*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

- **Dirección General de Asuntos Jurídicos**
- **Dirección General de Planificación**
- **Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas**

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**

- **Dirección General de Emergencias y Auxilio.**
- **Dirección General de Prevención y Reconstrucción**

# TOMO II

# Gestión 2016

**RESOLUCION MINISTERIAL N° 1007**
**La Paz, 23 de diciembre de 2016**

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso c) del Artículo 1, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, tiene por objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos. El Artículo 28, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Parágrafo I del Artículo 118, del Decreto Supremo N° 29894, establece que forma parte de la estructura de un Ministerio, la Dirección General de Asuntos Administrativos; y, que de acuerdo a lo previsto por el Parágrafo II del Artículo 122, del citado instrumento legal, tiene bajo su dependencia a la Unidad Administrativa, quien es responsable de la aplicación, difusión y ejecución operativa de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado por Resolución Ministerial N° 0402, de 8 de junio de 2012, establece en su Artículo 15, párrafo primero: *"El,....Manual de Procesos y/o Procedimientos del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado. El Organigrama y los Manuales, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial".*

Que el Informe DGAA.UA.SOA.N°076/16, emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que el Proyecto de Manual de Procedimientos de las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, ha sido elaborado en cumplimiento a la normativa legal vigente y la experiencia institucional, técnica y especializada de las unidades involucradas para el cumplimiento de sus objetivos dentro de esta Cartera de Estado.

Que el Informe Legal MD-DGAJ-UAJ.N°1981/16 de 23 de diciembre de 2016, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye: *"...es pertinente que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, emita una Resolución expresa aprobando el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, en sus cinco tomos..."*

Que los numerales 4 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, expresan que un Ministro de Estado, tiene la atribución de dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales.

**POR TANTO:**

El señor Ministro de Defensa, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y en ejercicio de las facultades conferidas por el ordenamiento jurídico vigente.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, en sus cinco tomos.

**ARTÍCULO 2.-** El contenido y la estructura del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución, es responsabilidad de la Unidad proyectista, considerando que todo servidor público es responsable de sus deberes y atribuciones asignadas a su cargo.

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada del cumplimiento, difusión y ejecución de lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Ante Mi:

Abg. Manuel A. Porcel R.
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

*Abg. Reymi L. Ferreira Justiniano*
MINISTRO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
ARCHIVO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
Rolando Luis Alipaz Gómez
MAT. RPA. 4930578RLAG-A
DIRECCION GRAL. ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA
16 ENE 2017

DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS
Dr. Elvis Peralta Ibañez
V°B° UAJ

DIRECCION GRAL. DE ASUNTOS JURIDICOS
JEFATURA
V°B° UAJ

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## Gestión 2016

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

## Gestión 2016

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

## PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES O ADMINISTRATIVAS.

**OBJETIVO**
Establecer los pasos a seguir para la extensión de fotocopias legalizadas de Resoluciones Ministeriales o Administrativas.

**MARCO LEGAL**
Código Civil
Resolución Ministerial N° 1273 de 15 de diciembre de 2006.
Resolución Ministerial N° 0318 de 08 de junio de 2015.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 7 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**PROCEDIMIENTO:**

**1. SOLICITANTE:**
Procede de la siguiente manera:

a. Deposita en la cuenta corriente No. 16297762 del Banco Unión, el monto correspondiente para la obtención de la copia legalizada de la(s) Resolución(es) Ministerial(es) y/o Administrativa(s).
b. Luego canjea el Boucher, en la Sección de Tesorería por el "Recibo de Tesorería" correspondiente.
c. Posteriormente remite al Director General de Asuntos Jurídicos, los siguientes documentos:

- Nota de solicitud dirigida al Director General de Asuntos Jurídicos, describiendo el número de Resolución y la fecha de su emisión, así como la cantidad de ejemplares que requiere.
- Recibo de Tesorería.

**2. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS:**
Recibe y remite la documentación al Archivista para procesar el requerimiento.

**3. ARCHIVISTA:**
Procede de la siguiente manera:

i. Verifica la documentación y efectúa la búsqueda en los registros existentes en el archivo temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en caso de no contar con la Resolución solicitada en el Archivo Temporal, emite la Certificación de no Existencia en el archivo temporal, firma la misma y remite la misma al solicitante. **(Retorna al numeral 1).**

ii. En caso de que la Resolución solicitada se encuentre en el Archivo Temporal, obtiene la cantidad de ejemplares solicitada y entrega las mismas al Responsable de Legalizaciones, junto a la Resolución original. **(Continua en el numeral 4).**

**4. RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES:**

Coteja y verifica que las copias fotostáticas de la Resolución, concuerden con el original y verifica el Recibo de Tesorería por concepto de legalización. Luego procede de la siguiente manera:

i. Si concuerdan, legaliza las copias fotostáticas, estampando su firma en la Legalización y las remite al Archivista. **(Continua en el numeral 5).**
ii. En caso de no existir remite nuevamente al Archivista. **(Retorna al numeral 3).**

**5. ARCHIVISTA:**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Procede al desglose de los documentos.
b. Separa el recibo de la Sección de Tesorería para realizar la conciliación posterior con la Sección mencionada.
c. Archiva el original de la Resolución.
d. Entrega la copia legalizada o la certificación de no existencia de la Resolución al interesado particular o remite mediante nota a la institución solicitante.

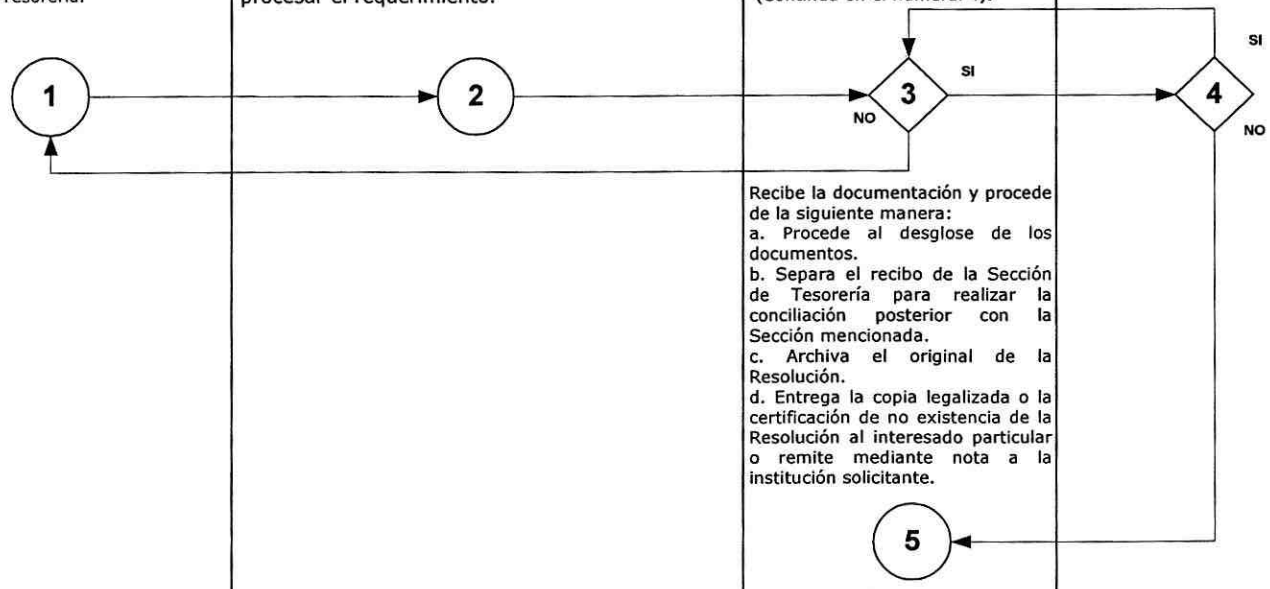
**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO:** Emisión de copias legalizadas de resoluciones ministeriales o administrativas.
**RIESGO:** Copias legalizadas de Resoluciones Ministeriales o Administrativas sin el Recibo de Tesorería o documentación incompleta.
**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA EXTENSIÓN DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES O ADMINISTRATIVAS

| SOLICITANTE | DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | ARCHIVISTA | RESPONSABLE DE LEGALIZACIONES | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Procede de la siguiente manera:<br>a. Deposita en la cuenta corriente No. 16297762 del Banco Unión, el monto correspondiente para la obtención de la copia legalizada de la(s) Resolución(es) Ministerial(es) y/o Administrativa(s).<br>b. Luego canjea el Boucher, en la Sección de Tesorería por el "Recibo de Tesorería" correspondiente.<br>c. Posteriormente remite al Director General de Asuntos Jurídicos, los siguientes documentos:<br>☐ Nota de solicitud dirigida al Director General de Asuntos Jurídicos, describiendo el número de Resolución y la fecha de su emisión, así como la cantidad de ejemplares que requiere.<br>☐ Recibo de Tesorería. | Recibe y remite la documentación al Archivista para procesar el requerimiento. | Procede de la siguiente manera:<br>i. Verifica la documentación y efectúa la búsqueda en los registros existentes en el archivo temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en caso de no contar con la Resolución solicitada en el Archivo Temporal, emite la Certificación de no Existencia en el archivo temporal y firma la misma. (Retorna al numeral 1).<br>ii. En caso de que la Resolución solicitada se encuentre en el Archivo Temporal, obtiene la cantidad de ejemplares solicitada y entrega las mismas al Responsable de Legalizaciones, junto a la Resolución original. (Continua en el numeral 4).<br><br>Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:<br>a. Procede al desglose de los documentos.<br>b. Separa el recibo de la Sección de Tesorería para realizar la conciliación posterior con la Sección mencionada.<br>c. Archiva el original de la Resolución.<br>d. Entrega la copia legalizada o la certificación de no existencia de la Resolución al interesado particular o remite mediante nota a la institución solicitante. | Coteja y verifica que las copias fotostáticas de la Resolución, concuerden con el original y verifica el Recibo de Tesorería por concepto de legalización. Luego procede de la siguiente manera:<br>i. Si concuerdan, legaliza las copias fotostáticas, estampando su firma en la Legalización y las remite al Archivista. (Continua en el numeral 5).<br>ii. En caso de que no coincidan remite nuevamente al Archivista. (Retorna al numeral 3). | **SIMBOLOGIA "ASME"**<br>○ Operación<br>□ Control<br>▽ Archivo<br>◇ Decisión |



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

# PROCEDIMIENTO PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la protocolización de contratos.

**MARCO LEGAL:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** De acuerdo a la normativa en actual vigencia.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Abogado:**
   Mediante acta, entrega la carpeta del proceso de contratación al Asistente Legal.

2. **Asistente Legal:**
   - Revisa que la documentación se encuentre completa para la protocolización y procede de la siguiente manera:
     i. Si la documentación no estuviera completa o presentara observaciones devuelve la misma al Abogado para que la misma sea subsanada. **(Retorna al numeral 1).**
     ii. Si la documentación no presenta observaciones desglosa la misma. **(Continua en el numeral 3).**

   - Desglosa la carpeta del proceso de contratación y obtiene la siguiente documentación:
     - Contrato original.
     - Fotocopia legalizada de Nombramiento de las Autoridades Públicas que firman el contrato y el poder de los personeros de las entidades privadas o en su caso.
     - Resolución de Adjudicación o en su caso Nota de Adjudicación (Original).
     - Matricula de inscripción ante FUNDEMPRESA y/o Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE) (Original).
     - Boleta de garantía en fotocopia simple.
     - CD´s con el contrato transcrito en Word.
     - Tratándose de transferencia de bienes sujetos a registros, impuestos a la transferencia de bienes sujetos a registro. (Fotocopia legalizada).
     - Tratándose de vehículo, la minuta debe estar registrada en la Unidad Operativa de Transito. (Fotocopia Legalizada).

   - Efectúa la devolución de la carpeta del proceso de contratación mediante acta.

   - Luego solicita la cotización de la protocolización del contrato a la Notaria de Gobierno.

3. **Notaria de Gobierno:**
Efectúa la cotización de la protocolización del contrato al Asistente Legal.

4. **Asistente Legal**:
Mediante nota firmada por el Director General de Asuntos Jurídicos, remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la cotización, dando a conocer el monto, número de contrato y concepto por el cual se generará el desembolso.

5. **Dirección General de Asuntos Administrativos – Sección de Tesorería:**
Mediante cargo de cuenta, entrega el respectivo cheque a nombre del Asistente Legal que efectuará el pago de la protocolización.

6. **Asistente Legal:**
Recibe el cheque y efectúa el pago de la protocolización, de acuerdo a lo siguiente:
   a) Realiza el cobro del cheque.
   b) Efectúa la cancelación de la protocolización en la Caja del Gobierno Autónomo Municipal.
   c) Realiza la recepción del recibo como constancia del pago efectuado en la Caja del Gobierno Autónomo Municipal.
   d) Remite el recibo adjuntando el cargo de cuenta a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
   e) Ingresa a la Notaria de Gobierno la carpeta con los documentos respectivos para la protocolización adjuntando el "Talón para solicitante".

7. **Notaria de Gobierno:**
Emite una copia de la protocolización y entrega la misma al Asistente Legal.

8. **Asistente Legal:**
Entrega la copia de la protocolización al Abogado que elaboró el contrato.

9. **Abogado:**
En caso de no existir observaciones, rubrica la copia de la protocolización y entrega al Asistente Legal.

10. **Asistente Legal:**
Recibe la copia de la protocolización y procede de la siguiente manera:
   a) Realiza el ingreso de la copia de la protocolización a la Gobernación de la ciudad de La Paz.
   b) Asimismo, gestiona las firmas del Ministro y empresa en el documento de protocolización en la Notaria de Gobierno.
   c) Finalmente recoge el contrato protocolizado de la Notaria de Gobierno y archiva el mismo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

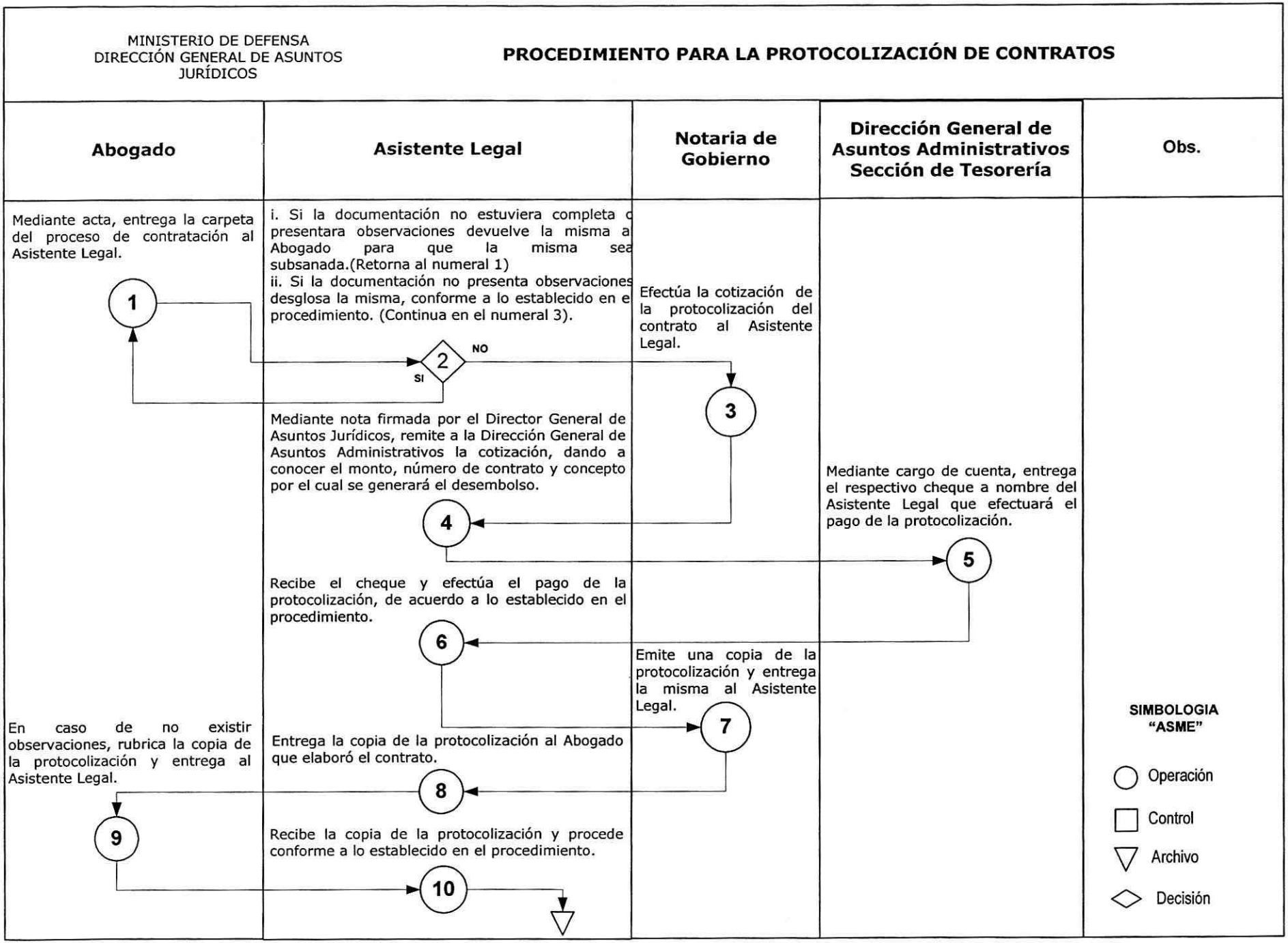
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Contrato protocolizado.

