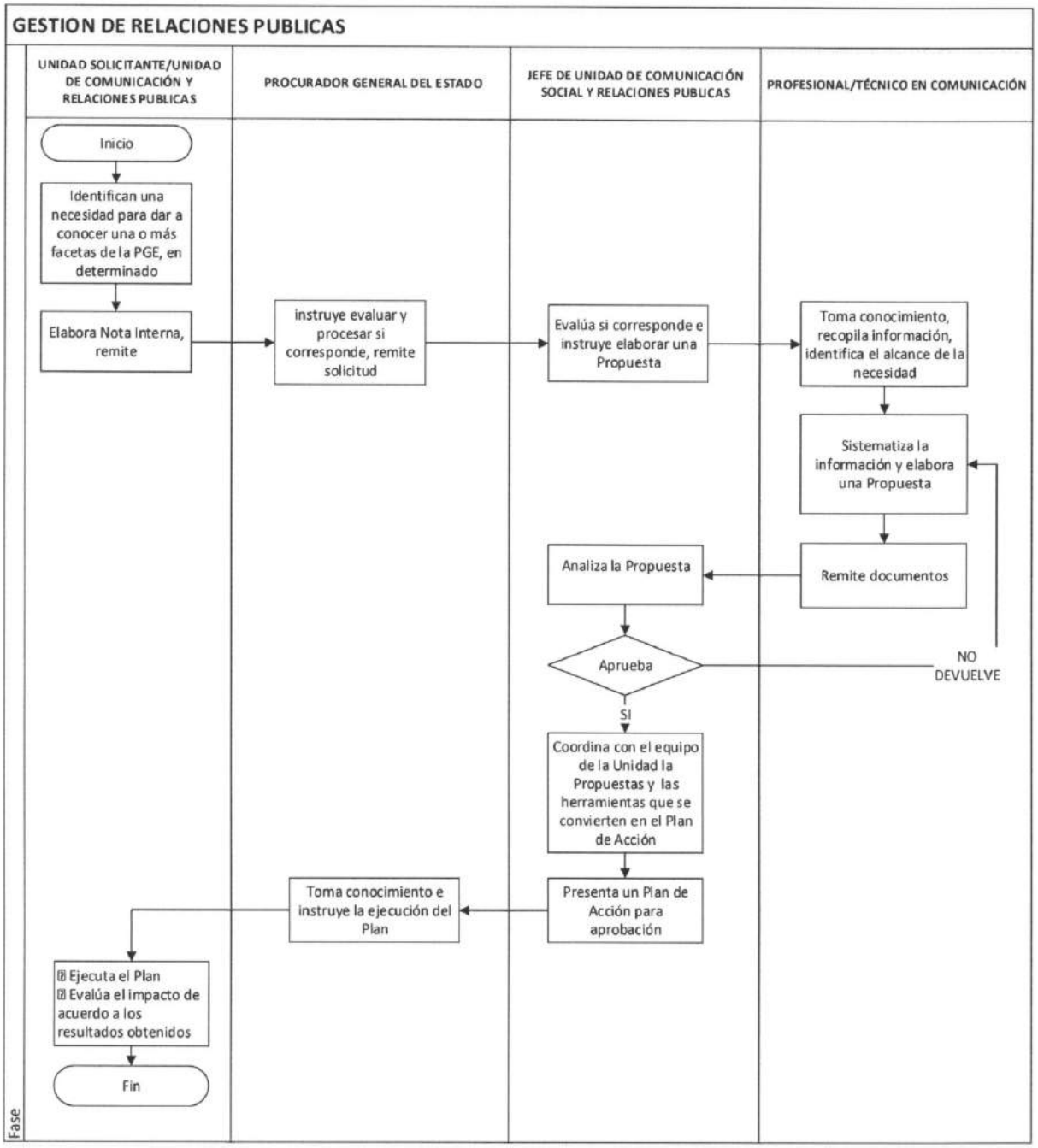
| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/ PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante/Unidad de Comunicación y Relaciones Públicas | • Identifican una necesidad para dar a conocer una o más facetas de la PGE, en determinado espacio geográfico o segmento de la población<br>• Elabora Nota Interna, remite | Nota Interna | |
| 2 | Procurador General del Estado | • instruye evaluar y procesar si corresponde, remite solicitud | Hoja de Ruta | |
| 3 | Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Evalúa si corresponde e instruye elaborar una Propuesta | Hoja de Ruta | 15 días |
| 4 | Profesional en Comunicación/Técnico en Comunicación | • Toma conocimiento, recopila información, identifica el alcance de la necesidad<br>• Sistematiza la información y elabora una Propuesta<br>• Remite documentos | Propuesta | |
| 5 | Jefe de Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Analiza la Propuesta<br>• NO aprueba, devuelve, vuelve al paso 4<br>• SI aprueba, coordina con el equipo de la Unidad la Propuestas y las herramientas que se convierten en el Plan de Acción<br>• Presenta un Plan de Acción para aprobación | Plan de Acción | |
| 6 | Procurador General del Estado | • Toma conocimiento e instruye la ejecución del Plan | Plan de Acción | |
| 7 | Unidad de Comunicación y Relaciones Publicas | • Ejecuta el Plan<br>• Evalúa el impacto de acuerdo a los resultados obtenidos | | |

*Duración del procedimiento: 15 días*

## IX. FLUJOGRAMA:

Lic. Rubén R. Marques Salazar
V°B° P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Rubén R. Marquez Salazar **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Rubén Ramiro Marquez Salazar
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Jorge Luis Ríos Martinez **Cargo:** Jefe JUCRP **Firma:**.....

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

***PROCESO:*** **GESTION DE IMAGEN INSTITUCIONAL**
***CODIGO: UCRP- GII 001***
***PROCEDIMIENTO: GESTION DE RELACIONES PUBLICAS***

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Procuraduría General del Estado

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

# PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

# UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

I. **CODIGO: UTIC - ST 001**
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE USUARIOS (INCORPORACIÓN/TRANSFERENCIA)**

II. **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para brindar asistencia técnica con la finalidad de proporcionar ayuda para resolver algún problema o duda relacionada con un producto o servicio tecnológico ya sea de hardware o software en la Procuraduría General del Estado.

III. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1. Gestión de Usuarios (Incorporación/Transferencias)
2. Gestión de Usuarios (Desvinculación)
3. Asistencia Técnica (Hardware, Software y Servicios)
4. Asesoramiento de Equipos Tecnológicos

IV. **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría, Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Gestión de Usuarios (Incorporación/Transferencia)**, inicia con la recepción del Formulario PGE-UTIC-F01 que identifica la incorporación o transferencia de un funcionario en la entidad y finaliza con la creación o modificación de credenciales y habilitación o deshabilitación de servicios según el cargo.

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Formulario único PGE-UTIC-F01

VII. **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Unidad de Gestión del Talento Humano - UGTH
2. Unidad de Tecnologías Información y Comunicación – UTIC
3. Unidad Solicitante (Funcionario incorporado/transferido)

VIII. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|

Ingrid N. Quisbert Salvedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la UGTH | Deriva al Jefe de la UTIC el formulario PGE-UTIC-F01 en el que establece la opción de **Incorporación o Transferencia** (formulario que debe estar debidamente llenado y firmado). | Formulario PGE-UTIC-F01 | - |
| 2 | Jefe de la UTIC | Si el Formulario PGE-UTIC-F01 no se encuentra correctamente llenado lo devuelve a la UGTH indicando la fecha y hora de devolución.<br><br>Si el formulario contiene los datos necesarios, se instruye mediante el formulario PGE-UTIC-F01 a un funcionario de la UTIC atender la solicitud. | Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 3 | Funcionario de la UTIC | En coordinación con el responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la UTIC, crearan o modifican las credenciales y habilitaran o deshabilitaran los servicios de acuerdo al cargo del funcionario. | Formulario PGE-UTIC-F01 | 1-1/2 día |
| 4 | Funcionario Incorporado/ Transferido | En coordinación con el funcionario de la UTIC, verificaran si las credenciales y servicios se encuentren en pleno funcionamiento.<br><br>Posteriormente el funcionario procederá a firmar el Formulario PGE-UTIC-F01/Sección III, como símbolo de conformidad. | Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 5 | Funcionario de la UTIC | Recaba la documentación y entrega el Formulario PGE-UTIC-F01 al responsable de archivo de la UTIC, para el resguardo correspondiente. | Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |

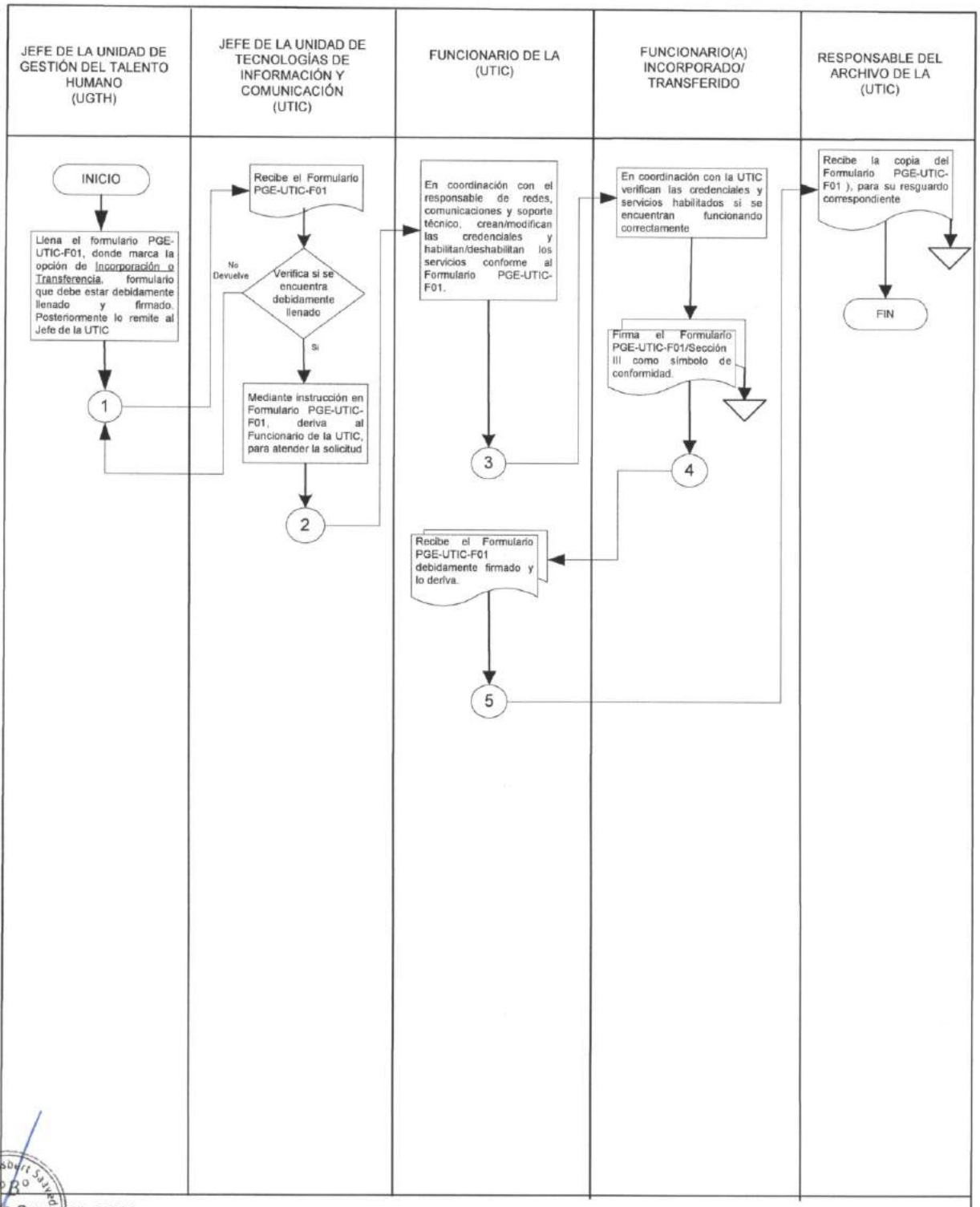
*Duración del procedimiento: 3 días.*

## IX. FLUJOGRAMA:

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# GESTIÓN DE USUARIOS (INCORPORACIÓN/TRANSFERENCIA)




El Alto, agosto 2018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**.....

Ingrid Nataly Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES,
COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**.....

Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**
**CODIGO: UTIC - ST 001**
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE USUARIOS (INCORPORACIÓN/TRANSFERENCIA)**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

| | |
|---|---|
| I. | **CODIGO: UTIC - ST 002**<br>**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE USUARIOS (DESVINCULACIÓN)** |
| II. | **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para brindar asistencia técnica con la finalidad de proporcionar ayuda para resolver algún problema o duda relacionada con un producto o servicio tecnológico ya sea de hardware o software en la Procuraduría General del Estado. |
| III. | **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:<br>1. Gestión de Usuarios (Incorporación/Transferencias)<br>2. Gestión de Usuarios (Desvinculación)<br>3. Asistencia Técnica (Hardware, Software y Servicios)<br>4. Asesoramiento de Equipos Tecnológicos |
| IV. | **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría, Reglamento Interno de Personal (RIP), Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría, Resolución Procuradurial Nº 098/2018 aprueba el Reglamento de Gestión Documental y Administrativo de Archivos de la Procuraduría General del Estado, Resolución Procuradurial Nº 113/2018 que modifica la disposición Segunda de la Resolución Procuradurial Nº 098/2018. |
| V. | **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Gestión de Usuarios (Desvinculación):** inicia con la recepción del Formulario PGE-UTIC-F01 que identifica la desvinculación de un funcionario de la entidad y finaliza con la baja de credenciales, des habilitación de servicios, grabar la copia de seguridad de datos (backup) y formateo del equipo de computación. |
| VI. | **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:<br>1. Formulario único PGE-UTIC-F01<br>2. Acta de conformidad PGE-UTIC-AC01<br>3. Nota Interna |
| VII. | **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**<br>1. Unidad de Gestión del Talento Humano - UGTH<br>2. Unidad de Tecnologías Información y Comunicación – UTIC<br>3. Unidad Solicitante (funcionario desvinculado)<br>4. Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado ( Encargado del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales) |

Quisberr Saavedra V°B° P.G.E. UTIC Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la UGTH | Envía al Jefe de la UTIC el formulario PGE-UTIC-F01 debidamente llenado y firmado, seleccionando la opción de **Desvinculación.** | Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 2 | Jefe de la UTIC | Si el Formulario PGE-UTIC-F01 no se encuentra correctamente llenado lo devuelve a la UGTH indicando la fecha y hora de devolución.<br><br>Si el formulario contiene los datos necesarios, se instruye a un funcionario dependiente de la UTIC, atender la solicitud de desvinculación para dar de baja las credenciales, deshabilitar los servicios y grabar la copia de seguridad de datos (backup). | Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 3 | Funcionario de la UTIC | Coordina con el Jefe Inmediato Superior del funcionario a ser desvinculado los trabajos que realizará de acuerdo al Formulario PGE-UTIC-F01. | Formulario PGE-UTIC-F01 | ½ día |
| 4 | Jefe Inmediato Superior del funcionario desvinculado | Designa a un funcionario de su Unidad para que conjuntamente con el funcionario desvinculado, seleccionen los archivos que serán objeto de la copia de seguridad de datos (Backup). Una vez seleccionado los archivos se coordinará con el funcionario de la UTIC. | Selección de documentación para (backup) | 1 día |