**RIESGO:** Contrato observado, no procedente.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la elaboración de contratos.

**MARCO LEGAL:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Será establecido de acuerdo a la normativa en actual vigencia.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite con oficio de solicitud de elaboración de contratos, adjuntando los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe y registra la documentación, en el libro de registros y HERMES, luego posteriormente entrega la misma al Director General de Asuntos Jurídicos.

3. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante proveído en la HTD., remite la documentación a la Unidad de Análisis Jurídico, mediante la secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe la documentación, registra su salida en el HERMES y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.

5. **Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico:**
   Recibe la documentación, mediante proveído instruye al Abogado realizar las acciones correspondientes y entrega la documentación a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

6. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante libro de registro entrega al abogado la documentación correspondiente.

7. **Abogado:**
   Recibe la documentación, realiza la revisión y análisis correspondiente, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en la documentación, efectúa la devolución de la misma, mediante nota o informe a la instancia solicitante para que se subsane las observaciones. **(Retorna al numeral 5).**
   ii. En caso de no existir observaciones, elabora, rubrica y firma el informe legal y el contrato correspondiente (3 o 4 ejemplares) cuando corresponda, luego remite los mismos al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico**. (Continua en el numeral 8).**

**8. Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico:**
Procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe legal y el contrato, rubrica y firma el mismo luego eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 9).**

ii. Si el informe legal y/o contrato presenta observaciones, devuelve al abogado para su corrección **(Retorna al numeral 7).**

**9. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y revisa el informe legal y el contrato, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe legal y el contrato, rubrica y firma el mismo e instruye a la secretaria remitir el mismo al Ministro de Defensa, para su aprobación. **(Continua en el numeral 10).**

ii. Si el informe legal y/o contrato presenta observaciones devuelve al Jefe de Unidad para su corrección **(Retorna al numeral 8).**

**10. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe la salida de la documentación en el HERMES y libro de registros, posteriormente entrega al despacho del Ministerio de Defensa.

**11. Secretaria del Despacho Ministerial:**
Recibe y registra la documentación en el HERMES y el libro de registro; y posteriormente, remite la misma al Ministro de Defensa para su firma.

**12. Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza el instrumento normativo y firma el mismo y devuelve a secretaria de Despacho Ministerial.

**13. Secretaria del Despacho Ministerial:**
Recibe y registra la salida de la documentación en el HERMES y libro de registro posteriormente, luego remite la misma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**14. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Registra la documentación en el HERMES y libro de registro y entrega la documentación al abogado.

**15. Abogado:**
Se comunica con la empresa para la suscripción del contrato. Una vez suscrito el contrato, procede de la siguiente manera:

a. Si el contrato no es protocolizable, realiza lo siguiente:
- Entrega una copia del contrato a la parte interesada.
- Remite una copia del informe y el contrato a la secretaría para su archivo.
- Asimismo, remite la carpeta del proceso de contratación adjuntando el informe y el contrato a la Unidad solicitante.

b. Si el contrato es protocolizable, realiza lo siguiente:
- Entrega una copia del contrato a la parte interesada.
- Remite una copia del informe y el contrato a la secretaría para su archivo.

- En caso de protocolización de contratos, remite la documentación mediante acta al Asistente Legal.
- Finalmente remite la documentación respectiva a la secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su remisión a la Unidad solicitante.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

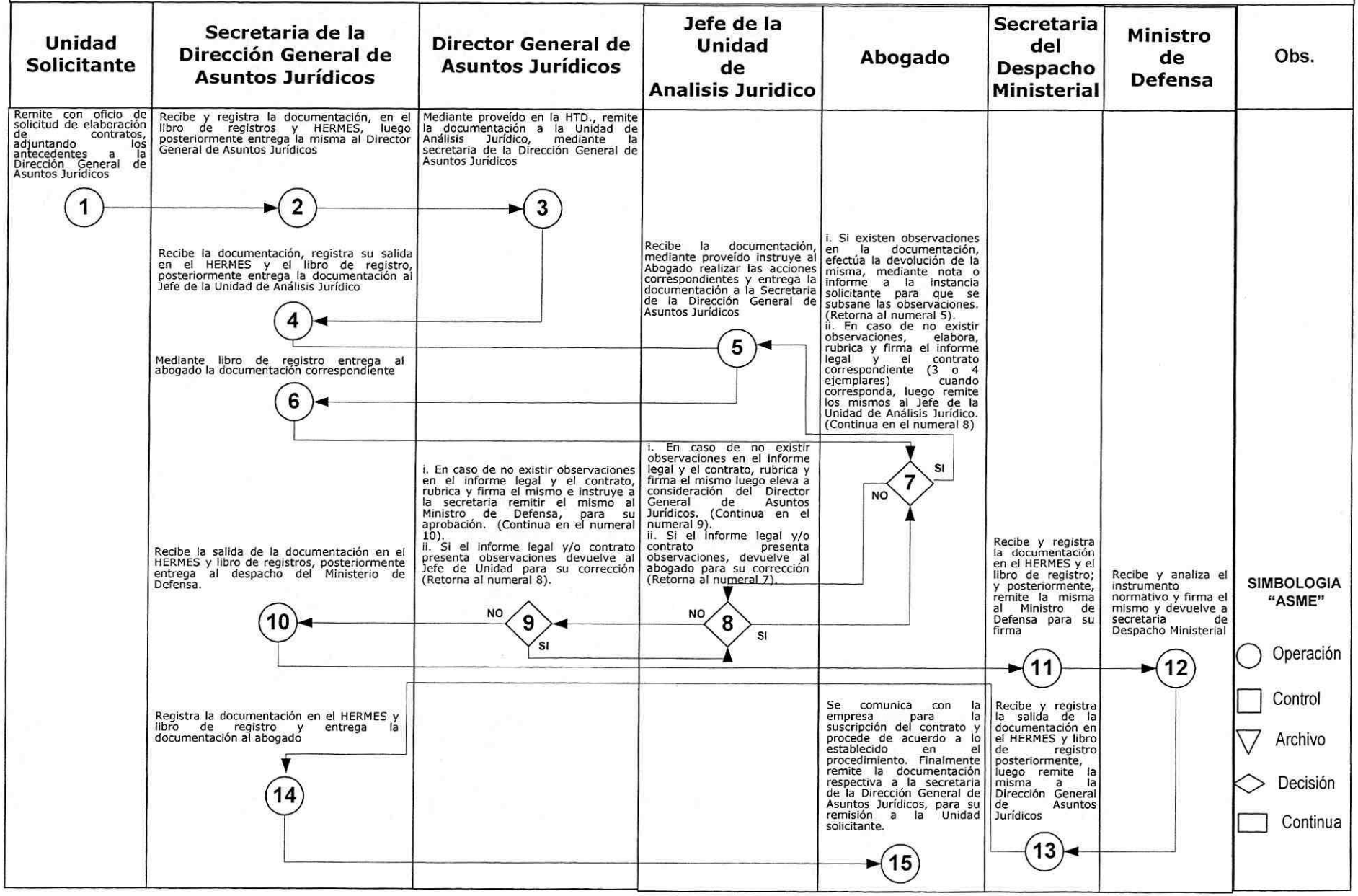
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Contrato suscrito.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 7, 8 y 9.

**RIESGO:** Elaboración del contrato con observaciones, no procedente.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN JURÍDICA

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para absolver consultas legales de las unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.

**MARCO LEGAL:** Instrumentos Normativos en actual vigencia.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Será establecido para cada caso de acuerdo a los instrumentos normativos vigentes.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Unidad Organizacional:**
   Elabora oficio de solicitud de asesoramiento jurídico, para tal efecto remite el documento y los antecedentes, para su análisis legal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe y registra la documentación, en el libro de registro y HERMES, posteriormente entrega la misma al Director General de Asuntos Jurídicos.

3. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe y analiza la solicitud con los antecedentes y de acuerdo al tema específico, remite la documentación a la Unidad de Análisis Jurídico con proveído en la HTD, para que atienda el caso, para tal efecto devuelve a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe la documentación, registra su salida en el HERMES y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.

5. **Jefe de la Unidad Análisis Jurídico:**
   Realiza el análisis correspondiente de la documentación e instruye mediante proveído al abogado, emitir la respuesta respectiva, vía la secretaría de Dirección General de Asuntos Jurídicos.

6. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante libro de registro entrega al abogado la documentación correspondiente.

7. **Abogado:**
   Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente, posteriormente, en el caso de requerir asistencia técnica de otra instancia de la estructura central Ministerio de Defensa, solicita mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos el informe técnico requerido. Una vez recibida la respuesta por la instancia correspondiente, procede a elaborar el informe legal, emitiendo el

pronunciamiento jurídico acerca del tema, luego rubrica, firma y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.

**8. Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico:**
Recibe y revisa el informe legal y procede de la siguiente manera:

i. Si el informe legal no presenta observaciones, firma y rubrica el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos **(Continua en el numeral 9).**

ii. Si el informe legal presenta observaciones devuelve al abogado para su corrección **(Retorna al numeral 7).**

**9. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y revisa el informe legal, procediendo de la siguiente manera:

i. Si el informe legal no presenta observaciones, aprueba informe, rubrica y firma el mismo e instruye a la secretaria remitir el mismo mediante el HERMES u oficio a la Unidad organizacional solicitante **(Continua en el numeral No.10).**

ii. Si el informe legal presenta observaciones, devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico, para subsanar las observaciones en coordinación con el abogado correspondiente. **(Retorna al numeral No.8).**

**10. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Registra la salida de la documentación en el HERMES y libro de registros, posteriormente entrega la documentación a la unidad organizacional.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Nota o Informe Legal emitido.

**RIESGO:** Incongruencia en la emisión de la opinión jurídica y la normativa aplicada.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 8 y 9.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR OPINIÓN JURÍDICA

| Unidad Organizacional | Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos | Director General de Asuntos Jurídicos | Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico | Abogado | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Elabora oficio de solicitud de asesoramiento jurídico, para tal efecto remite el documento y los antecedentes, para su análisis legal a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (1) | Recibe y registra la documentación, en el libro de registro y SICOFA, posteriormente entrega la misma al Director General de Asuntos Jurídicos (2) | Recibe y analiza la solicitud con los antecedentes y de acuerdo al tema especifico, remite la documentación a la Unidad de Análisis Jurídico, Unidad de Gestión Jurídico o unidad de Gestión Militar con proveído en la HDT, para que atienda el caso, para tal efecto devuelve a la secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (3) | Realiza el análisis correspondiente de la documentación e instruye mediante proveído al abogado, emitir la respuesta respectiva, vía la secretaría de Dirección General de Asuntos Jurídicos. (5) | Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente, posteriormente, en el caso de requerir asistencia técnica de otra instancia de la estructura central Ministerio de Defensa, solicita mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos el informe técnico requerido. Una vez recibida la respuesta por la instancia correspondiente, procede a elaborar el informe legal, emitiendo el pronunciamiento jurídico acerca del tema, luego rubrica, firma y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico. (7) | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |
| | Recibe la documentación, registra su salida en el HERMES y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico. (4) | | | | |
| | Mediante libro de registro entrega al abogado la documentación correspondiente. (6) | | | | |
| | Registra la salida de la documentación en el HERMES y libro de registros, posteriormente entrega la documentación a la unidad organizacional. (10) | Recibe y revisa el informe legal, procediendo de la siguiente manera:<br>i. Si el informe legal no presenta observaciones, aprueba informe, rubrica y firma el mismo e instruye a la secretaria remitir el mismo mediante el HERMES u oficio a la Unidad organizacional solicitante (Continua en el numeral No.10)<br>ii. Si el informe legal presenta observaciones, devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico, para subsanar las observaciones en coordinación con el abogado correspondiente. (Retorna al numeral No.8). (9) | Recibe y revisa el informe legal y procede de la siguiente manera:<br>i. Si el informe legal no presenta observaciones, firma y rubrica el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos (Continua en el numeral 9).<br>ii. Si el informe legal presenta observaciones devuelve al abogado para su corrección (Retorna al numeral 7). (8) | | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para emisión de los instrumentos normativos que regulen el funcionamiento del sector defensa.

**MARCO LEGAL:** Normativa respectiva de acuerdo al tema.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Será establecido para cada caso de acuerdo a los instrumentos normativos vigentes.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Unidad Organizacional o Entidad Solicitante:**
   Remite con oficio de solicitud de emisión del instrumento normativo, para regular el funcionamiento del sector defensa, para tal efecto remite el documento y los antecedentes, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe y registra la documentación, en el libro de registros y HERMES, posteriormente entrega la misma al Director General de Asuntos Jurídicos.

3. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe y analiza la solicitud con los antecedentes, de acuerdo al tema específico remite la documentación a la Unidad de Análisis Jurídico con proveído en la HTD., para que atienda el caso, para tal efecto devuelve a la secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe la documentación, registra su salida en el HERMES y el libro de registro, posteriormente entrega la documentación al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.

5. **Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico:**
   Realiza el análisis de la documentación correspondiente e instruye mediante proveído al Abogado atender el requerimiento y entrega el trámite a la secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante libro de registro entrega al abogado la documentación correspondiente.

7. **Abogado:**
   Recibe la documentación y realiza el análisis correspondiente, en el caso que requiera asistencia técnica de otra instancia de la estructura central del Ministerio de Defensa, solicita la misma mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Jurídicos. Una vez recibida la repuesta por las instancias

correspondientes, procede a elaborar el informe legal y el instrumento normativo para regular el funcionamiento del sector defensa, luego rubrica, firma y eleva el mismo al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico.

**8. Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico:**
Recibe y revisa el informe legal y procede de la siguiente manera:

i. Si el informe legal, no representa observaciones, rubrica y firma el mismo y eleva a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua al numeral 9).**

ii. Si el informe legal, presenta observaciones devuelve al abogado para sus correcciones. **(Retorna al numeral 7).**

**9. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Registra la documentación en el HERMES y libro de registro, posteriormente entrega al Director General de Asuntos Jurídicos.

**10. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y revisa el informe legal y el instrumento normativo, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación no presenta observaciones rubrica y firma la misma e instruye a la secretaria remitir el mismo al Ministerio de Defensa, para su aprobación. **(Continúa en el numeral 11).**

ii. Si la documentación presenta observaciones devuelve la misma al Jefe de la Unidad de Análisis Jurídico para su corrección. **(Retorna al numeral 8).**

**11. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe la salida de la documentación en el HERMES y libro de registros, posteriormente entrega al despacho del Ministerio de Defensa.

**12. Secretaria del Despacho Ministerial:**
Recibe y registra la documentación en el HERMES y libro de registro; y posteriormente, remite la misma al Ministro de Defensa para su firma o en su defecto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su corrección.

**13. Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza el instrumento normativo y firma el mismo y devuelve a secretaria de Despacho Ministerial.

**14. Secretaria del Despacho Ministerial:**
Recibe y registra la salida de la documentación en el HERMES y libro de registro posteriormente, luego remite la misma a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**15. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Registra la documentación en el HERMES y libro de registro, posteriormente entrega el instrumento normativo al archivista para la asignación del número correlativo y su archivo correspondiente, así como la emisión de las fotocopias legalizadas.

16. **Archivista de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y asigna el número correlativo a la normativa legal y la fecha de la emisión, saca copias de la misma y coloca el sello "Fotocopia Legalizada" Posteriormente, archiva el original de la disposición legal y entrega las fotocopias al Abogado Encargado de legalizaciones para su firma.

17. **Encargado de Legalizaciones:**
Firma los documentos a ser legalizados y entrega los mismos a la secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

18. **Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe las fotocopias legalizadas y registra la salida de la documentación en el HERMES y libro de registro, posteriormente entrega a la instancia correspondiente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

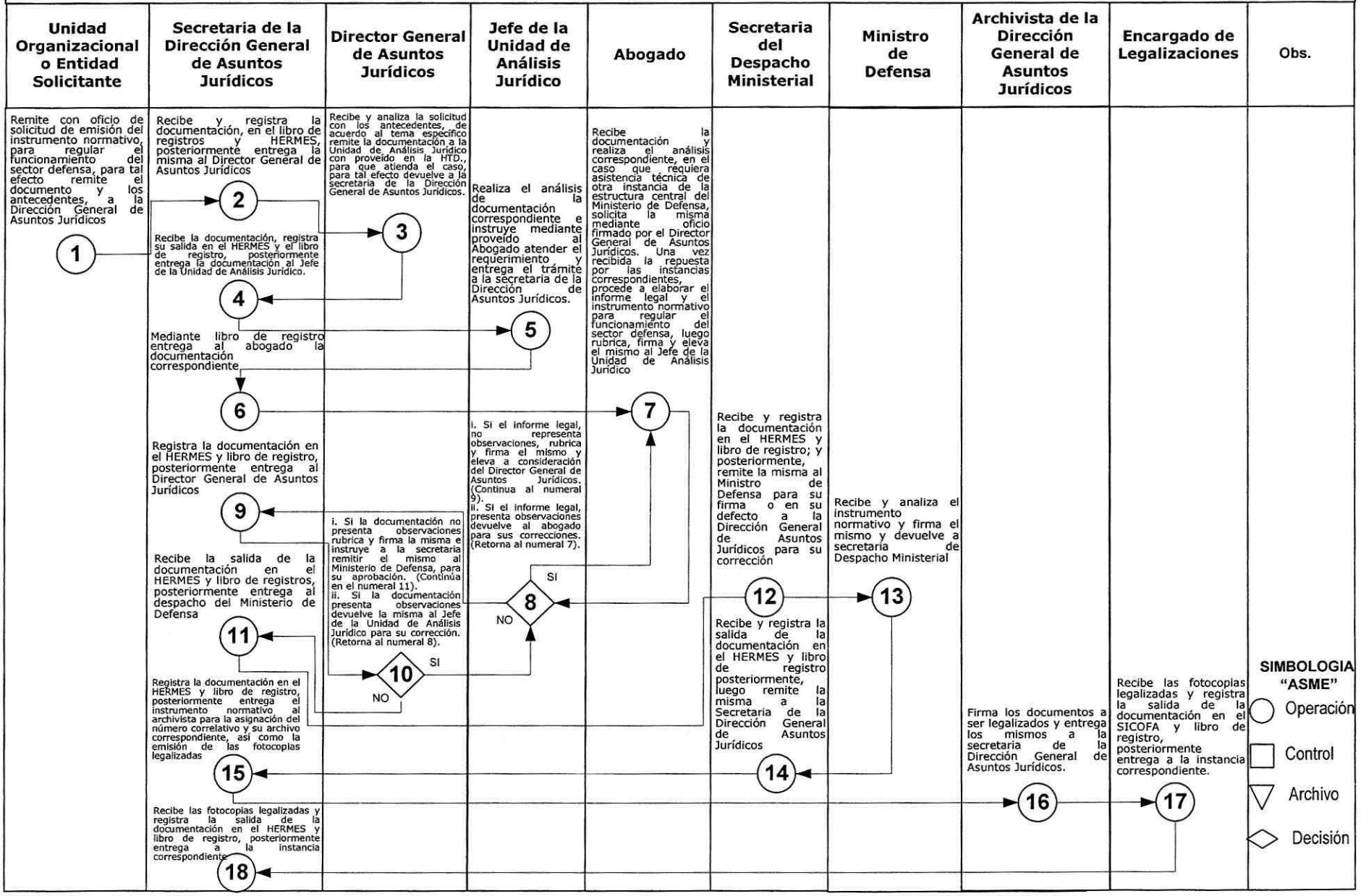
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Instrumentos Normativos emitidos.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 8 y 10.

**RIESGO:** Emisión de instrumento normativo con observaciones.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS



*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA**

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

**OBJETIVO:**

Elaborar la sustanciación de sumarios o procesos administrativos internos de Ministerio de Defensa.

**MARCO LEGAL:** Instrumentos normativos en actual vigencia.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Persona Natural o Jurídica o repartición del Ministerio de Defensa:**
   Presenta su denuncia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe la denuncia, toma conocimiento de la presunta responsabilidad del servidor público, dispone el inicio del proceso al Juez Sumariante.

3. **Juez Sumariante:**
   Realiza el proceso administrativo interno, efectúa el análisis y revisión del caso y procede de la siguiente manera:
   i. Si el proceso administrativo esta ejecutoriado y existe responsabilidad, notifica a las partes intervinientes e informa mediante oficio al Director General de Asuntos Jurídicos las acciones a seguir sobre el proceso. **(Retorna al numeral 2).**
   ii. Si determina que no existe responsabilidad, remite oficio o Informe a las partes intervinientes y mediante oficio comunica al Director General de Asuntos Jurídicos el archivo de antecedentes. **(Continua en el numeral 4).**

4. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Realiza el análisis y revisión del trámite, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que el proceso administrativo se encuentre ejecutoriado, mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría. **(Continua en el numeral 5).**
   ii. De ser improcedente el proceso, instruye a la secretaria el archivo de antecedentes. **(Fin del procedimiento)**

5. **Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría:**
   Recibe el informe y realiza el registro de los procesos en la página web de la Contraloría General de la Republica.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Auto Final de los procesos ejecutoriados.

**PUNTOS DE CONTROL:** Determina la existencia de responsabilidad en los numeral es 3 y 4.

**RIESGO:** Incumplimiento de los plazos procesales.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

| Persona Natural o Jurídica o repartición del Ministerio de Defensa | Director General de Asuntos Jurídicos | Juez Sumariante | Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Presenta su denuncia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>1 | Recibe la denuncia, toma conocimiento de la presunta responsabilidad del servidor público, dispone el inicio del proceso al Juez Sumariante<br>2<br>Realiza el análisis y revisión del trámite, luego procede de la siguiente manera:<br>i. En caso de que el proceso administrativo se encuentre ejecutoriado, mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría. (Continua en el numeral 5)<br>ii. De ser improcedente el proceso, instruye a la secretaria el archivo de antecedentes ( Fin del procedimiento). | Realiza el proceso administrativo interno, efectúa el análisis y revisión del caso y procede de la siguiente manera:<br>i. Si el proceso administrativo esta ejecutoriado y existe responsabilidad, notifica a las partes intervinientes e informa mediante oficio al Director General de Asuntos Jurídicos las acciones a seguir sobre el proceso. (Retorna al numeral 2).<br>ii. Si determina que no existe responsabilidad, remite oficio o Informe a las partes intervinientes y mediante oficio comunica al Director General de Asuntos Jurídicos el archivo de antecedentes. (Continua en el numeral 4).<br>SI<br>3<br>NO<br>NO<br>4<br>SI | Recibe el informe y realiza el registro de los procesos en la página web de la Contraloría General del Estado<br>5 | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA**

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS PENALES EN LOS QUE EL MINISTRO SEA PARTE EN ESTRADOS JUDICIALES COMO DEMANDANTE

**OBJETIVO:**

Atender los procesos penales en los que el Ministro de Defensa sea parte en los estrados judiciales como demandante.

**MARCO LEGAL:** Instrumentos normativos en actual vigencia.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Será establecido para cada caso de acuerdo a procedimiento.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Interesado:**
   Eleva la denuncia y remite al Director General de Asuntos Jurídicos, para el inicio de acciones legales que correspondan.

2. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Deriva mediante proveído en la Hoja de Tramite al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica.

3. **Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica:**
   Revisa el trámite y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones al trámite, deriva el informe al Abogado que corresponda en base a la naturaleza del proceso. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si existen observaciones al trámite, comunica y deriva las mismas al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Abogado:**
   Elabora y presenta la denuncia y/o querella en fiscalía dirigida al fiscal de turno.

5. **Fiscal de Materia:**
   Analiza si la denuncia cumple con las formalidades para que sea admitida o rechazada.

6. **Fiscal:**
   Pone a conocimiento el inicio de la investigación al juez de la causa.

7. **Juez:**
   Deriva el cuaderno de investigaciones a la FELCC, para que se sortee investigador.

8. **Abogado:**
   a) Realiza el patrocinio y seguimiento del proceso, cuidando plazos y presentando memoriales periódicamente.
   b) Coordina con el investigador las acciones a seguir en el proceso de investigación.
   c) Coadyuva en el proceso de investigación.

d) Cuatrimestralmente presenta informes al Director General de Asuntos Jurídicos.

9. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría.

10. **Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría:**
Recibe el informe y realiza el registro de los procesos en la página web de la Contraloría General del Estado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

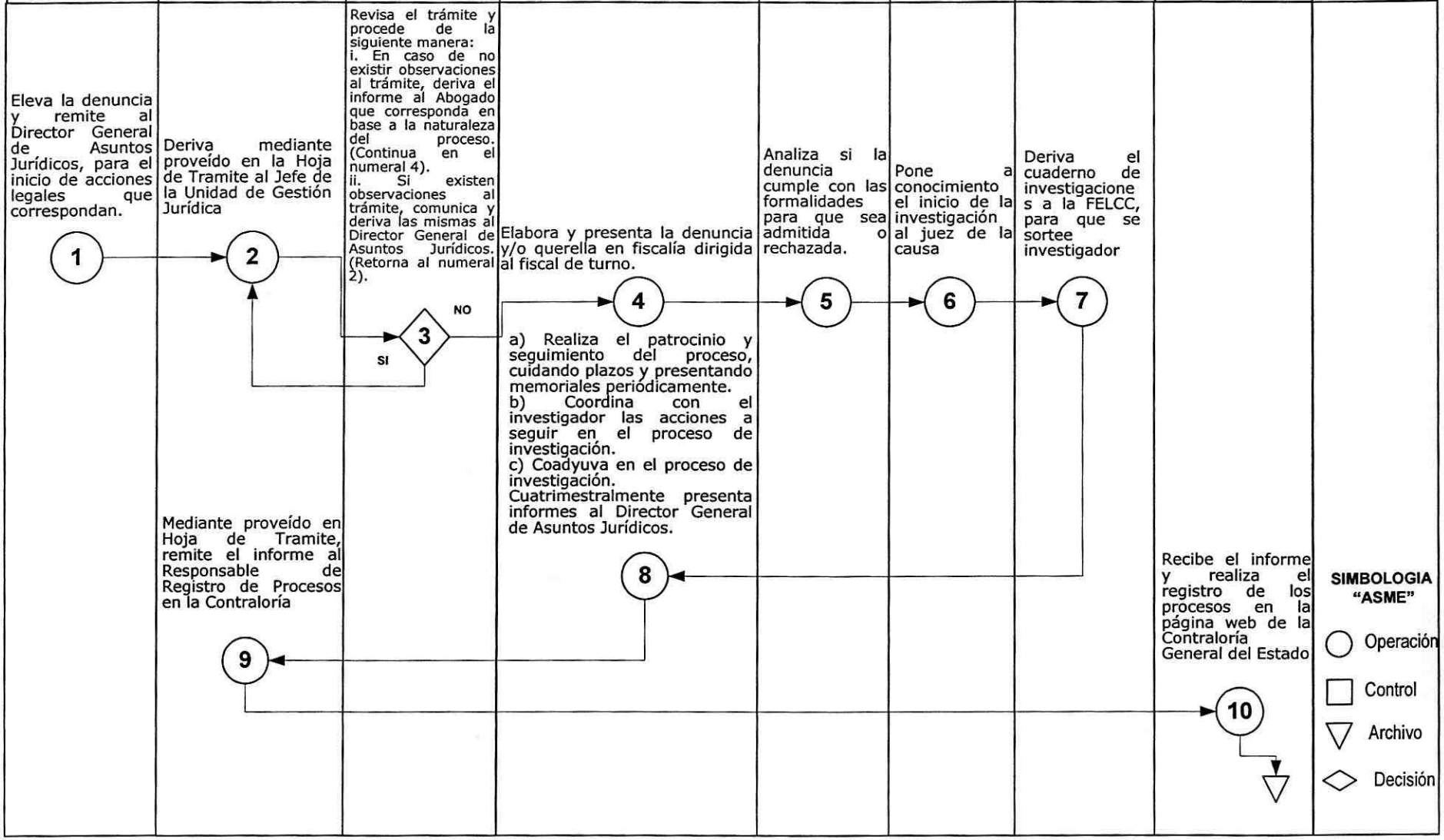
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Informes de avances de los procesos penales.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión del trámite en el numeral 3.

**RIESGO:** Demanda rechazada.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS PENALES EN LOS QUE EL MINISTRO SEA PARTE EN ESTRADOS JUDICIALES COMO DEMANDANTE



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA**

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS COACTIVOS EN LOS QUE EL MINISTRO SEA PARTE EN ESTRADOS JUDICIALES COMO DEMANDANTE

**OBJETIVO:**

Atender los procesos coactivos en los que el Ministro de Defensa sea parte en los estrados judiciales como demandante.

**MARCO LEGAL:** Instrumentos normativos en actual vigencia.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Será establecido para cada caso de acuerdo a procedimiento.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Unidad de Auditoria Interna:**
   Remite un informe dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, para el inicio de acciones legales que correspondan.

2. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Deriva el informe mediante Hoja de Tramite al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica.

3. **Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica:**
   Deriva el informe al Abogado que corresponda en base a la naturaleza de la demanda.

4. **Abogado:**
   Elabora la demanda y presenta la misma al Tribunal Departamental de Justicia.

5. **Tribunal Departamental de Justicia - Demandas Nuevas:**
   Realiza el sorteo de la demanda en el juzgado que corresponda y deriva el mismo al Juez respectivo.

6. **Juez:**
   Analiza si se admite o rechaza la demanda y notifica al abogado sobre la misma.

7. **Abogado:**
   i. Si se admite la demanda por parte del Juez competente y se realiza el patrocinio y seguimiento del proceso, cuidando plazos, presentando memoriales periódicamente y cuatrimestralmente presenta informes al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 8).**
   ii. Si se rechaza la demanda se notifica a la Unidad de Auditoria Interna **(Retorna al numeral 1).**

8. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría.