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

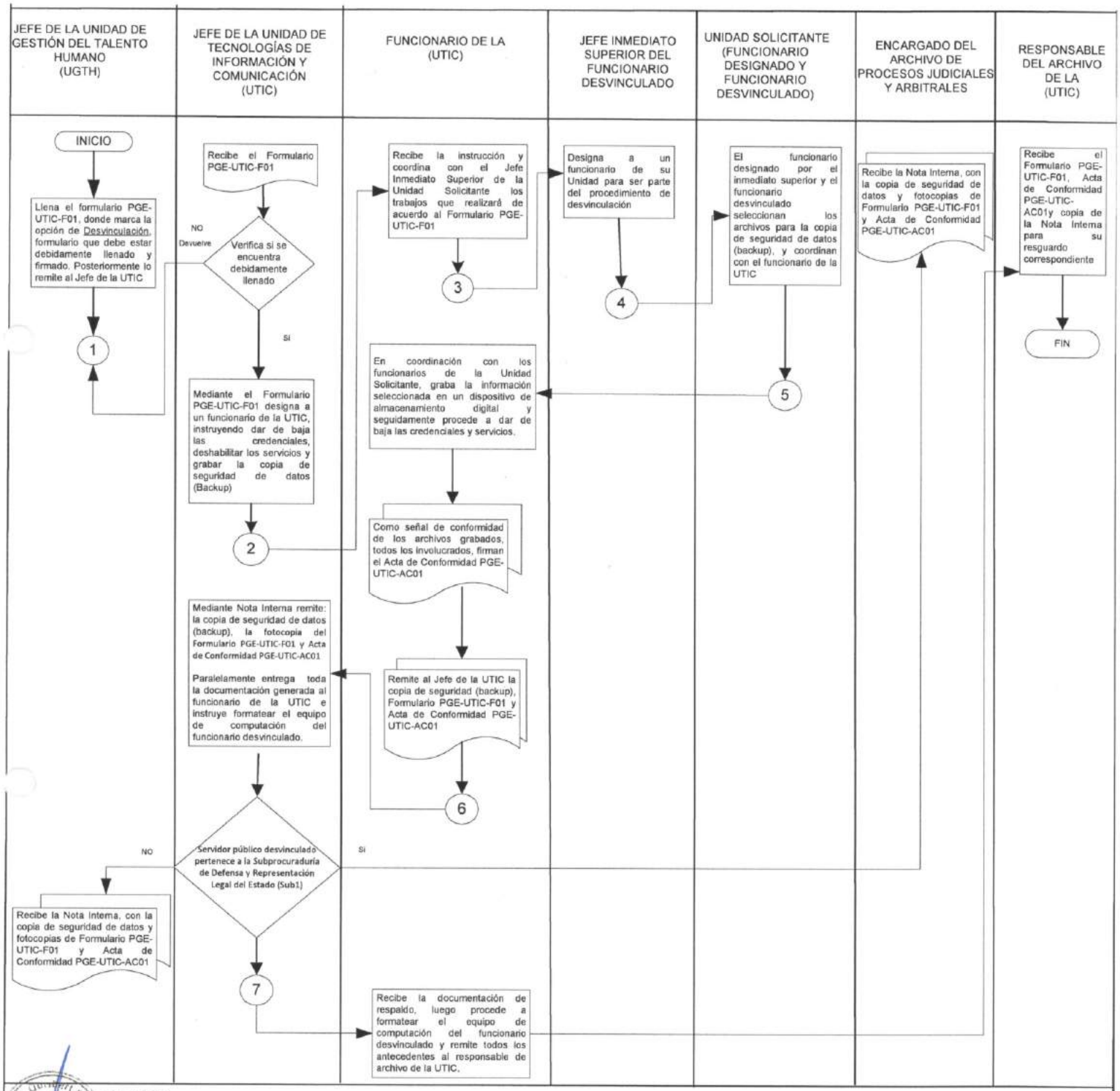
Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Funcionario de la UTIC | En coordinación con los funcionarios de la Unidad Solicitante, procede a grabar la información seleccionada en un dispositivo de almacenamiento digital y seguidamente procede a dar de baja las credenciales y servicios.<br><br>Como señal de conformidad y verificación de los archivos grabados firman el Acta de conformidad PGE-UTIC-AC01 los siguientes funcionarios:<br>- Jefe de la Unidad Solicitante.<br>- Funcionario designado por el Jefe de la Unidad Solicitante.<br>- Funcionario desvinculado.<br>- Funcionario de la UTIC<br><br>Paralelamente, remite la copia de seguridad de datos (backup) junto al Formulario PGE-UTIC-F01 y Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC01 al Jefe de la UTIC. | Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC01 | 1 día |
| 6 | Jefe de la UTIC | Si el servidor público desvinculado pertenece a la Subprocuraduría de Defensa y Representación Legal del Estado (Sub1) remite mediante Nota Interna al Encargado del Archivo de Procesos Judiciales y Arbitrales, caso contrario remite la nota interna al Jefe de la Unidad de Gestión del Talento Humano adjuntando en cualquiera de los casos la copia de seguridad de datos (backup), la fotocopia del Formulario PGE-UTIC-F01 y Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC01.<br><br>Paralelamente entrega toda la documentación de respaldo al funcionario de la UTIC e instruye realizar el formateo del equipo de computación del funcionario desvinculado. | Nota Interna | ½ día |
| 7 | Funcionario de la UTIC | Recibe la documentación de respaldo y procede a formatear el equipo de computación.<br><br>Una vez finalizada esta operación entrega toda la documentación al responsable del archivo de la UTIC para el resguardo correspondiente. | Formulario PGE-UTIC-F01<br>Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC01<br>Nota Interna | 1 día |

Duración del procedimiento: 5 días.

## IX. FLUJOGRAMA:

# PROCEDIMIENTO
# GESTIÓN DE USUARIOS (DESVINCULACIÓN)




El Alto, agosto 2018

| ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA<br>Procuraduría General del Estado | **FORMULARIO PGE-UTIC-F01**<br>**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | **CORRELATIVO** | **GESTIÓN** |
|---|---|---|---|

## I. CONFORMIDAD

Información proporcionada por el personal de la Unidad de Gestión de Talento Humano(UGTH)

### a. Tipo de Operación

| Incorporación ☐ | Transferencia ☐ | Desvinculación ☐ | Fecha |
|---|---|---|---|

### b. Datos de Personales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre (s): | | Primer Apellido: | |
| Segundo Apellido: | | C.I.: | |

### c. Datos Institucionales

| | | | |
|---|---|---|---|
| Unidad Organizacional: | | Cargo: | |

| **Tipo de contratación:** | | | | | | Número de Memorándum: |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Personal de Planta ☐ | Personal Eventual ☐ | Consultor Línea ☐ | Consultor Producto ☐ | Pasante ☐ | Guardias ☐ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Observaciones: | | Fecha de recepción | Hora de recepción |

.....

**Sello/Firma - UGTH**

---

## II. HABILITACIÓN DE SERVICIOS (Asignación a funcionario de la UTIC para atender el procedimiento)

**Servicios habilitados según cargo**

- **Procuradores, subprocuradores, directores:**
  1. Internet Total (Acceso total)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )
  3. Correo Electrónico Institucional
  4. PIN de Seguridad Telefónico para llamadas internacionales, celulares, etc., esta habilitación se hará según Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría.
- **Jefes de unidad, Personal con Ítem y Personal Eventual:**
  1. Internet básico (Acceso limitado)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )
  3. Correo Electrónico Institucional
- **Pasantes, Consultores de Línea y Guardias de Seguridad**
  1. Internet básico (Acceso limitado)
  2. Sistema Intranet (Además, según area organizacional se habilita la opción de "Jurisprudencia y Marco Legal" y/o "Planificación" )

***Nota:** Cualquier otro servicio requerido deberá ser autorizado de manera escrita por el Director General de Coordinación.

| | | | |
|---|---|---|---|
| Funcionario asignado: | | Fecha de asignación | Hora de asignación |

| | |
|---|---|
| ..... | ..... |
| **Sello/Firma - Jefe de la UTIC** | **Sello/Firma - Funcionario de la UTIC** |

## MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD

En la ciudad de ....., en fecha ..... de ..... de ....., a las ....., reunidos el Sr.(a) .....con C.I. ..... (funcionario desvinculado) en coordinación con el Sr. (a) .....con C.I. ..... .(funcionario designado) realizaron la selección de archivos para la copia de seguridad de datos.
El Sr.(a) .....con C.I. ..... funcionario asignado por la UTIC procedió a realizar la "grabación" de los archivos antes mencionados.

Haciendo una verificación de la información grabada el funcionario desvinculado y el funcionario asignado dan su conformidad del trabajo realizado, y dan fe de esto firmando al pie de este documento, así mismo el funcionario de la UTIC firma el documento como parte de este procedimiento.

Lugar y fecha.....