9. **Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría:**
Recibe el informe y realiza el registro de los procesos en la página web de la Contraloría General del Estado.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Informes de avances de los procesos coactivos.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 7.

**RIESGO:** Demanda rechazada.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS COACTIVOS EN LOS QUE EL MINISTRO SEA PARTE EN ESTRADOS JUDICIALES COMO DEMANDANTE

| Unidad de Auditoria Interna | Director General de Asuntos Jurídicos | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica | Abogado | Tribunal Departamental de Justicia - Demandas Nuevas | Juez | Director General de Asuntos Jurídicos | Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remite un informe dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos, para el inicio de acciones legales que correspondan (1) | Deriva el informe mediante Hoja de Tramite al Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica (2) | Deriva el informe al Abogado que corresponda en base a la naturaleza de la demanda (3) | Elabora la demanda y presenta la misma al Tribunal Departamental de Justicia (4)<br>i. Si se admite la demanda por parte del Juez competente y se realiza el patrocinio y seguimiento del proceso, cuidando plazos, presentando memoriales periódicamente y cuatrimestralmente presenta informes al Director General de Asuntos Jurídicos. (Continua en el numeral 8).<br>ii) Si se rechaza la demanda se notifica a la Unidad de Auditoria Interna (Retorna al numeral 1) | Realiza el sorteo de la demanda en el juzgado que corresponda y deriva el mismo al Juez respectivo (5) | Analiza si se admite o rechaza la demanda y notifica al abogado sobre la misma (6) | Mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría (8) | Recibe el informe y realiza el registro de los procesos en la página web de la Contraloría General del Estado (9) | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

NO / SI (7)

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA**

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS EN LOS QUE EL MINISTRO SEA PARTE DEMANDADA

**OBJETIVO:**

Atender los procesos en los que el Ministro de Defensa sea parte demandada.

**MARCO LEGAL:** Instrumentos normativos en actual vigencia.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Será establecido para cada caso de acuerdo a procedimiento.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Persona Natural o Jurídica:**
   Presenta la demanda con un memorial, a Servicios Comunes, dependiente del Consejo de la Magistratura.

2. **Estrado Judicial:**
   Recibe la demanda y sortea la misma en el juzgado de sorteo que corresponda

3. **Juez**
   i. Si se admite la demanda en base a su competencia y materia, se inicia el proceso que corresponda y elabora la Resolución de auto de Admisión de la demanda y mediante el oficial de diligencias se notifica al Ministerio de Defensa (abogado del Ministerio de Defensa) **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si se rechaza la demanda se hace conocer a la persona natural o jurídica que presento la demanda. **(Fin del Procedimiento).**

4. **Abogado:**
   Recibe la notificación e informa mediante Hoja de Tramite al Director General de Asuntos Jurídicos y Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica.

5. **Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica:**
   Designa en la misma notificación al Abogado que se hará cargo del proceso, en base a la naturaleza de la demanda.

6. **Abogado:**
   a) Una vez que recibe la demanda, responde a la demanda en el plazo establecido por Ley en los respectivos juzgados.
   b) Realiza el seguimiento y patrocinio del proceso, cuidando plazos y presentando memoriales periódicamente.
   c) Cuatrimestralmente presenta informes al Director General de Asuntos Jurídicos.

7. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría.

8. **Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría:**
   Recibe el informe y realiza el registro de los procesos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Informes de avance de los procesos como demandado.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.

**RIESGO:** Demanda rechazada.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LOS PROCESOS EN LOS QUE EL MINISTRO SEA PARTE DEMANDADA

| Persona Natural o Jurídica | Estrado Judicial | Juez | Abogado | Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica | Director General de Asuntos Jurídicos | Responsable de Registro de los procesos en la Contraloría | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Presenta la demanda con un memorial, a Servicios Comunes, dependiente del Consejo de la Magistratura (1) | Recibe la demanda y sortea la misma en el juzgado de sorteo que corresponda (2) | i. Si se admite la demanda en base a su competencia y materia, se inicia el proceso que corresponda y elabora la Resolución de auto de Admisión de la demanda y mediante el oficial de diligencias se notifica al Ministerio de Defensa (abogado del Ministerio de Defensa) (Continua en el numeral 4).<br>ii. Si se rechaza la demanda se hace conocer a la persona natural o jurídica que presento la demanda. (Fin del Procedimiento) (3) SI / NO | Recibe la notificación e informa mediante Hoja de Tramite al Director General de Asuntos Jurídicos y Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica (4)<br>a) Una vez que recibe la demanda, responde a la demanda en el plazo establecido por Ley en los respectivos juzgados.<br>b) Realiza el seguimiento y patrocinio del proceso, cuidando plazos y presentando memoriales periódicamente.<br>c) Cuatrimestralmente presenta informes al Director General de Asuntos Jurídicos. (6) | Designa en la misma notificación al Abogado que se hará cargo del proceso, en base a la naturaleza de la demanda (5) | Mediante proveído en Hoja de Tramite, remite el informe al Responsable de Registro de Procesos en la Contraloría (7) | Recibe el informe y realiza el registro de los procesos (8) | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE GESTIÓN MILITAR

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN MILITAR**

# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN DE ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la emisión y modificación de Resoluciones Ministeriales de autorización para la importación de armas, municiones y productos explosivos.

**MARCO LEGAL:**

- Ley No. 400, de 18 de septiembre de 2013, de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros Materiales Relacionados.
- Decreto Supremo No. 2175, de 5 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley No. 400.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 15 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO:**

1. **Dirección General de Logística- Unidad de Material Bélico:**
   Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la solicitud, el Informe Técnico y el Informe de Descargo, para la emisión de la Resolución Ministerial de importación y/o exportación de armas, municiones y explosivos.

2. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar

3. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Asistente Legal o al Abogado.

4. **Abogado o Asistente Legal de la Unidad de Gestión Militar:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Revisa la documentación presentada por el solicitante, así como el Informe Técnico y el Informe de Descargo emitido por la Unidad de Material Bélico.
   b. Luego procede de la siguiente manera:

      i. Si existen observaciones mediante nota devuelve el trámite a la Dirección General de Logística-Unidad de Material Bélico. **(Retorna al numeral 1).**
      ii. En caso de no existir observaciones elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial de autorización para la importación o exportación de armas, municiones y productos explosivos, luego rubrica y/o firma los mismos y remite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar. **(Continua en el numeral 5)**.

**5. Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**

Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al abogado o Asistente Legal. **(Retorna al numeral 4).**

ii. En caso de no existir observaciones en el trámite, rubrica y/o firma el informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial y remite al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 6).**

**6. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al Jefe de Unidad. **(Retorna al numeral 5).**

ii. Si no existen observaciones al trámite, rubrica y firma el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial y remite al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 7).**

**7. Ministro de Defensa:**

Firma y rubrica la Resolución Ministerial y el Informe Legal, luego devuelve ambos documentos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**8. Director General de Asuntos Jurídicos:**

Remite el informe legal y la Resolución Ministerial al Archivista.

**9. Archivista:**

Legaliza dos copias de la Resolución Ministerial y luego procede de la siguiente manera:

a. Archiva el informe legal y la Resolución Ministerial.

b. Remite las 2 copias legalizadas de la Resolución Ministerial a la Dirección General de Logística - Unidad de Material Bélico.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO:** Emisión de la Resolución Ministerial de autorización para la importación o exportación de armas, municiones y productos explosivos o su modificaciones a la misma.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 4, 5 y 6.

**RIESGO:**

- Autorización errónea para la importación o exportación de armas, municiones y productos explosivos.
- Retraso en la emisión de la Resolución Ministerial de autorización para la importación o exportación de armas, municiones y productos explosivos o sus modificaciones a la misma, por alguna observación o incongruencia en los datos de la empresa solicitante.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN Y MODIFICACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE AUTORIZACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN DE ARMAS MUNICIONES Y EXPLOSIVOS

| Dirección General de Logística- Unidad de Material Bélico | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Jefe de la Unidad de Gestión Militar | Abogado o Asistente Legal de la Unidad de Gestión Militar | Ministro de Defensa | Archivista | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la solicitud, el Informe Técnico y el Informe de Descargo, para la emisión de la Resolución Ministerial de importación y/o exportación de armas, municiones y explosivos | Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar | Mediante proveído deriva el trámite al Asistente Legal o al Abogado | Procede de la siguiente manera:<br>a. Revisa la documentación presentada por el solicitante, así como el Informe Técnico y el Informe de Descargo emitido por la Unidad de Material Bélico.<br>b. Luego procede de la siguiente manera:<br>i. Si existen observaciones mediante nota devuelve el trámite a la Dirección General de Logística-Unidad de Material Bélico. (Retorna al numeral 1).<br>ii. Si no existen observaciones elabora el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial de autorización para la importación o exportación de armas, municiones y productos explosivos, luego rubrica y/o firma los mismos y remite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar. (Continua en el numeral 5) | | | |
| 1 | 2 | 3 | SI / 4 / NO | | | |
| | Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:<br>i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al Jefe de Unidad. (Retorna al numeral 5).<br>ii. Si no existen observaciones al trámite, rubrica y firma el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial y remite al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 7) | Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:<br>i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al abogado o Asistente Legal. (Retorna al numeral 4).<br>ii. Si no existen observaciones en el trámite, rubrica y/o firma el informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial y remite al Director General de Asuntos Jurídicos. (Continua en el numeral 6) | | | | |
| | NO / 6 / SI | NO / 5 / SI | | | | |
| | | | | Firma y rubrica la Resolución Ministerial y el Informe Legal, luego devuelve ambos documentos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos | Legaliza dos copias de la Resolución Ministerial y luego procede de la siguiente manera:<br>a. Archiva el informe legal y la Resolución Ministerial.<br>b. Remite las 2 copias legalizadas de la Resolución Ministerial a la Dirección General de Logística - Unidad de Material Bélico. | |
| | | | | 7 | | |
| | Remite el informe legal y la Resolución Ministerial firmada al Archivista | | | | | |
| | 8 | | | | 9 | |

**SIMBOLOGIA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN MILITAR**

# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE BENEFICIOS POR FALLECIMIENTO, DESAPARICIÓN O INVALIDEZ, DEL PERSONAL MILITAR, CADETES, ALUMNOS Y SOLDADOS O MARINEROS DE LAS FUERZAS ARMADAS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la emisión de Resoluciones Ministeriales de pago de beneficios por fallecimiento, desaparición o invalidez.

**MARCO LEGAL:**

- Ley No. 1405, de 30 de diciembre de 1992, Orgánica de las Fuerza Armadas,
- Reglamento del Régimen Salarial del Sector Defensa, modificado mediante Resolución Ministerial No. 583, de 12 de agosto de 2016
- Reglamento de Pago por Invalidez en Actos de Servicio a Cadetes Alumnos y Soldados o Marineros.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 20 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO:**

1. **Fuerzas Armadas:**
   Mediante nota remite los siguientes documentos:
   a. Para la aplicación del Artículo 87 de la LOFA:

      - Memorial o nota de solicitud de aplicación del Artículo 87 de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, dirigido al Ministro de Defensa o Comando General de la Fuerza respectiva, por los causahabientes.
      - Informe o Sumario de la Fuerza respectiva que determine el fallecimiento en Servicio Activo.
      - Certificado de Defunción (ORIGINAL), expedido por la autoridad competente del Órgano Electoral, debidamente computarizado.
      - En caso de desaparición, deberá presentarse la Declaratoria de Desaparecido, emitido por autoridad compétete.
      - Declaratoria de Herederos, emitido por autoridad competente.
      - Certificado de Nacimiento (ORIGINAL) del Desaparecido o fallecido, emitido por autoridad competente.
      - Oficio del Comando General de Fuerza, dirigido al Ministro de Defensa, determinando la aplicación del Artículo 87.

   b. Para la aplicación del Artículo 117 de la LOFA:
      - Memorial o nota de solicitud de aplicación del Artículo 117 de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, dirigido al Ministro de Defensa o Comando General de la fuerza respectiva, por los causahabientes.
      - Sumario Informativo que determine que la causa del deceso fue ocasionado en Actos del Servicio.

- Certificado de Defunción (Original), expedido por la autoridad competente del Órgano Electoral, debidamente computarizado.
- Certificado de Nacimiento (Original), expedido por la autoridad competente del Órgano Electoral, debidamente computarizado.
- Declaratoria de Herederos, emitido por autoridad competente.
- Oficio del Comando General de Fuerza dirigido al Ministro de Defensa, determinando la aplicación del Artículo 117.

c. Para la aplicación del artículo 118 de la LOFA:
   - Memorial o nota de solicitud para acogerse a lo previsto en el artículo 118 de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, dirigida al Ministro de Defensa.
   - Sumario Informativo que determine el Auto Final que las causas que motivaros su incapacidad, fueron ocasionadas en actos de servicio.
   - Certificado de nacimiento original.
   - Copia fotostática simple de la cedula de identidad.
   - Copia fotostática legalizada del carnet de discapacidad emitido por el CODEPEDIS y/o CONALPEDIS.
   - Copia legalizada de la libreta de servicio militar obligatorio, o certificado de la Dirección General de Territorial en caso de no haber concluido el servicio militar obligatorio.

**2. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe la documentación y mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar

**3. Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
Recibe la documentación y mediante proveído deriva el trámite al Asistente Legal o al Abogado de la Unidad de Gestión Militar.

**4. Abogado o Asistente Legal de la Unidad de Gestión Militar:**
Revisa los requisitos establecidos en el Reglamento del Régimen Salarial del Sector Defensa, o en el Reglamento de Pago por Invalidez en Actos de Servicio a Cadetes Alumnos y Soldados o Marineros y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones, mediante nota devuelve el trámite a la Fuerza respectiva**. (Retorna al numeral 1).**
ii. En caso de no existir observaciones elabora el informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial, luego rubrica los mismos (en caso de ser Asistente Legal) y firma el Informe Legal (en caso de ser Abogado). Posteriormente, remite el trámite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar. **(Continua en el numeral 5).**

**5. Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al abogado o Asistente Legal para su corrección. **(Retorna al numeral 4).**
ii. En caso de no existir observaciones en el trámite, rubrica y/o firma el Informe Legal y el proyecto de Resolución Ministerial (según corresponda)

y remite al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 6).**

6. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe la documentación y rubrica y firma el informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial y remite al Ministro de Defensa.

7. **Ministro de Defensa:**
   Firma y rubrica la Resolución Ministerial y el informe legal, luego devuelve ambos documentos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

8. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Remite el informe legal y la Resolución Ministerial firmada al Archivista.