**Sello/Firma - Funcionario Desvinculado**

**Sello/Firma - Funcionario Designado**

**VoBo - Jefe Unidad Solicitante**

**Sello/Firma - Funcionario UTIC**

Lic. N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**.....

Ingrid Nathaly Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**.....

Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**
**CODIGO: UTIC - ST 002**
**PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE USUARIOS (DESVINCULACIÓN)**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

I. **CODIGO: UTIC - ST 003**
**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA (HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS)**

II. **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para brindar asistencia técnica con la finalidad de proporcionar ayuda para resolver algún problema o duda relacionada con un producto o servicio tecnológico ya sea de hardware o software en la Procuraduría General del Estado.

III. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1. Gestión de Usuarios (Incorporación/Transferencias)
2. Gestión de Usuarios (Desvinculación)
3. Asistencia Técnica (Hardware, Software y Servicios)
4. Asesoramiento de Equipos Tecnológicos

IV. **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo Nº 181, Decreto Supremo Nº 1497, Reglamento Específico del Sistema Administrativo de Bienes y Servicios, Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría y otra normativa vigente.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Asistencia Técnica (Hardware, Software y Servicios)**, inicia con la solicitud de asistencia técnica para lo cual un profesional técnico de la UTIC proporciona el mantenimiento y/o reparación del hardware o software y finaliza con la solución del problema detectado.

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Formulario de Asistencia Técnica PGE-UTIC-F02

VII. **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Unidad Solicitante
2. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación – UTIC

VIII. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Se comunica con la UTIC para solicitar Asistencia Técnica | Nota Interna<br>Vía telefónica<br>Forma Presencial | - |

Ingrid N. Quisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Veronica C. Alvarez Duran V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Funcionario de la UTIC | Recaba la información necesaria vía telefónica o de manera presencial, con la finalidad de identificar si el problema es del software o hardware, para poder brindar la asistencia técnica virtual o presencial. | Dar solución al problema detectado | * |
| 3 | Unidad Solicitante | Verifica que la solicitud ha sido atendida de manera satisfactoria, dando su conformidad con la firma en el Formulario de Asistencia Técnica PGE-UTIC-F02, para después entregarlo al funcionario de la UTIC. | Formulario de Asistencia Técnica PGE-UTIC-F02 | ½ día |
| 4 | Funcionario de la UTIC | Cuando la asistencia sea vía telefónica o de forma virtual el funcionario de la UTIC llena el formulario de Asistencia Técnica PGE-UTIC-F02 transcribiendo lo que el funcionario de la Unidad Solicitante indique referente a la asistencia técnica brindada.<br><br>Entrega el Formulario de Asistencia Técnica PGE-UTIC-F02 y toda la documentación de respaldo (si corresponde) al responsable del archivo de la UTIC, para su resguardo correspondiente. | Documentación debidamente archivada | ½ día |

Duración del procedimiento: 1 día

*La solución al problema detectado generalmente se atiende en menos de 1 día, pero dependiendo de la complejidad del problema el tiempo es variable (a veces requiere de arreglos fuera de la entidad con empresas proveedoras de la(s) pieza(s) que se deben reparar, lo cual genera la demora para dar solución).

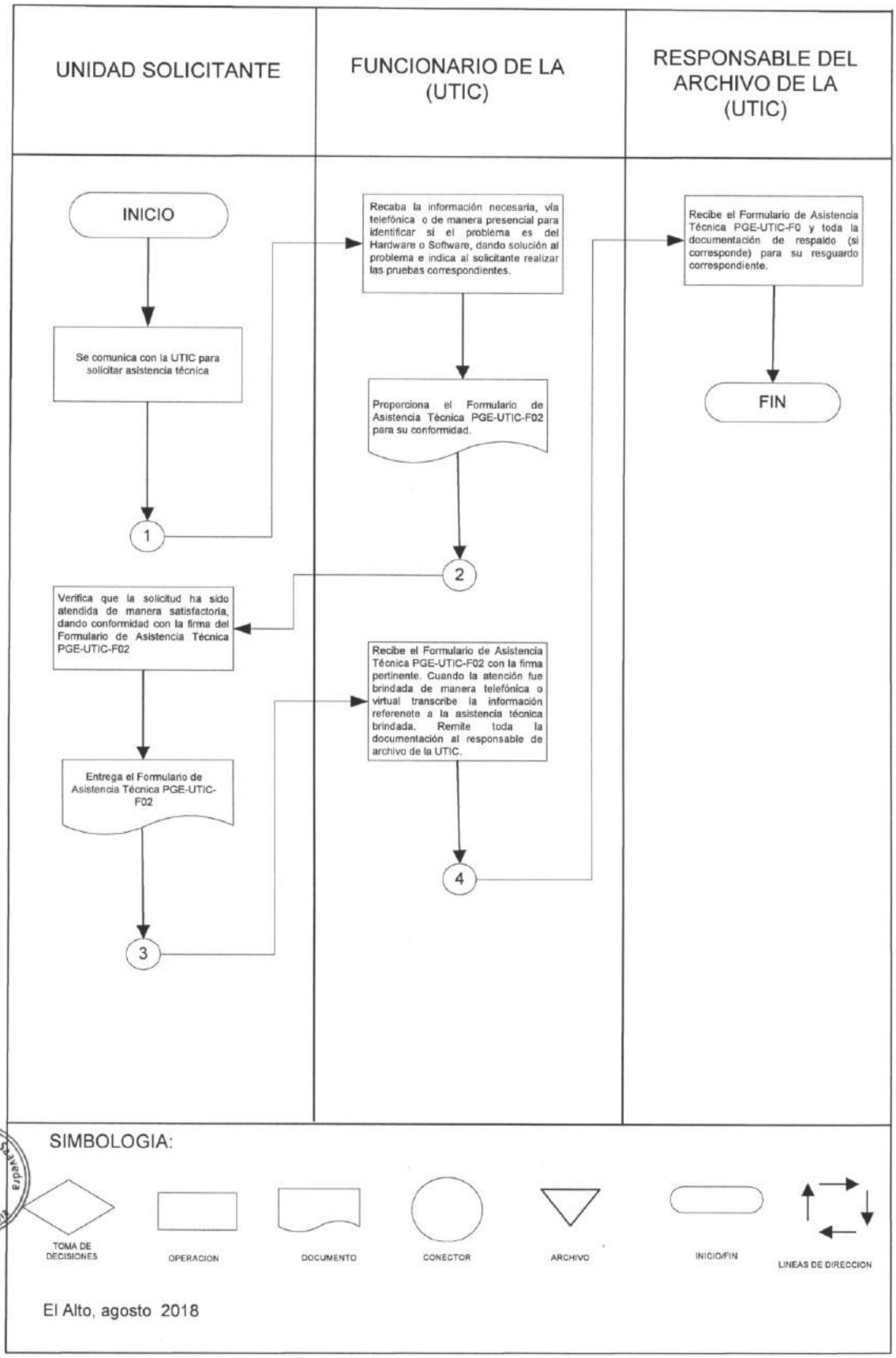
## IX. FLUJOGRAMA:

Ingrid N. Quisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC

# PROCEDIMIENTO ASISTENCIA TÉCNICA




El Alto, agosto 2018

Ingrid N. Quisbert Salvedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA<br>Procuraduría General del Estado | **FORMULARIO PGE-UTIC-F02**<br>**UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN** | | **CORRELATIVO** | **GESTIÓN** |
|---|---|---|---|---|
| **Tipo de asistencia técnica:** | Presencial ☐ | Remota ☐ | | |
| **Unidad Organizacional solicitante:** | | | | |
| **Funcionario solicitante:** | | | | |
| **Mantenimiento a:** | Hardware ☐ | Software ☐ | | |
| **Descripción** | | | | |
| **Funcionario UTIC Asignado:** | | | | |
| **Fecha/hora solicitud:** | | **Fecha/hora finalización:** | | |
| **OPCIÓN SER LLENADA POR EL FUNCIONARIO PÚBLICO SOLICITANTE** | | | | |
| **La asistencia técnica fue:** | Mala ☐ | Regular ☐ | Buena ☐ | |
| **Observaciones:** | | | | |
| | | | | |
| ..... **FIRMA DE FUNCIONARIO SOLICITANTE** | | | | |

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.B.
UTIC
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**.....
Ingrid Nathaly Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES,
COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**.....
Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**
**CODIGO: UTIC - ST 003**
**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA TÉCNICA (HARDWARE, SOFTWARE Y SERVICIOS)**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

I. **CODIGO: UTIC - ST 004**
**PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

II. **OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para brindar asistencia técnica con la finalidad de proporcionar ayuda para resolver algún problema o duda relacionada con un producto o servicio tecnológico ya sea de hardware o software en la Procuraduría General del Estado.

III. **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1. Gestión de Usuarios (Incorporación/Transferencias)
2. Gestión de Usuarios (Desvinculación)
3. Asistencia Técnica (Hardware, Software y Servicios)
4. Asesoramiento de Equipos Tecnológicos

IV. **MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo Nº 181, Decreto Supremo Nº 1497, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente.

V. **ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Asesoramiento de Equipos Tecnológicos**, inicia con la solicitud de asesoramiento para la adquisición de equipos tecnológicos y finaliza con la presentación de un informe por parte de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación de la Procuraduría General del Estado.

VI. **DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Hoja de Ruta
2. Nota Interna
3. Informe

VII. **PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Unidad de Bienes y Servicios
2. Unidad de Tecnologías Información y Comunicación – UTIC

VIII. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|

Ingrid N. Quisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios | Con nota Interna solicita al Jefe de la UTIC el asesoramiento para la compra de equipos tecnológicos. | Nota Interna | - |
| 2 | Jefe de la UTIC | Mediante la Hoja de Ruta instruye a un funcionario de la UTIC atender la solicitud. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Funcionario de la UTIC | En atención a solicitud genera un Informe con las características del equipo tecnológico según requerimiento, para luego remitir mediante Hoja de Ruta el Informe y adjunta la documentación de respaldo (si corresponde) al Jefe de la UTIC. | Hoja de Ruta | 1 día |
| 4 | Jefe de la UTIC | Verifica el Informe y da su visto bueno y mediante la Hoja de Ruta remite el Informe al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios, adjuntando la documentación de respaldo (si corresponde).<br><br>Paralelamente remite al archivo de la UTIC toda la documentación generada. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 5 | Responsable del archivo de la UTIC | Archiva la Nota Interna de solicitud, Hoja de Ruta, copia del Informe y copia de documentación de respaldo (si corresponde). | Documentación debidamente archivada | ½ día |

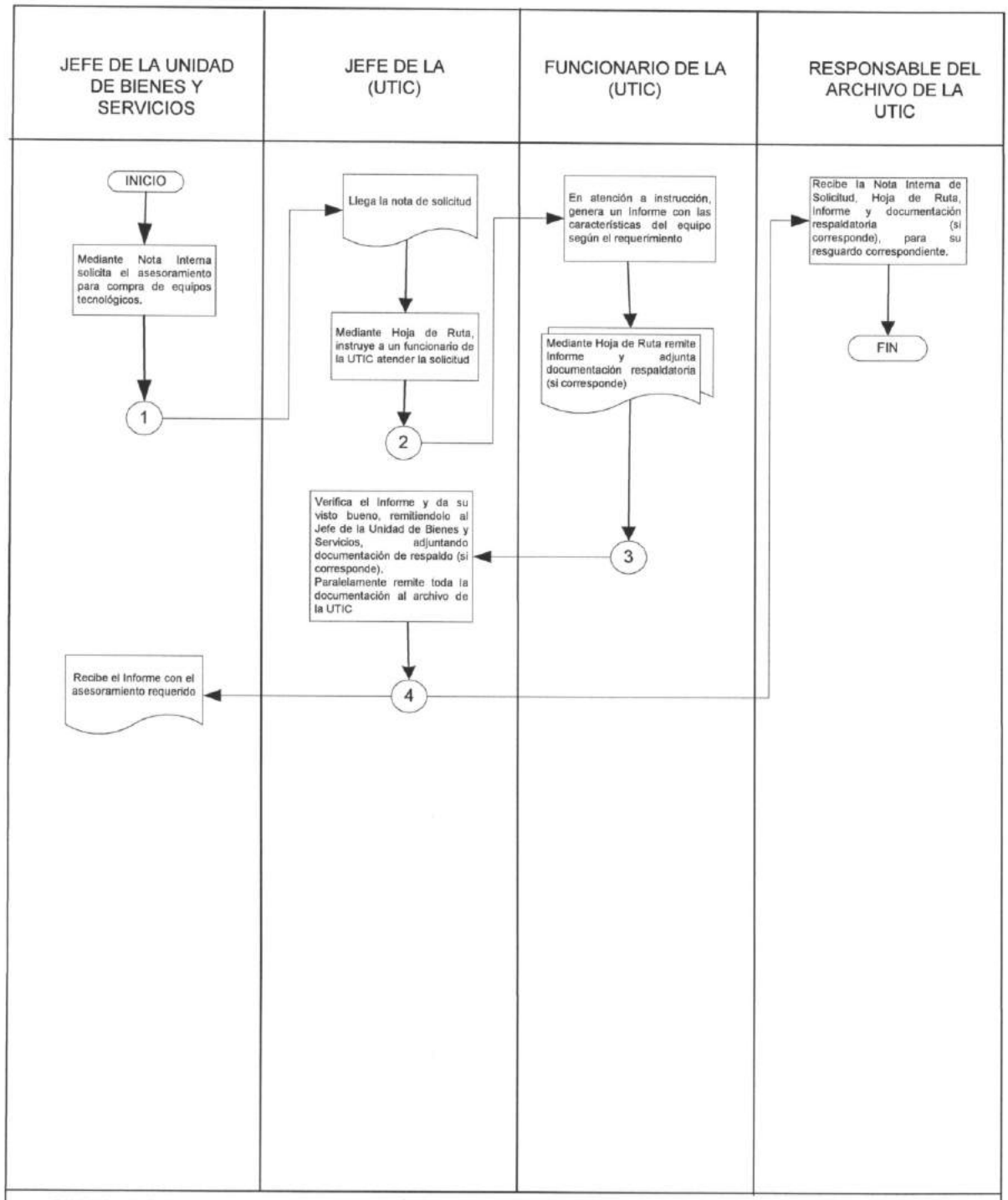
Duración del procedimiento: 2 días y medio.

## IX. FLUJOGRAMA:

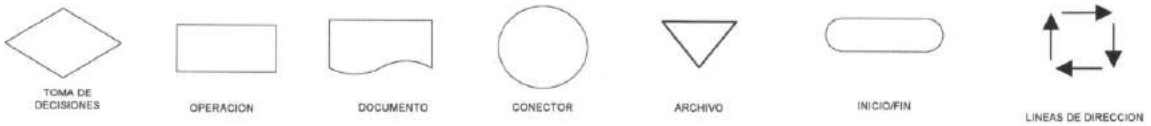
Ingrio N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

# PROCEDIMIENTO
# ASESORAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS




SIMBOLOGIA:




El Alto, agosto 2018

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**.....
Ingrid Nathaly Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES,
COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**.....
Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: SOPORTE TÉCNICO**
**CODIGO: UTIC - ST 004**
**PROCEDIMIENTO: ASESORAMIENTO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: REDES Y SERVIDORES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

**I. CODIGO: UTIC - RS 001**
**PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE TELEFONÍA E INTERNET**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para la realización de informes de conformidad de servicios (telefonía, internet, etc.) y copias de seguridad de las cámaras de vigilancia de la Procuraduría General del Estado.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1) Servicio de Telefonía e Internet
2) Copias de Seguridad de las Cámaras de Vigilancia

**IV. MARCO LEGAL**: Ley 1178, Decreto Supremo Nº 27327, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Procuraduría, Reglamento de Internet, Telefonía Fija y Telefonía Celular Móvil de la Procuraduría.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Servicio de Telefonía e Internet,** inicia con la solicitud de conformidad de los servicios telefónicos e internet y finaliza con el Informe de conformidad de los servicios prestados a la Procuraduría General del Estado.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Hoja de Ruta
2. Facturas Originales del servicio de telefonía e internet
3. Informe