9. **Archivista:**
   Obtiene dos copias de la Resolución Ministerial y luego procede de la siguiente manera:
   a. Archiva el informe legal y la Resolución Ministerial
   b. Remite una copia legalizada del informe y la Resolución Ministerial a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

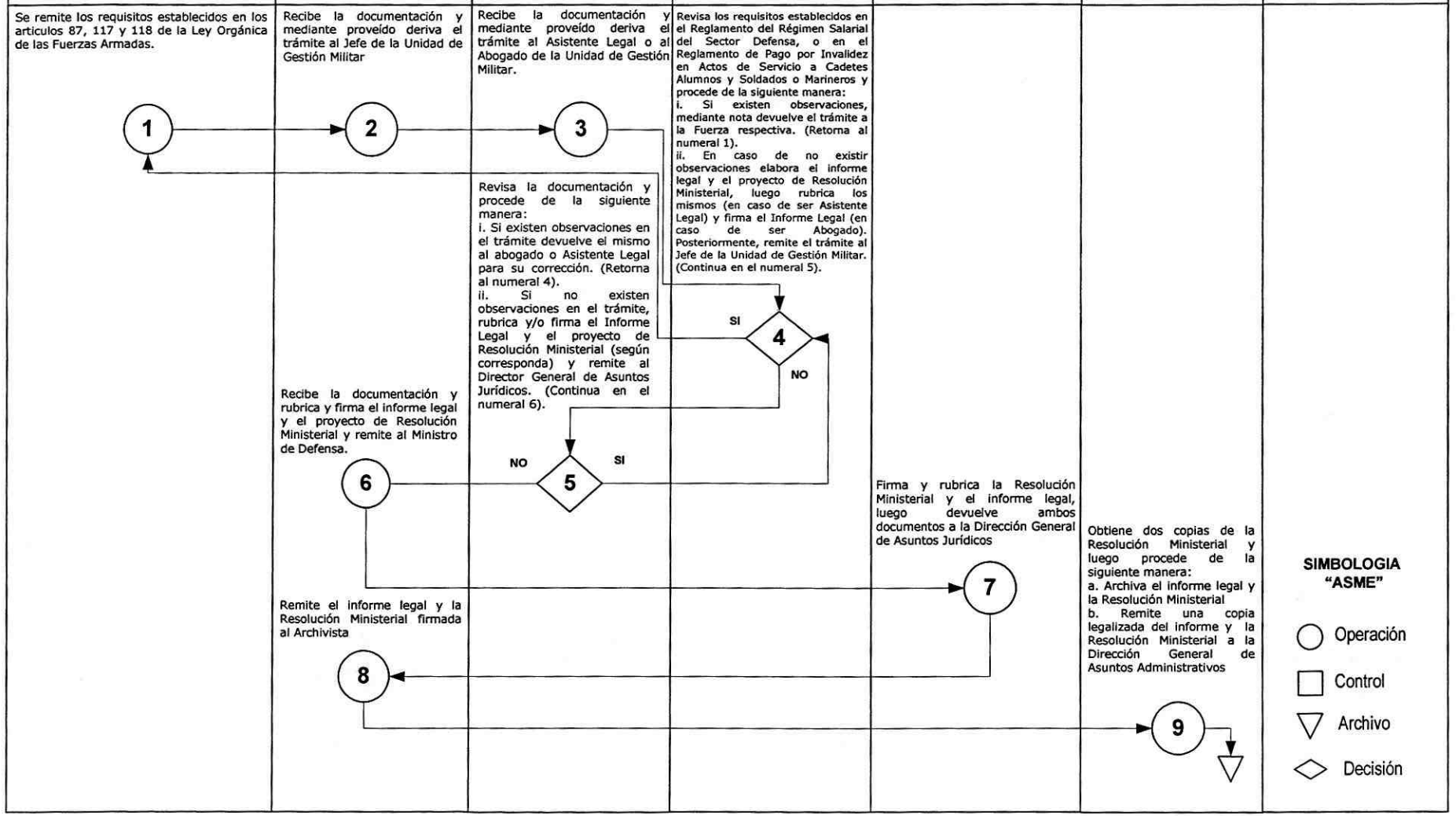
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: Emisión de la Resolución Ministerial para la aplicación del artículo 87, 117 o 118 de la Ley Organice de las Fueras Armadas.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 4, 5 y 6.

**RIESGO:** Incumplimiento de los requisitos para la aplicación de la Resolución Ministerial para la aplicación del artículo 87, 117 o 118 de la Ley Organice de las Fueras Armadas.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA EMITIR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL PARA EL PAGO DE BENEFICIOS POR FALLECIMIENTO, DESAPARICIÓN O INVALIDEZ, DEL PERSONAL MILITAR, CADETES, ALUMNOS Y SOLDADOS O MARINEROS DE LAS FUERZAS ARMADAS



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN MILITAR**

# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTACIÓN MILITAR

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para modificar datos en la documentación militar.

**MARCO LEGAL:**

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Servicio Nacional de Defensa.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 15 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Director General de Territorial:**
   Remite el trámite de modificación de datos en documentos militares de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Recibe el trámite de modificación de datos en documentos militares y deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Gestión Militar.

3. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
   Recibe y analiza el trámite, luego mediante proveído deriva a la Abogada (o) o Asistente legal, estableciendo las acciones a seguir.

4. **Abogado o Asistente Legal:**
   Recibe y verifica los documentos del trámite, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones devuelve el trámite a la Dirección General Territorial. **(Retorna al numeral 1).**

   ii. En caso de no existir observaciones procede de la siguiente manera:
      a. Elabora el Informe Legal de procedencia de la solicitud en dos ejemplares.
      b. Elabora el proyecto de Resolución Administrativa de modificación de datos en documentación militar (1 ejemplar).
      c. Rubrica (Asistente Legal) o firma (abogado), los Informes y el Proyecto de Resolución Administrativa.
      d. Remite todo el trámite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar. **(Continua en el numeral 5).**

5. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
   Recibe el trámite y procede de la siguiente manera:
   a. Verifica la congruencia entre el Informe Legal, el informe técnico remitido por la Unidad de Registro Territorial, el Memorial y los documentos presentados por el interesado.

b. Verifica la congruencia entre el proyecto de Resolución Administrativa, el informe legal, el informe técnico remitido por la Unidad de Registro Territorial, el memorial y los documentos presentados por el interesado.
c. Luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existe observaciones devuelve la documentación al Abogado o Asistente Legal para su corrección. **(Retorna al numeral 4).**
   ii. En caso de no existir observaciones en la documentación, rubrica el proyecto de Resolución Administrativa y firma o rubrica el Informe legal, como constancia de su aprobación luego remite el mismo al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 6).**

**6. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe el trámite y procede de la siguiente manera:
a. Verifica la congruencia entre el proyecto de Resolución Administrativa, el Informe Legal, el informe técnico remitido por la Unidad de Registro Territorial, el Memorial y los documentos presentados por el interesado.
b. Luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existe observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Militar para su corrección. **(Retorna al numeral 5).**
   ii. En caso de no existir observaciones en la documentación, rubrica y firma el Informe Legal y el proyecto de Resolución Administrativa como constancia de su aprobación y lo remite al Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral. **(Continua en el numeral 7).**

**7. Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.**
Recibe el trámite, verifica la congruencia entre el proyecto de Resolución Administrativa, el Informe Legal, el informe técnico remitido por la Unidad de Registro Territorial, el Memorial y los documentos presentados por el interesado y firma el Informe Legal y la Resolución Administrativa de modificación de datos en documentación militar y remite el trámite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**8. Director General de Asuntos Jurídicos**
Recibe el trámite y deriva el mismo al Archivista.

**9. Archivista**
Recibe el trámite y procede de la siguiente manera:
a. Legaliza dos fotocopias de la Resolución Administrativa.
b. Archiva la Resolución Administrativa original y el Informe Legal.
c. Remite las 2 fotocopias legalizadas de la Resolución Administrativa y el trámite correspondiente a la Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**10. Secretaria de la Dirección General de Asuntos Jurídicos**
Remite 2 fotocopias de la Resolución Administrativa a la Unidad de Registro Territorial.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

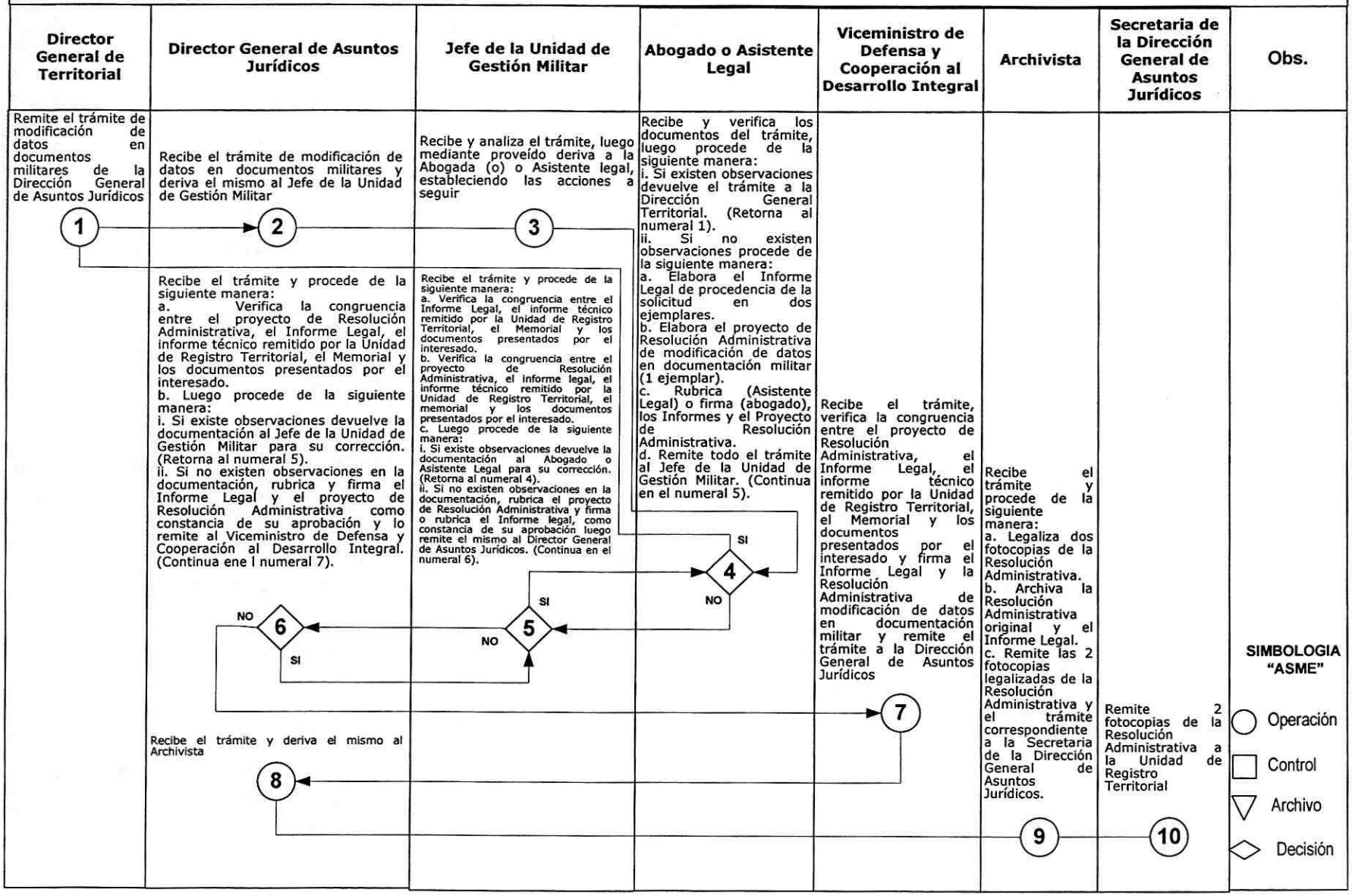
**RESULTADO:** Resolución Administrativa de modificación de datos en la documentación Militar (Libretas).

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 4, 5 y 6.

**RIESGO:** Modificación de datos errónea en documentación militar.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA MODIFICACIÓN DE DATOS EN DOCUMENTACIÓN MILITAR



**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**
**UNIDAD DE GESTIÓN MILITAR**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO Y AUTO FINAL DE SUMARIOS INFORMATIVOS MILITARES

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la elaboración del Dictamen Jurídico y el Auto Final de Sumarios Informativos Militares.

**MARCO LEGAL:**

Código de Procedimiento Penal Militar.

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** De Apoyo.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 10 días hábiles.

**PROCEDIMIENTO**

1. **Unidad Solicitante:**
   Mediante nota dirigida a la Dirección General remite nota o informe por la supuesta comisión de ilícitos militares.

2. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar

3. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Asistente Legal o al Abogado.

4. **Abogado o Asistente Legal de la Unidad de Gestión Militar:**
   a. Elabora la Orden de Organización de Sumario y los memorándums de designación del Juez y Secretario Sumariante.
   b. Una vez elaborados los mismos, los remite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar.

5. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones, devuelve el trámite al Abogado o Asistente Legal. **(Retorna al numeral 4).**
   ii. En caso de no existir observaciones en el trámite, rubrica los documentos y remite al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 6).**

6. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al Jefe de Unidad. **(Retorna al numeral 5).**
   ii. En caso de no existir observaciones al trámite, rubrica los mismos y los remite al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 7).**

7. **Ministro de Defensa:**
   Firma la Orden de Organización de Sumario y los Memorándums correspondientes y devuelve los mismos al Director General de Asuntos Jurídicos.

8. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Militar.

9. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar:**
   Mediante proveído remite la documentación al Abogado o Asistente Legal.

10. **Abogado o Asistente Legal:**
    Entrega la Orden de Organización de Sumario al Juez y Secretario Sumariante para dar inicio del sumario, previa firma de las copias.

11. **Juez o Secretario Sumariante:**
    Una vez concluido los actuados y diligencias remite el Informe de Conclusiones del Sumario al Director General de Asuntos Jurídicos.

12. **Director General de Asuntos Jurídicos**
    Remite el trámite al Abogado o Asistente Legal.

13. **Abogado o Asistente Legal:**
    Elabora el Dictamen Jurídico y el Auto Final del Sumario y remite al Jefe de la Unidad de Gestión Militar.

14. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar**
    Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
    i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo al Abogado. **(Retorna al numeral 13).**
    ii. En caso de no existir observaciones al trámite, remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 15).**

15. **Director General de Asuntos Jurídicos**
    Remite la documentación al Ministro de Defensa.

16. **Ministro de Defensa**
    Firma y rubrica el Dictamen Jurídico y el Auto Final del Sumario y remite ambos documentos al Director General de Asuntos Jurídicos

17. **Director General de Asuntos Jurídicos**
    Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Militar.

18. **Jefe de la Unidad de Gestión Militar**
    Remite toda la documentación a la Fuerza correspondiente o a las instancias que corresponda

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

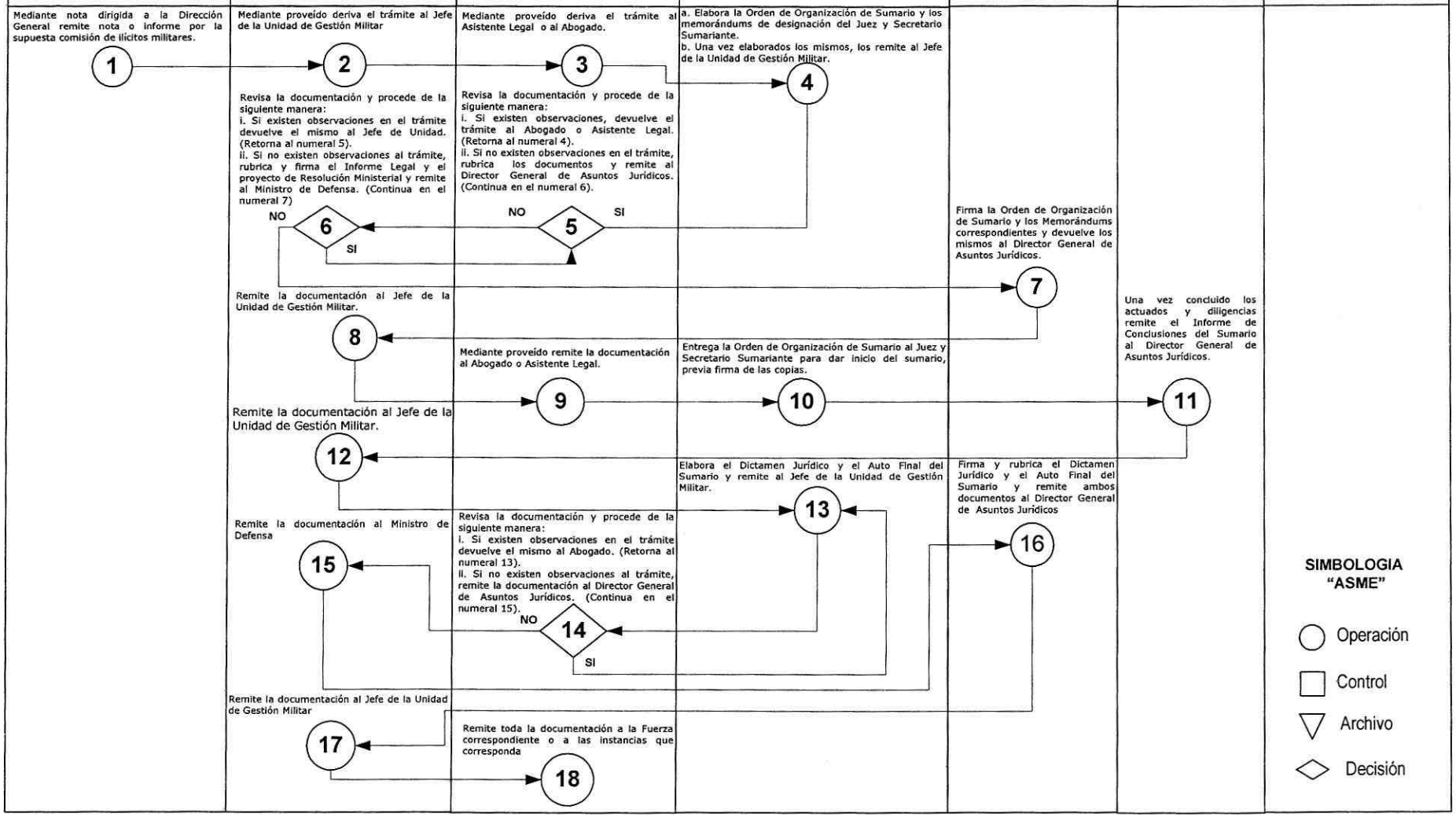
**RESULTADO:** Emisión del Dictámenes Jurídicos y Autos Finales de Sumarios Informativos Militares.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5, 6 y 14.

**RIESGO:** Incumplimiento en los plazos procesales.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DICTAMEN JURÍDICO Y AUTO FINAL DE SUMARIOS INFORMATIVOS MILITARES



*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

## Gestión 2016

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**
**SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

## Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la formulación, aprobación y difusión del Programa de Operaciones Anual del Ministerio de Defensa.

**MARCO LEGAL:** Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Suprema Nº225557)
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Ministerial Nº 629)
Decreto supremo Nº 29894

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 Meses

**Tipo de Procedimiento: Administrativo**

## Procedimiento

1. **Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa**
   Con anticipación a la recepción de la instructiva del Órgano Rector sobre la formulación del Programa de Operaciones Anual, coordina con el Responsable la Sección de Planificación Operativa la elaboración de la circular y/o notas a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa para que realicen su **Análisis de Situación** a través de la **matriz FODA**, que permitirá a través de la mencionada Sección su consolidación, luego remite la circular o notas al Director General de Planificación.

2. **Director General de Planificación**
   Procede de la siguiente manera:
   i) Recibe, analiza la circular y/o notas y si no existen observaciones firma el oficio dirigido a la Ministra (o) donde se solicita la firma correspondiente de la documentación para su remisión a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, devolviendo posteriormente la misma a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar el mencionado trámite. **(Continua en el numeral 3)**
   ii) En el caso de existir observaciones instruye a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

3. **Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
   Recibe la documentación e instruye su remisión al Despacho de la Ministra (o) de Defensa para continuar con el trámite de la firma de la circular y/o notas para realización del Análisis de Situación.

**4. Ministro de Defensa:**
Recibe la documentación y si no existen observaciones firma la circular y/o notas remitiendo nuevamente lo señalado a la Dirección General de Planificación para fines consiguientes.

**5. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación e instruye su remisión a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**6. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación e instruye la entrega para su cumplimiento de la circular y/o notas los instructivos sobre el Análisis de Situación a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.

**7. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa**
Reciben, analizan la circular y/o notas y proceden a realizar el análisis de situación de sus unidades a través de la matriz FODA, considerando para tal efecto, los aspectos positivos y negativos institucionales que permitieron o dificultaron el logro de sus objetivos en la gestión anterior, así como los resultados alcanzados con relación a lo programado, los desvíos, sus causas y las necesidades emergentes; el techo presupuestario; la funcionalidad de la estructura organizacional para sustentar el POA; finalmente la disponibilidad y limitación de recursos. Posteriormente, en el plazo previsto remiten su análisis al Director General de Planificación.

**8. Director General de Planificación:**
Recibe el Análisis de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa e instruye su remisión al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**9. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y revisa el contenido y los resultados de la documentación sobre el Análisis de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa y procede de la siguiente manera:

i) En caso de aprobación remite la documentación al Responsable Sección Planificación Operativa, para su revisión y verificación. **(Continua en el numeral 10)**
*ii)* En caso de existir observaciones, mediante nota remite las observaciones a la Unidad Organizacional que correspondan. **(Retorna al numeral 7)**

**10. Responsable Sección Planificación Operativa:**
Recibe el análisis de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa y en coordinación con el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica procede a:

i) En caso de aprobación consolidan la información, que será remitida posteriormente al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa. **(Continua en el numeral 11)**
*ii)* En caso de existir observaciones, mediante nota remite las observaciones a la Unidad Organizacional que correspondan. **(Retorna al numeral 7)**

**11. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe el Análisis de Situación consolidado y en coordinación con el Responsable de la Sección de Planificación Operativa y el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica, definen los objetivos de la próxima gestión, en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), que serán puestos a consideración del Ministro de Defensa para su aprobación a través de la Dirección General de Planificación.

**12. Director General de Planificación:**
Recibe la propuesta de los objetivos para la próxima gestión y pone a consideración del Ministro de Defensa mediante una audiencia solicitada, para conocer sus observaciones al respecto y que los mencionados objetivos sean aprobados oficialmente por la MAE.

**13. Ministro de Defensa:**
Aprueba los objetivos y remite a la Dirección General de Planificación para su cumplimiento.

**14. Director General de Planificación:**
Recibe los objetivos aprobados y una vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas remita la instructiva la elaboración del Programa de Operaciones Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional remite el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa

**15. Jefe Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe, analiza la documentación, coordinando a su vez con el Responsable de la Sección de Planificación Operativa el Cronograma de Actividades para la formulación del POA, finalmente remite toda la documentación a la mencionada Sección.

**16. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Procede de la siguiente manera:

- Recibe, analiza la documentación y en coordinación con el Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, elabora los instructivos correspondientes a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas para la formulación del POA. **Nota.-** En el caso de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Nacionales bajo tuición de esta Cartera de Estado la solicitud de sus Programas de Operaciones Anual es con fines exclusivamente informativos y de control por ser Cabeza de Sector
- Elabora la nota dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando la siguiente información: Estructura organizacional, techos presupuestarios de distintas fuentes de las unidades y la organización de personal, apertura y cierre del Sistema Integrado de Administración Financiera en su módulo POA (con la finalidad de precautelar la seguridad de la información y restringir la posibilidad de efectuar modificaciones sin autorización previa de la DIGEPLA), los cuales se remiten al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

**17. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Los instructivos elaborados se remiten al Director General de Planificación para su visto bueno, adjuntando a su vez, el oficio de solicitud para la firma del Ministro de Defensa de la documentación que será distribuida a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas.

**18. Director General de Planificación:**
Recibe, analiza los instructivos y firma el oficio dirigido a la Ministra (o) donde se solicita la firma correspondiente de la documentación para su remisión a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas, devolviendo posteriormente los mismos al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar el mencionado trámite. En el caso de existir observaciones instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su corrección.

**19. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación e instruye su remisión al Ministro de Defensa para continuar con el trámite de la firma de los instructivos para la elaboración del Programa de Operaciones Anual.

**20. Ministro de Defensa:**
Recibe la documentación y si no existen observaciones firma los instructivos remitiendo nuevamente los mismos a la Dirección General de Planificación para fines consiguientes. En el caso de existir observaciones instruye a la Dirección General de Planificación su corrección.

**21. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación e instruye su remisión al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**22. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación e instruye la entrega para su cumplimiento de los instructivos sobre la formulación del POA a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas.

**23. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas**
Reciben, analizan los instructivos y otras disposiciones complementarias, donde se adjunta los objetivos de la próxima gestión aprobados por la Ministra (o) de Defensa, procediendo de esta manera a elaborar su Programa de Operaciones Anual, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, considerando también para tal efecto, el análisis de situación elaborado con anterioridad, manual de organización y funciones, techo presupuestario de cada unidad organizacional y POA vigente. Posteriormente remiten su POA al Director General de Planificación en el plazo previsto.

28. **Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones firma el Oficio que viene adjunto a la documentación y lo remite al Ministro de Defensa para su consideración y aprobación, caso contrario devuelve la misma e instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su corrección a la brevedad posible.

29. **Ministro de Defensa:**
Recibe la documentación, si no existen observaciones rubrica el Informe de elaboración del POA en conformidad de aprobación del mismo para continuar con el procedimiento, caso contrario devuelve la misma e instruye al Director General de Planificación su corrección a la brevedad posible.

30. **Director General de Planificación:**
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

31. **Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y coordina con el Responsable de la Sección de Planificación Operativa la elaboración del oficio dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos donde se solicitará la elaboración de la correspondiente Resolución Ministerial que será firmada por el Ministro de Defensa, aprobando de esta manera de acuerdo a lo que establece la normativa vigente el Programa de Operaciones Anual de esta Cartera de Estado. Una vez elaborada el oficio, se remite a la Dirección General de Planificación para su firma, adjuntando el Resumen Ejecutivo y el Informe de Elaboración del POA aprobado por el Ministro de Defensa.

32. **Director General de Planificación:**
Recibe la documentación, si no existen observaciones firma el Oficio para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, caso contrario devuelve la misma e instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su corrección a la brevedad posible.

33. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos para continuar con el procedimiento.

34. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y analiza la documentación e instruye la elaboración del Informe Legal y Resolución Ministerial para la aprobación del POA de acuerdo a lo que establece la normativa vigente. Una vez elaborado lo mencionado anteriormente, se eleva el proyecto de Resolución Ministerial a consideración del Ministro de Defensa adjuntando los correspondientes informes legal y técnico.

35. **Ministro de Defensa:**
Recibe la documentación, si no existen observaciones firma la Resolución Ministerial que aprueba el Programa de Operaciones Anual, caso contrario devuelve la misma e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos su corrección a la brevedad posible.

36. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe y analiza la documentación, una vez que ha sido firmada la Resolución Ministerial que aprueba el Programa de Operaciones Anual es registrada y

remitida en copias legalizadas, conjuntamente con el Resumen Ejecutivo del POA, los informes legal y técnico al Director General de Planificación para su aplicación.

**37. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación y las copias legalizadas de la Resolución Ministerial de aprobación del POA, posteriormente remite la misma al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**38. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y las copias legalizadas de la Resolución Ministerial de aprobación del POA, posteriormente remite la misma al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para continuar con el procedimiento.

**39. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe la documentación e incluye las cuatro copias legalizadas de la Resolución Ministerial que aprueba el POA Institucional en los cuatro ejemplares del Resumen Ejecutivo que irán destinados al Órgano Rector, Ministro de Defensa, Dirección General de Asuntos Administrativos y archivo de la Sección de Planificación Operativa. En el caso de las últimas tres reparticiones se coordina con el Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la elaboración de oficios, para su remisión.

**40. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y revisa los oficios de remisión de Resumen Ejecutivo del POA al Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), Ministro de Defensa y la Dirección General de Asuntos Administrativos, procede de la siguiente manera:

i. Si no existen observaciones los deriva adjuntando los oficios al Director General de Planificación para su visto bueno. **(Continua en el numeral 41)**
ii. Si existen observaciones, devuelve lo señalado la Sección de Planificación Operativa para su corrección. **(Retorna al numeral 39)**

**41. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación, si no existen observaciones firma los oficios destinados al Ministro de Defensa y la Dirección de Asuntos Administrativos y auténtica el oficio que será remitido al Órgano Rector tomando en cuenta que en este último caso se requiere la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Posteriormente para continuar con el procedimiento se devuelve lo señalado al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica para que coordine su respectiva entrega.

**42. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación que incluye los oficios firmados y autenticados y en coordinación con el Responsable de la Sección de Planificación Operativa instruye la remisión de los ejemplares del Resumen Ejecutivo del POA como parte del proceso de difusión, en primera instancia al Ministro de Defensa y a la Dirección General de Asuntos Administrativos y paralelamente solicitando al Ministro de Defensa su firma correspondiente del oficio para remitir un ejemplar del mencionado resumen al Órgano Rector de acuerdo a lo que establece la normativa vigente.

**43. Ministro de Defensa:**
Recibe por un lado un ejemplar del Resumen Ejecutivo del POA como parte del proceso de difusión del Programa de Operaciones Anual, por otro lado, firma el

oficio y remite la documentación al Director General de Planificación para continuar con el procedimiento.

44. **Director General de Planificación:**
Recibe la documentación y con proveído lo deriva la misma al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para remitir el POA al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

45. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y con proveído lo deriva al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para remitir el POA al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de acuerdo a lo que establece la normativa vigente, cumpliendo de esta manera los plazos previstos.

46. **Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe la documentación y remite el resumen ejecutivo del POA al Órgano Rector

**Fin del procedimiento**

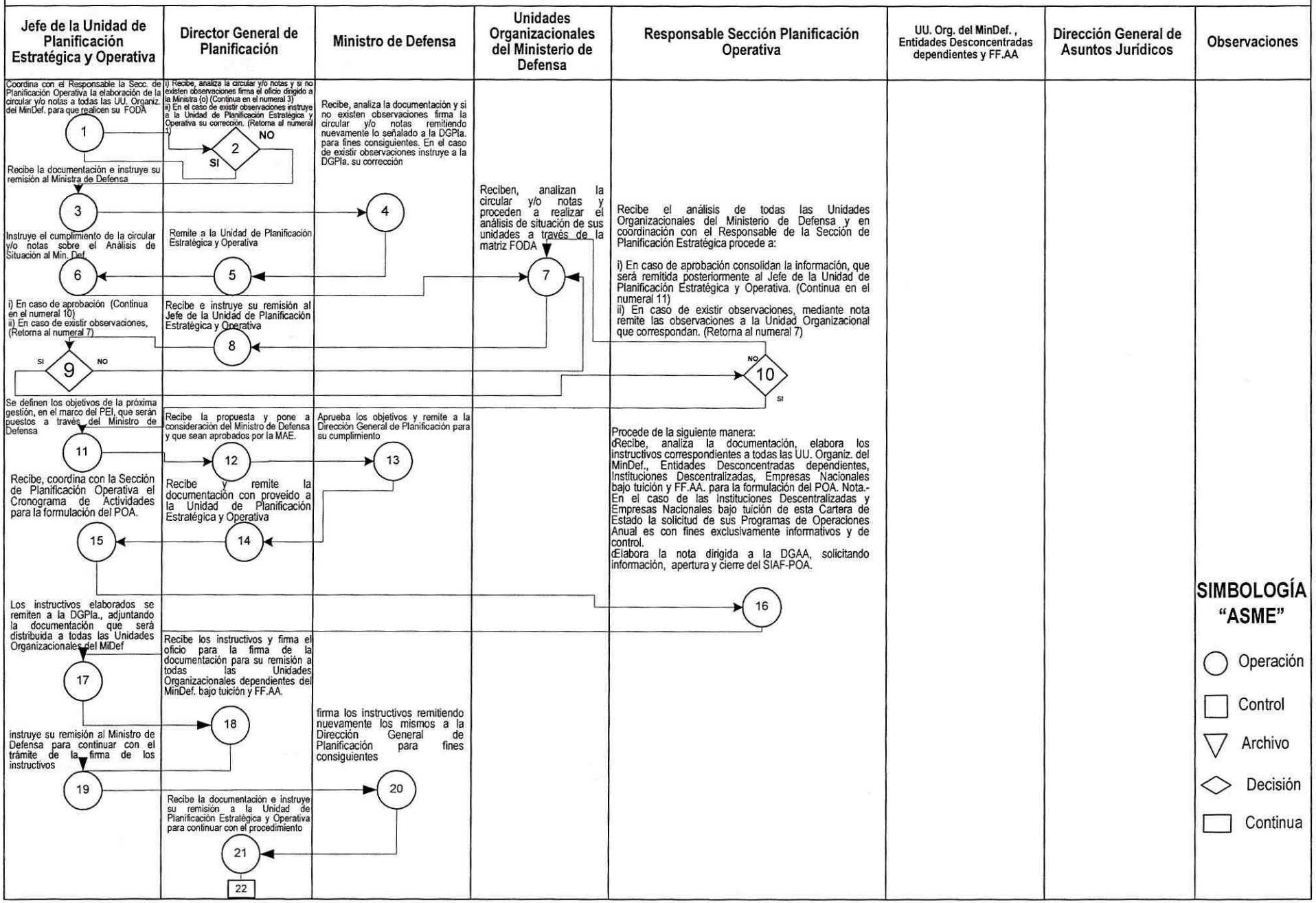
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL FORMULADO

**RIESGO:** Programa de Operaciones Anual incompleto.
Programa de Operaciones Anual no remitido al Órgano Rector

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 9, 10, 25, 26, 27 y 40.

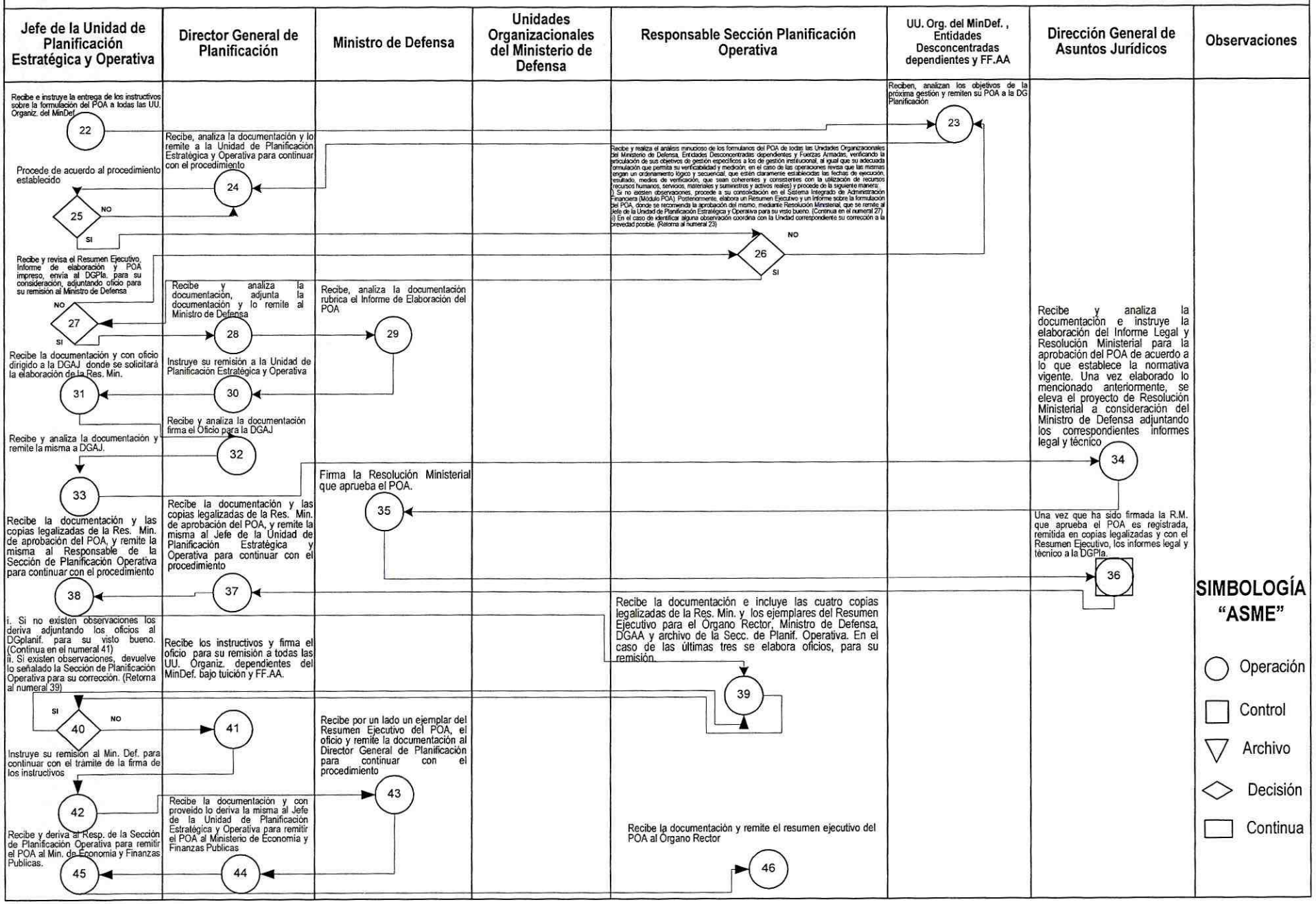
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL



DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**
**SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

# PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

## Objetivo

Establecer los pasos necesarios para la Reformulación del Programa de Operaciones Anual del Ministerio de Defensa.

**MARCO LEGAL:** Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Suprema Nº225557)
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Ministerial Nº 629)
Decreto Supremo Nº 29894

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 semanas

**Tipo de Procedimiento:** Administrativo

## Procedimiento

1. **Ministerio de Economía y Finanzas Públicas**:
   Remite al Ministro de Defensa, la instructiva de las Modificaciones al Presupuesto General del Estado, que implica hacer conocer a requerimiento del Órgano Rector el Programa Anual de Operaciones modificado.

2. **Ministro de Defensa:**
   Recibe, analiza la documentación y mediante proveído, remite al Director General de Asuntos Administrativos para su cumplimiento.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe, analiza y remite mediante oficios la documentación original al Jefe de la Unidad Financiera para la elaboración de las Modificaciones al Presupuesto General del Estado y copia fotostática al Director General de Planificación para el ajuste del Programa de Operaciones Anual.

4. **Director General de Planificación:**
   Recibe y analiza los instructivos, y mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Planificación Estratégica y Operativa para su cumplimiento

5. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
   Recibe, analiza la documentación, coordinando a su vez con el Responsable de la Sección de Planificación Operativa el Cronograma de Actividades para la reformulación del POA, finalmente remite toda la documentación a la mencionada Sección con proveído para su cumplimiento en los plazos previstos.

**6. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Procede de la siguiente manera:

- Solicita mediante nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la siguiente información: Estructura organizacional, techos presupuestarios de distintas fuentes de las unidades y la organización de personal, apertura y cierre del Sistema Integrado de Administración Financiera en su módulo POA (con la finalidad de precautelar la seguridad de la información y restringir la posibilidad de efectuar modificaciones sin autorización previa de la DIGEPLA), los cuales se remiten a la Dirección General de Planificación para su visto bueno.
- En coordinación con el al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, elabora los instructivos correspondientes para todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas para la reformulación del POA. **Nota.-** En el caso de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Nacionales bajo tuición de esta Cartera de Estado la solicitud de la Reformulación de sus Programas de Operaciones Anual es con fines exclusivamente informativos y de control por ser Cabeza de Sector

**7. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe revisa y procede de la siguiente manera:

i) Si no existe observaciones, remite al Director General de Planificación los instructivos elaborados para su visto bueno, adjuntando a su vez, el oficio de solicitud para la firma del Ministro de la documentación que será distribuida a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas. **(Continua en el numeral 8)**
ii) Si existen observaciones, devuelve la documentación para su corrección al Responsable de la Sección de Planificación Operativa. **(Retorna al numeral 6)**

**8. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza los instructivos y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones firma el oficio dirigido al Ministro de Defensa para continuar el mencionado trámite. **(Continua en el numeral 9)**
ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa e instruye su corrección. **(Retorna al numeral 7)**

**9. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Remite al Ministro de Defensa los instructivos para la elaboración de la reformulación del Programa de Operaciones Anual.

**10. Ministro de Defensa:**
Recibe la documentación, si no existen observaciones firma los instructivos remitiendo nuevamente los mismos al Director General de Planificación para fines consiguientes.

**11. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación e instruye su remisión al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**12. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y remite los instructivos sobre la reformulación del POA a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas.

**13. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas**
Reciben, analizan los instructivos y otras disposiciones complementarias, donde se adjunta los objetivos de gestión aprobados por la Ministra (o) de Defensa, procediendo de esta manera a elaborar su reformulación del Programa de Operaciones Anual, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, considerando también para tal efecto, el manual de organización y funciones, techo presupuestario de cada unidad organizacional y POA vigente. Posteriormente remiten su POA reformulado a la Dirección General de Planificación en el plazo previsto.

**14. Director General de Planificación:**
Recibe y remite la documentación, mediante proveído remite la misma al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**15. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y realiza la primera revisión de los formularios del POA reformulado de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas en lo que respecta a la definición de los objetivos de gestión específicos y operaciones de funcionamiento e inversión y procede de la siguiente manera:

i) En caso de identificar alguna observación instruye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa su coordinación con la Unidad correspondiente su corrección a la brevedad posible. **(Retorna al numeral 13)**

ii) En caso de no identificar alguna observación en la documentación enviada, se remite con proveído al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para su segunda revisión y consolidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). **(Continua en el numeral 16)**

**16. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y realiza el análisis minucioso de los formularios del POA reformulado de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas, verificando la articulación de sus objetivos de gestión específicos a los de gestión institucional, al igual que su adecuada formulación que permita su verificabilidad y medición; en el caso de las operaciones, revisa que las mismas tengan un ordenamiento lógico y secuencial, que estén claramente establecidas las fechas de ejecución, resultado, medios de verificación, que sean coherentes y consistentes con la utilización de recursos (recursos humanos, servicios, materiales y suministros y activos reales).

i) Si no existen observaciones, procede a su consolidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Módulo POA). Posteriormente, elabora un Resumen Ejecutivo y un Informe sobre la reformulación del POA, luego remite ambos documentos al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su visto bueno. **(Continua en el numeral 17)**

ii) En el caso de identificar alguna observación coordina con la Unidad correspondiente su corrección a la brevedad posible. **(Retorna al numeral 13)**

**17. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y revisa el Resumen Ejecutivo, Informe de Elaboración y POA reformulado impreso y procede de la siguiente manera.

i) Si no existen observaciones envía lo señalado a la Dirección General de Planificación para su consideración y visto bueno, adjuntando un oficio para su remisión al Ministro de Defensa donde se solicita la aprobación del informe y el Resumen Ejecutivo del Programa de Operaciones Anual Reformulado y otro para la firma de la MAE que permita enviar el POA reformulado al Órgano Rector y continuar con el procedimiento. **(Continua en el numeral 18)**

ii) Si existen observaciones, devuelve la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa su corrección a la brevedad posible. **(Retorna al numeral 16)**

**18. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación, si no existen observaciones firma el oficio que viene adjunto a la misma y lo remite al Ministro de Defensa para su consideración y aprobación, al mismo tiempo rubrica el oficio que firmará la MAE de remisión del POA reformulado al Órgano Rector, caso contrario devuelve la documentación e instruye a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su corrección a la brevedad posible.

**19. Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones rubrica el Informe de Elaboración del POA reformulado y firma el oficio para remitir el Programa de Operaciones Anual Reformulado al Órgano Rector, devolviendo el tramite al Director General de Planificación.

**20. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación proveniente de Despacho de la Ministra (o) y lo remite al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para la remisión del POA reformulado al Órgano Rector.

**21. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y con proveído lo deriva al Responsable de la Sección de Planificación Operativa para remitir el POA Reformulado al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas de acuerdo a lo que establece la normativa vigente, cumpliendo de esta manera los plazos previstos.

**22. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe la documentación y coordina la entrega inmediata del POA Reformulado al Órgano Rector.

**Fin del procedimiento**

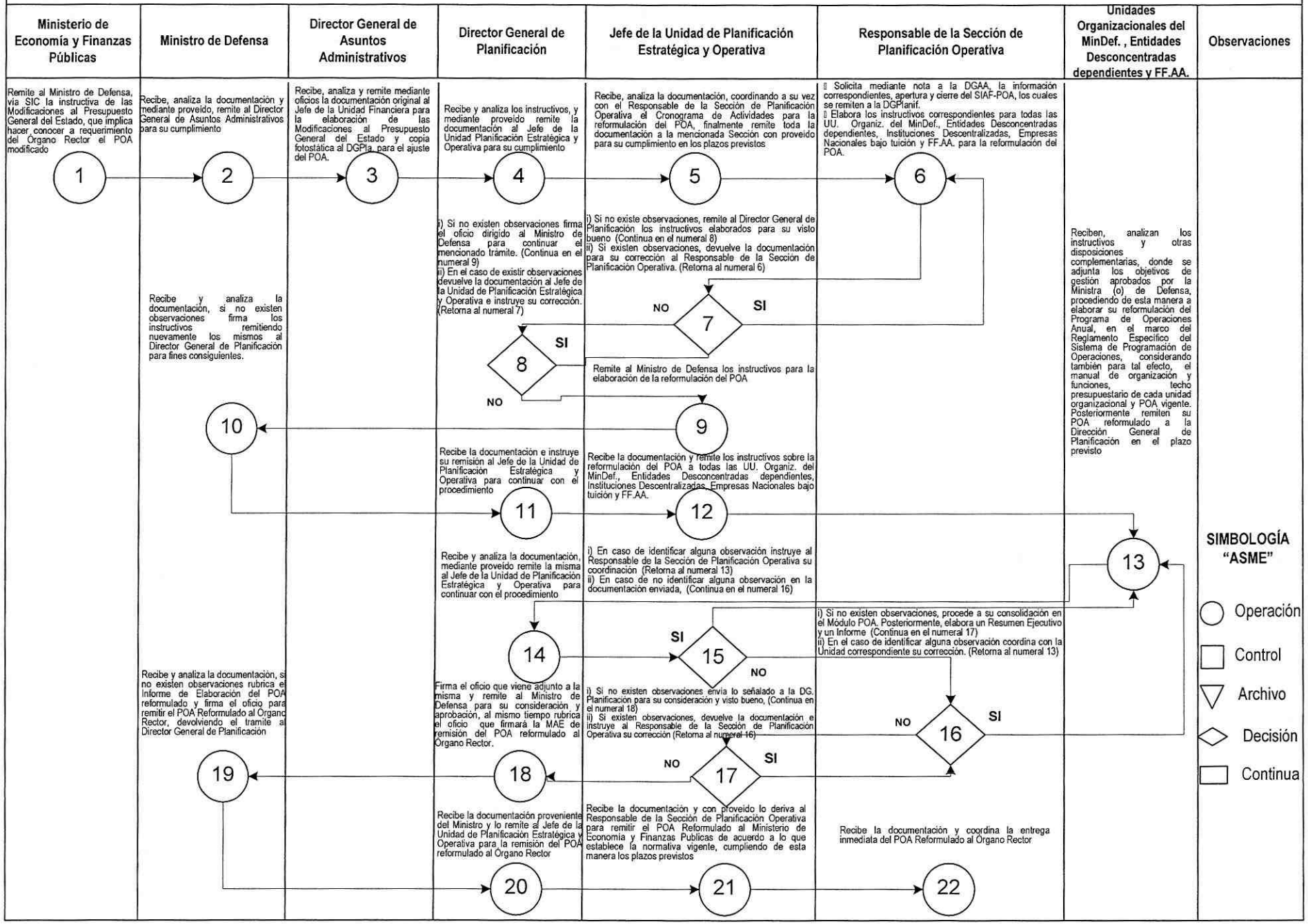
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** AJUSTE DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL REALIZADO

**RIESGO**: Ajuste del Programa de Operaciones Anual no realizado.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 7, 8, 15, 16 y 17.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL AJUSTE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**
**SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA**

# PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

**Objetivo**

Establecer los pasos necesarios para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual del Ministerio de Defensa.