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Unidad de Bienes y Servicios – UBBSS
2. Unidad de Tecnologías Información y Comunicación – UTIC

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|

Ingrid N. Quisbert Salazar
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Jefe de la UBBSS | Solicita mediante Hoja de Ruta al Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la UTIC un Informe de Conformidad de los servicios de Telefonía o Internet adjuntando a la Hoja de Ruta la(s) factura(s) original (es) con el sello de VoBo de la Unidad Financiera. | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la UTIC | Verifica si las facturas originales cuentan con el sello de visto bueno de la Unidad Financiera, al no contar con el debido sello lo devuelve a la Unidad de Bienes y Servicios.<br><br>En caso de contar con el sello de visto bueno genera el Informe de conformidad y adjunta las facturas originales y la copia del contrato del servicio.<br><br>Posteriormente remite el Informe y todos los antecedentes al Jefe de la UTIC. | Hoja de Ruta | 2 días |
| 3 | Jefe de la UTIC | Recibe el Informe generado y toda la documentación de respaldo para proceder a su revisión y visto bueno.<br><br>Posteriormente devuelve todos los antecedentes al Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la UTIC. | Hoja de Ruta | ½ día |

Ingrid N. Quisbert Saavedra
VºBº
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica G. Alvarez Duran
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Responsable de Redes, Comunicaciones y Soporte Técnico de la UTIC | Deriva mediante hoja de ruta el Informe de conformidad, las facturas originales y copia del contrato del servicio al Jefe de la Unidad de Bienes y Servicios.<br><br>Paralelamente remite copia de toda la documentación generada al responsable del archivo de la UTIC. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 5 | Responsable de Archivo de la UTIC | Recibe copia de la toda la documentación generada para para el resguardo correspondiente . | Documentación debidamente archivada | ½ día |

Duración del procedimiento: 3 días y medio.

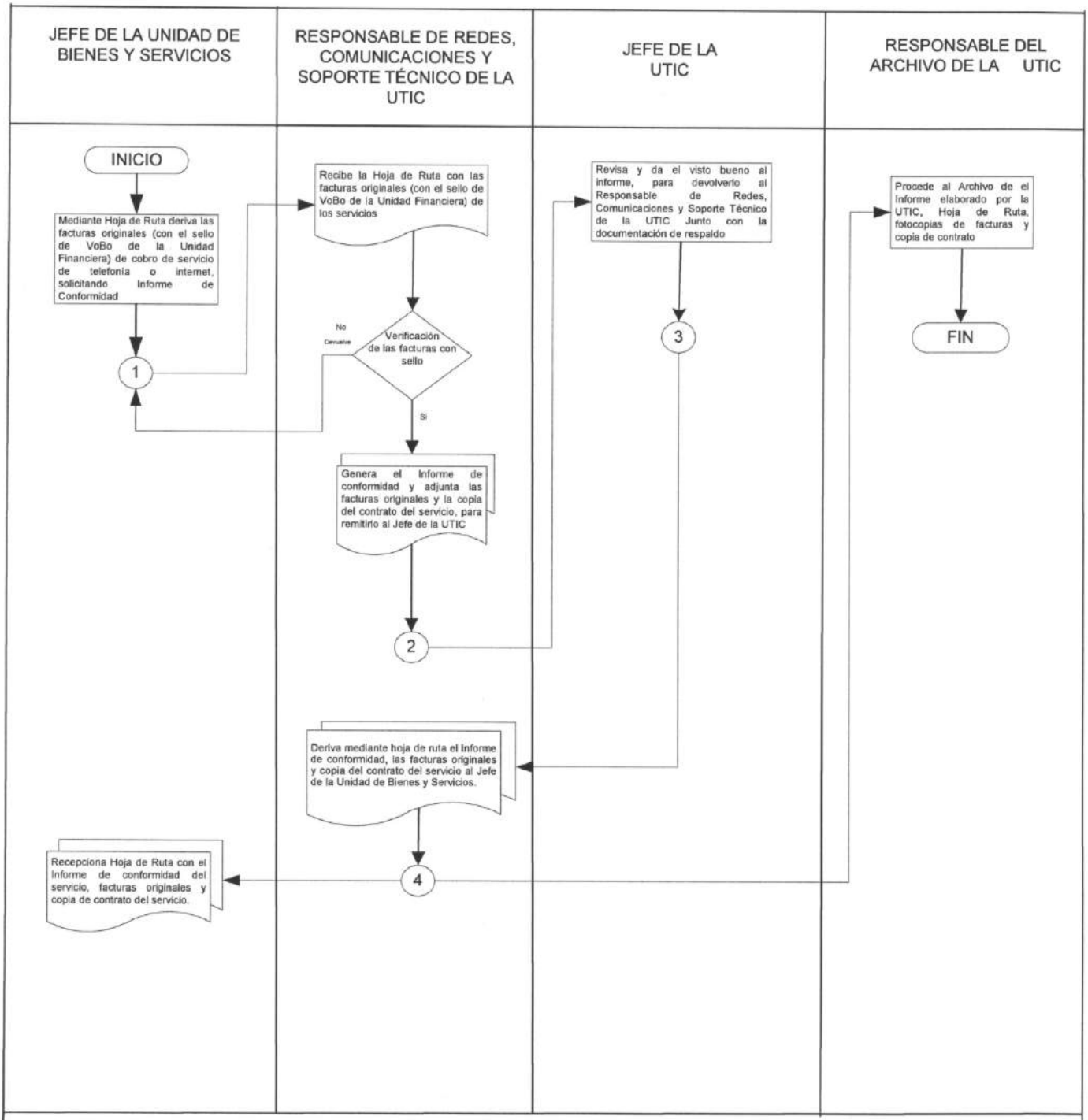
## IX. FLUJOGRAMA:

Ingrid N. Quisbert Saavedra
VºBº
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica G. Alvarez Duran
VºBº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC

# PROCEDIMIENTO
# SERVICIO TELEFONÍA E INTERNET




El Alto, agosto 2018

Ingrid N. Quisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL T - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**

Ing. Ingrid Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES,
COMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**

Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS
DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: REDES Y SERVIDORES**
**CODIGO: UTIC - RS 001**
**PROCEDIMIENTO: SERVIDORES DE TELEFONÍA E INTERNET**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: REDES Y SERVIDORES**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

**I. CODIGO: UTIC - RS 002**
**PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer los procedimientos para la realización de informes de conformidad de servicios (telefonía, internet, etc.) y copias de seguridad de las cámaras de vigilancia de la Procuraduría General del Estado.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1) Servicio de Telefonía e Internet
2) Copias de Seguridad de las Cámaras de Vigilancia

**IV. MARCO LEGAL**: Ley 1178 y normativa vigente.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Copias de Seguridad de Cámaras de Vigilancia,** inicia con la solicitud de copia de seguridad de las cámaras de vigilancia de la Procuraduría General del Estado y finaliza con la entrega de la grabación según la solicitud.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Informe
2. Hoja de Ruta

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Dirección General de Coordinación
2. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación – UTIC

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|

Ingrid N. Quisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Duran V°B° R.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Director General de Coordinación | Dando respuesta a una solicitud de copia de seguridad de las cámaras de vigilancia de la PGE (donde se especifica la fecha, hora y número(s) de cámara(s) de seguridad) remite e instruye mediante hoja de ruta al jefe de la UTIC cumpla con la solicitud. | Hoja de Ruta | - |
| 2 | Jefe de la UTIC | Recibe la Hoja de Ruta y la deriva a un funcionario de la UTIC para atender la solicitud. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Funcionario de la UTIC | De acuerdo a la instrucción, saca una copia de las cámaras de vigilancia en un dispositivo de almacenamiento digital y genera un Informe según solicitud para posterior remisión mediante Hoja de Ruta al Jefe de Unidad de la UTIC. | Hoja de Ruta<br>Informe | 1 día |
| 4 | Jefe de la UTIC | Verifica y da su visto bueno al informe y lo deriva mediante Hoja de Ruta al Director General de Coordinación, adjuntando la copia de seguridad solicitada.<br><br>Paralelamente remite al responsable de archivo de la UTIC una fotocopia de toda la documentación generada. | Hoja de Ruta<br>Informe | ½ día |
| 5 | Responsable del Archivo de la UTIC | Recibe fotocopias de toda la documentación generada para el resguardo correspondiente. | Documentación debidamente archivada | ½ día |

Duración del procedimiento: 2 días y medio.

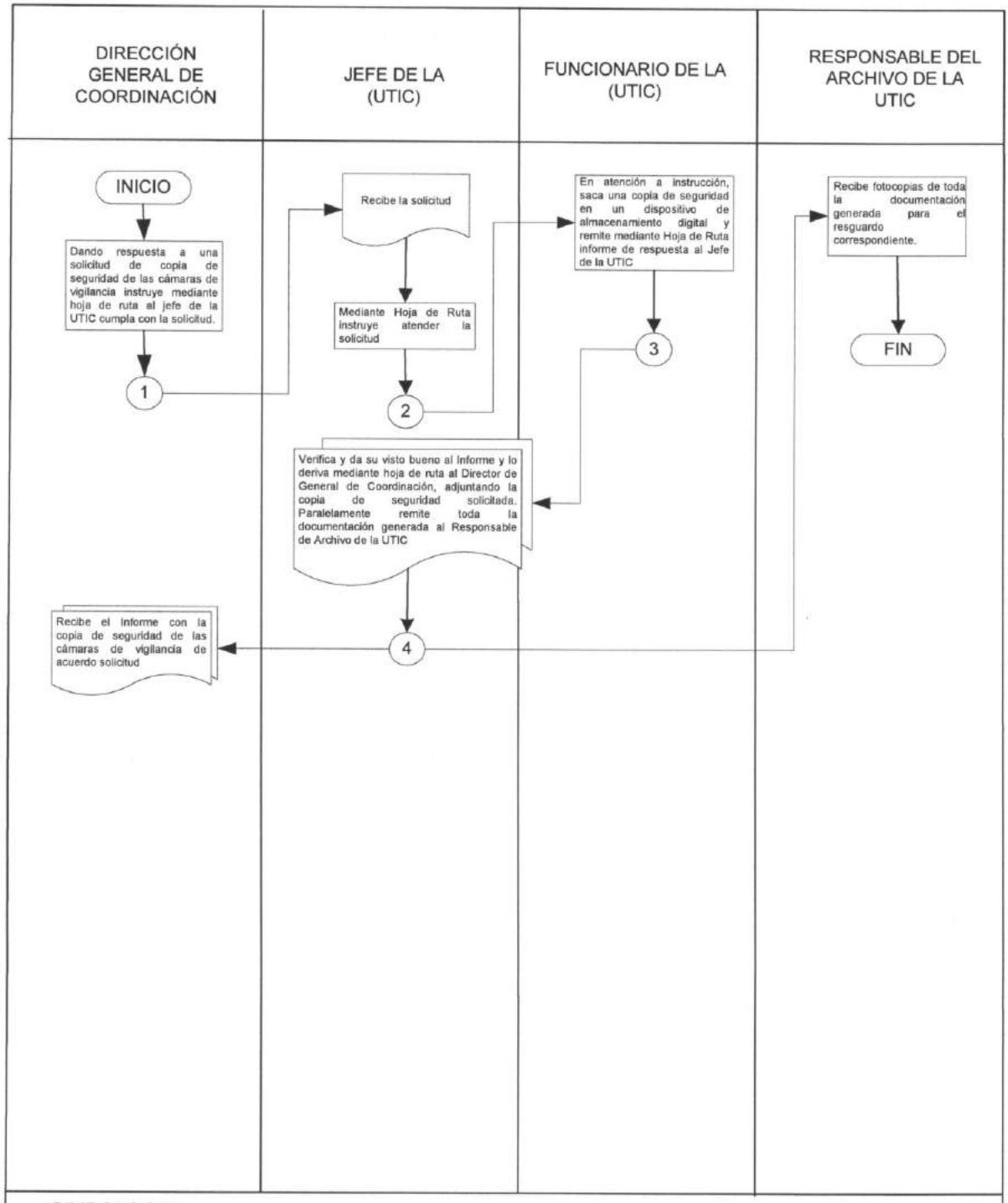
## IX. FLUJOGRAMA:

Ingrid N. Quisbert Saavedra
Vº Bº
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

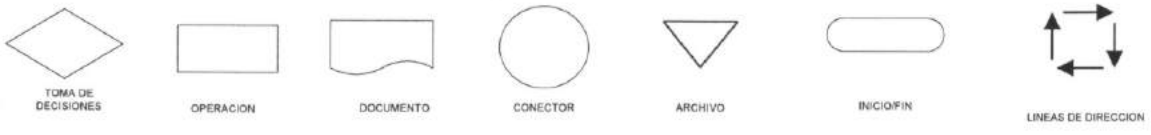
Lic. Verónica C. Alvarez Durán
Vº Bº
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC

# PROCEDIMIENTO
# COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA




SIMBOLOGIA:




El Alto, agosto 2018

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....

Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**.....

Ing. Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES, COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**.....

Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS
DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....

Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: REDES Y SERVIDORES**
**CODIGO: UTIC - RS 002**
**PROCEDIMIENTO: COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS CÁMARAS DE VIGILANCIA**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**ÁREA ADMINISTRATIVA**
**PROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - UTIC**

**I. CODIGO: UTIC - DS 001**
**PROCEDIMIENTO: DESARROLLO, VERSIONAMIENTO Y/O IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**

**II. OBJETIVO DEL PROCESO**: Establecer un procedimiento para el desarrollo de Sistemas de Información, con el propósito de prestar atención a las demandas de información de la Procuraduría General del Estado.

**III. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**:
1. Desarrollo, Versionamiento y/o Implementación de Sistemas

**IV. MARCO LEGAL**: Ley 1178, Reglamentación Interna de la Procuraduría General del Estado y Normativa vigente de acuerdo a lo solicitado.

**V. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO**: **Desarrollo, Versionamiento y/o Implementación de Sistemas**, inicia con la solicitud de desarrollo (interno) o implementación (externo) de un sistema de información; y finaliza con la capacitación y puesta en producción del sistema.

**VI. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**:
1. Nota Interna de Solicitud
2. Hoja de Ruta
3. Acta de Reunión
4. Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC02

**VII. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:**
1. Unidad Solicitante
2. Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación – UTIC

**VIII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

| PASO | RESPONSABLE | OPERACIÓN O ACTIVIDAD | REGISTRO/PRODUCTO | TIEMPO (Días calendario) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Unidad Solicitante | Mediante Nota Interna solicita a la UTIC el desarrollo (interno) o implementación (externo) de un Sistema de Información. | Nota Interna | - |

Ingrid M. Luisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Jefe de la UTIC | Mediante Hoja de Ruta instruye a un responsable de desarrollo de sistemas dependiente de la UTIC analizar y realizar el Desarrollo y/o Implementación del Sistema de Información solicitado. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 3 | Responsable de Desarrollo de Sistemas de la UTIC | Realizan un análisis de requerimiento con la finalidad de coordinar el diseño y/o implementación del sistema, a través de reuniones con la Unidad Solicitante, dando conformidad a las mismas mediante Actas de Reuniones.<br><br>Concluida las reuniones, genera un Informe de análisis de requerimiento, para posterior coordinación de reunión con el Jefe de la UTIC y la Unidad Solicitante | Actas de Reuniones | 5 días |
| 4 | Unidad Solicitante y UTIC | En la reunión de coordinación se define:<br>1) Que es lo que la Unidad requiere se desarrolle y/o implemente a través de un sistema de información.<br>2) Recursos (humanos y tecnológicos)<br>3) Definición de tiempos (cronograma) para el desarrollo y/o implementación del Sistema de información.<br><br>Una vez terminada la reunión y como conformidad de lo concluido en la misma firman el Acta de Reunión. | Acta de Reunión | 1 día |
| 5 | Responsable de Desarrollo de Sistemas de la UTIC | Mediante metodología de desarrollo de sistemas (la cual incluye reuniones, presentaciones y ajustes) desarrolla y/o implementa el Sistema de Información para posterior presentación al Jefe de la UTIC | Según Cronograma | * |

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

Lic. Verónica G. Alvarez Durán
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACION
El Alto - Bolivia

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 | Jefe de la UTIC | Revisa en coordinación con el Responsable de Desarrollo de Sistemas de la UTIC el sistema de información, para la presentación formal a la Unidad Solicitante. | Según Cronograma | 1 día |
| 7 | Unidad Solicitante y UTIC | Concilian una reunión para la presentación formal del Sistema de Información y proceden a la capacitación y puesta en producción.<br><br>Concluida la reunión firman el Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC02. | Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC02 | 1 ½ día |
| 8 | Funcionario de la UTIC | Organiza toda la documentación que se generada y lo remite al responsable del archivo de la UTIC. | Hoja de Ruta | ½ día |
| 9 | Responsable del Archivo de la UTIC | Recibe para el archivo: Nota Interna de solicitud, Hojas de Ruta, Actas de Reunión, Acta de Conformidad PGE-UTIC-AC02 y documentación generada según metodología, para el resguardo correspondiente. | Documentación debidamente archivada | ½ día |

Duración del procedimiento: 10 días

*Conforme a los tiempos establecidos en el cronograma, mismos que podrían ser ajustados de acuerdo a los requerimientos.