**MARCO LEGAL:** Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Suprema Nº225557)
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Ministerial Nº 629)
Decreto supremo Nº 29894

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 1 mes

**Tipo de Procedimiento: Administrativo**

**Procedimiento**

1. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Elabora en coordinación con el Responsable de la Sección de Planificación Operativa los instructivos correspondientes para todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa (Formulario N°10), Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas para que remitan semestral y anualmente, la información inherente al seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual. **Nota.-** En el caso de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Nacionales bajo tuición de esta Cartera de Estado la solicitud de la información sobre el seguimiento y evaluación de sus Programas de Operaciones Anual es con fines exclusivamente informativos y de control por ser Cabeza de Sector
   - Posteriormente remite los instructivos al Director General de Planificación para su visto bueno, adjuntando a su vez, el oficio de solicitud de aprobación de los instructivos para la firma del Ministro de Defensa.

2. **Director General de Planificación:**
   Recibe, analiza los instructivos y procede de la siguiente manera:
   i) Si no existen observaciones firma el oficio dirigido al Ministro donde se solicita la firma correspondiente de la documentación para su remisión a todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas, devolviendo posteriormente los mismos al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar el mencionado trámite. **(Continua en el numeral 3)**

**ii)** En el caso de existir observaciones instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

**3. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación e instruye su remisión al Ministro de Defensa para continuar con el trámite de la firma de los instructivos para la realización del proceso de seguimiento y evaluación del POA.

**4. Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones firma los instructivos remitiendo nuevamente los mismos a la Dirección General de Planificación para fines consiguientes. En el caso de existir observaciones instruye a la Dirección General de Planificación su corrección.

**5. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación e instruye su remisión al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para continuar con el procedimiento.

**6. Jefe de Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa adjuntar a la misma los respectivos formularios N° 10 de Seguimiento y Evaluación del POA de las unidades organizacionales del Ministerio de Defensa y proceder con su respectiva difusión.

**7. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Imprime del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Modulo POA) los formularios N° 10 de Seguimiento y Evaluación de las unidades organizacionales del Ministerio de Defensa y coordina su inmediata entrega de todos los instructivos incluidos el de las Entidades Desconcentradas dependientes, Instituciones Descentralizadas, Empresas Nacionales bajo tuición y Fuerzas Armadas.

**8. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas:**
Reciben los instructivos y proceden con el llenado del Formulario N° 10 de Seguimiento y Evaluación del POA. Posteriormente remite los formularios al Director General de Planificación en el plazo previsto.

**9. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación inherente al seguimiento y evaluación del POA y con proveído remite al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su consideración y fines consiguientes.

**10. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y realiza la primera revisión de los formularios de seguimiento y evaluación del POA de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas en lo que respecta a la cuantificación porcentual del logro de su(s) objetivo(s) específico(s) y su relación con las operaciones de funcionamiento e inversión y remite toda la documentación con proveído al Responsable de la Sección de Planificación

Operativa para su segunda revisión y consolidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

**11. Responsable de la Sección de Planificación Operativa:**
Recibe y realiza el análisis minucioso de los formularios de seguimiento y evaluación del POA de todas las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Entidades Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas, verificando su adecuado registro en lo que respecta a los resultados alcanzados, porcentaje de ejecución física, observaciones y medidas correctivas, procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones, procede a su consolidación en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Módulo POA). Posteriormente, en función a la sistematización de la mencionada información, elabora un Informe sobre el seguimiento y evaluación del POA, que se remite al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para su visto bueno. **(Continua en el numeral 12)**

ii) En el caso de existir observaciones, coordina con la Unidad correspondiente su corrección a la brevedad posible. **(Retorna al numeral 8)**

**12. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y revisa el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones envía la documentación al Director General de Planificación para su consideración y visto bueno, adjuntando un oficio para su remisión al Ministro de Defensa donde se solicita la aprobación del informe y otro para la firma de la MAE que permita enviar al Órgano Rector el mencionado Informe inherente al Seguimiento y Evaluación Anual del POA y continuar con el procedimiento. **(Continua en el numeral 13)**

ii) En caso de existir observaciones devuelve la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa su corrección a la brevedad posible. **(Retorna al numeral 11)**

**13. Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones firma el oficio que viene adjunto a la misma y lo remite al Ministro de Defensa para su consideración y aprobación, al mismo tiempo rubrica el oficio que firmará la MAE de remisión de la documentación al Órgano Rector.

**14. Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza la documentación, si no existen observaciones rubrica el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y firma el oficio para remitir el mencionado Informe al Órgano Rector. Luego devuelve la documentación al Director General de Planificación.

**15. Director General de Planificación:**
Instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la remisión del Informe de Seguimiento y Evaluación Anual del POA al Órgano Rector.

**16. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Instruye al Responsable de la Sección de Planificación Operativa la remisión del Informe de Seguimiento y Evaluación Anual del POA al Órgano Rector.

17. **Responsable de Sección Planificación Operativa:**
Recibe la documentación aprobada, realiza la difusión de la misma y remite el Informe de Seguimiento y Evaluación Anual del POA al Órgano Rector.

**Fin del procedimiento**

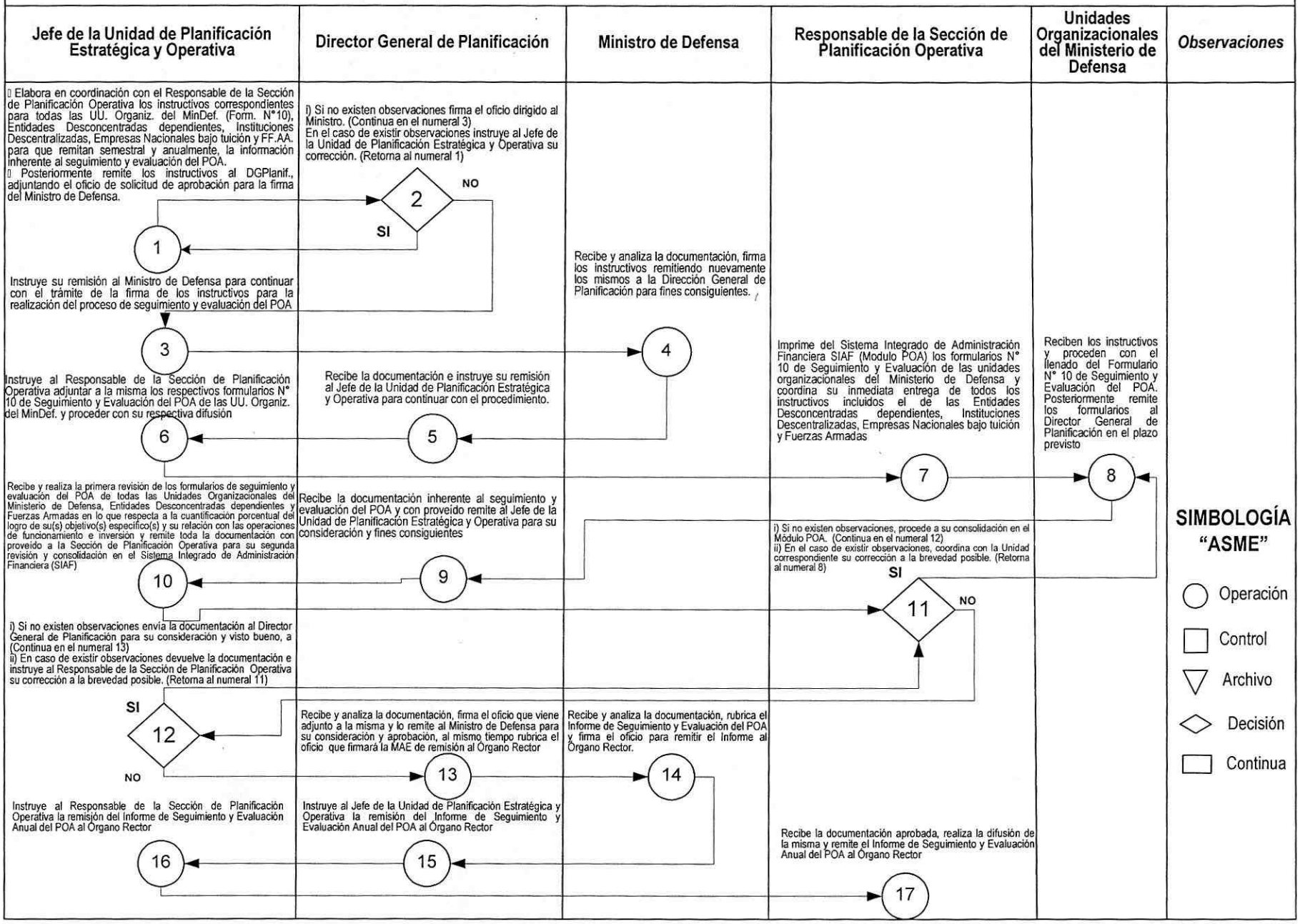
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL REALIZADO

**RIESGO:** Falta de Seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa de Operaciones Anual.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 11 y 12.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**
**SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

**Objetivo**
Establecer los pasos necesarios para elaborar el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Defensa, en el marco de la Agenda Patriótica 2025, Plan Nacional de Desarrollo – PND y Plan de Desarrollo Económico Social – PDES y Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa.

**MARCO LEGAL:** Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones
(Resolución Suprema Nº225557)
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones
(Resolución Ministerial Nº 629)
Decreto Supremo Nº 29894

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 2 meses

**Tipo de Procedimiento: Administrativo**

**Procedimiento**

1. **Jefe de la Unidad Planificación Estratégica y Operativa:**
   Inicia el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
   a. Analiza todos los instrumentos vigentes de la planificación estatal y el marco normativo que considere al Sector Defensa, como la Constitución Política del Estado, Agenda Patriótica 2025, Plan de Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa, Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, Decreto Supremo N° 29894 de la Nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, entre las más importantes.
   b. Coordina con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la aplicación de la metodología para el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional.
   c. En coordinación con el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica se elabora el plan de trabajo y el cronograma de actividades del proceso de planificación, definiendo en primera instancia la conformación del Equipo Técnico (ET) con representantes de las diferentes Unidades Organizacional que conforman el Ministerio de Defensa para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
   d. Remite el plan de trabajo y el cronograma de actividades al Director General de Planificación para su consideración.

**2. Director General de Planificación:**
Revisa el plan de trabajo y el cronograma de actividades y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones lo remite al Ministro de Defensa para su conocimiento y aprobación. **(Continua en el numeral 3)**

ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa. **(Retorna al numeral 1)**

**3. Ministro de Defensa:**
Revisa el plan de trabajo y cronograma de actividades, si no tiene observaciones procede a impartir el concepto inicial u orientación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, dando a conocer el mismo al Director General de Planificación, aprobando a su vez, la conformación del Equipo Técnico (ET.). Posteriormente deriva la documentación a la Dirección General de Planificación.

**4. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación aprobada y en función al concepto inicial y orientación, instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

**5. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y deriva la misma al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para continuar con la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

**6. Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:**
Recibe la documentación y ejecuta el plan de trabajo y cronograma de actividades, en coordinación con el Equipo Técnico (ET), considerando el "concepto inicial u orientación" de la Máxima Autoridad Ejecutiva, llevando adelante las etapas de elaboración del marco conceptual, misión, visión, ejes y objetivos estratégicos, diseño de estrategias y el marco operativo, a través de talleres, debates, seminarios y paneles.

Una vez completadas las etapas anteriores, se tiene como resultado el borrador del Plan Estratégico Institucional, que contiene los siguientes capítulos:

a. Marco Estratégico
b. Diagnóstico
c. Propuesta de Desarrollo Institucional
d. Marco Operativo
e. Programación Institucional

Una vez concluido el Plan Estratégico Institucional, se remite el mismo, mediante oficio al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

**7. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe, revisa y analiza la documentación y procede de la site manera:

i) Si no existe alguna observación, mediante oficio deriva la misma al Director General de Planificación, solicitando a su vez, la socialización del borrador del Plan Estratégico Institucional ante las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa que la conforman. **(Continua en el numeral 8)**

ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 6)**

**8. Director General de Planificación:**
Recibe y revisa el borrador del Plan Estratégico Institucional y procede de la siguiente manera:

i) Si no existe alguna observación, autoriza al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa llevar adelante la socialización ante las diferentes Unidades Organizacionales que conforman el Ministerio de Defensa. **(Continua en el numeral 9)**
ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 7)**

**9. Jefe de la Unidad Planificación Estratégica y Operativa:**
Coordina con el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica la socialización del borrador del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Defensa con las diferentes Unidades Organizacionales, definiendo lugar, fecha del evento y presupuesto para su realización. El proceso de socialización nos permite en base a la experiencia del personal que conforma la entidad, incorporar aportes, inquietudes, recomendaciones y ajustes para mejorar el proceso de planificación.

**10. Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:**
En coordinación con el al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, llevan adelante la socialización del borrador del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Defensa. Una vez concluido el proceso de socialización, con los ajustes provenientes de mencionada actividad, el Responsable de la Planificación Estratégica remite el mencionado plan, mediante oficio al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

**11. Jefe de la Unidad Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones remite la misma al Director General de Planificación, para su consideración. **(Continua en el numeral 12)**
ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 10)**

**12. Director General de Planificación:**
Recibe, revisa el Plan Estratégico Institucional y procede de la siguiente manera:

i) Si no identifica alguna observación, lo remite al Ministro de Defensa para su consideración y visto bueno. **(Continua en el numeral 13)**
ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 11)**

**13. Ministro de Defensa:**
Recibe, analiza el Plan Estratégico Institucional, y procede de la siguiente manera:

i) En caso de obtener su visto bueno de conformidad, autoriza al Director General de Planificación su remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo solicitando a esta instancia su validación técnica. **(Continua en el numeral 14)**

ii) En el caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Director General de Planificación para su revisión y ajuste correspondiente. **(Retorna al numeral 12)**

**14. Director General de Planificación:**
Recibe el Plan Estratégico Institucional y deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para la elaboración del oficio de remisión del mencionado plan al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**15. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación, y de acuerdo a las instrucciones impartidas, coordina con el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica la elaboración del oficio que firmará el señor Ministro de Defensa. Una vez elaborado el oficio remite el mismo adjuntando el Plan al Director General de Planificación

**16. Director General de Planificación:**
Recibe revisa y rubrica el oficio adjuntado al Plan Estratégico Institucional y lo deriva al Ministro de Defensa para su correspondiente firma.

**17. Ministro de Defensa:**
Firma el oficio referido a la remisión del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Defensa al Órgano Rector para su validación técnica.

**18. Ministerio de Planificación del Desarrollo**
Recibe, analiza la documentación, verifica la metodología empleada, su consistencia y la adecuada articulación con la Agenda Patriótica 2025, Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Económico y Social y Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa, para lo cual, remite al Ministro de Defensa el informe de validación técnica del plan, y el dictamen técnico. En caso de que el informe técnico del Órgano Rector no sea favorable se deberá realizar el ajuste correspondiente en base a un conjunto de observaciones y recomendaciones.

**19. Ministro de Defensa**
Recibe el Informe Técnico y el Dictamen, e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Defensa. Caso contrario, remite nuevamente al Director General de Planificación la documentación para su atención a las conclusiones y recomendaciones del Informe del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

**20. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe el Plan Estratégico Institucional, el Informe y Dictamen Técnico, y de acuerdo a lo establecido instruye a la instancia correspondiente la elaboración del

Informe Legal y la Resolución Ministerial que aprueba el Plan. Una vez elaborada la Resolución, se eleva al Ministro de Defensa para su firma.

**21. Ministro de Defensa**
Recibe el