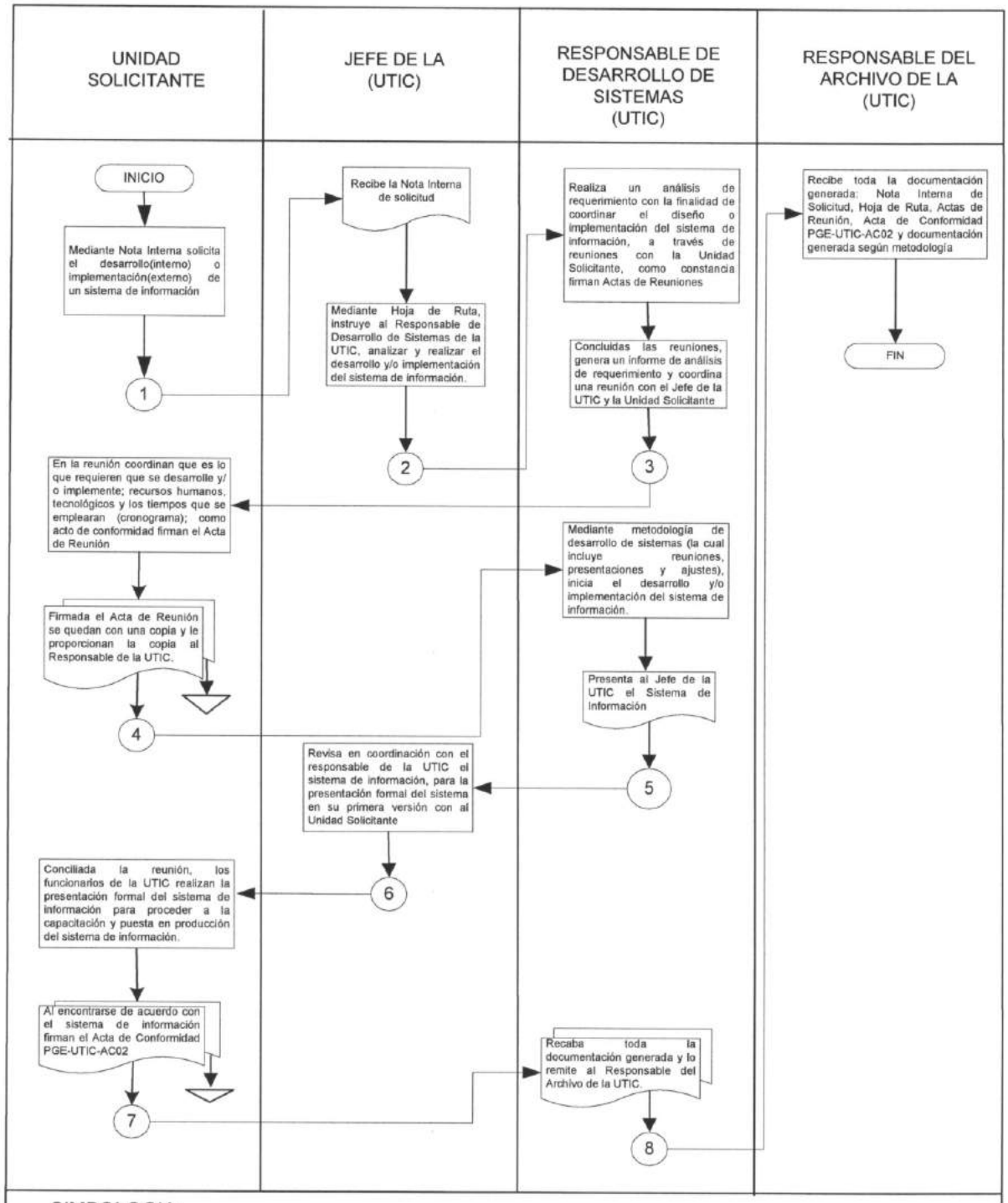
## IX. FLUJOGRAMA:

Ingrid N. Quisbert Saavedra
V°B°
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

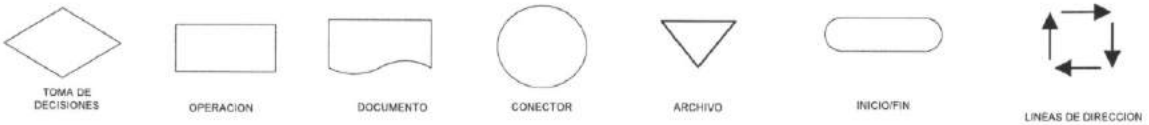
Lic. Verónica C. Alvarez Duran
V°B°
P.G.E.
PLANIFICACIÓN
El Alto - Bolivia

PROCURADURIA GENERAL DEL ESTADO
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – UTIC

# PROCEDIMIENTO
# DESARROLLO, VERSIONAMIENTO Y/O IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS




SIMBOLOGIA:




El Alto, agosto 2018

Ingrid N. Quisbert Saavedra V°B° P.G.E. UTIC El Alto - Bolivia

Lic. Verónica C. Alvarez Durán V°B° P.G.E. PLANIFICACIÓN El Alto - Bolivia

## MODELO DE ACTA DE CONFORMIDAD
## PARA DESARROLLO DE SISTEMAS

En la ciudad de....., en fecha ..... de ..... de ....., a las ....., el Sr. (a) ..... con C.I..... responsable de desarrollo de la UTIC realizo la presentación oficial del Sistema de Información..... ..... en su versión .....a los señores (as) (funcionarios de la Unidad Solicitante):

1. ..... C.I.....
2. ..... C.I.....
3. ..... C.I.....
4. ..... C.I.....
5. ..... C.I.....
6. ..... C.I.....
7. ..... C.I.....
8. ..... C.I.....

Todos ellos dan su conformidad al Sistema de Información firmando al pie de este documento y a partir de esto se procede a capacitaciones y puesta en producción.

Lugar y fecha.....

Ingrid N. Quisbert Saavedra
Vº Bº
P.G.E.
UTIC
El Alto - Bolivia

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Procuraduría General del Estado

**Elaborado por:** Lic. Verónica Alvarez Durán **Cargo:** Profesional DGP **Firma:**.....
Lic. Verónica Carla Alvarez Durán
PROFESIONAL I - ESPECIALISTA
DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Validado por:** Ing. Ingrid Quisbert Saavedra **Cargo:** Profesional UTIC **Firma:**.....
Ingrid Quisbert Saavedra
PROFESIONAL IV EN REDES,
COMUNICACIONES Y SOPORTE TECNICO
UTIC DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**Revisado y Aprobado por:** Ing. Alejandro Luna Tedesqui **Cargo:** Jefe UTIC **Firma:**.....
Alejandro Luna Tedesqui
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS
DE INFORMACION Y COMUNICACION
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

Lic. Rosa Doria Medina Rivera **Cargo:** Directora DGP **Firma:**.....
Lic. Rosa Eugenia Doria Medina Rivera
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

**PROCESO: DESARROLLO DE SISTEMAS**
**CODIGO: UTIC - DS 001**
**PROCEDIMIENTO: DESARROLLO, VERSIONAMIENTO Y/O IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS**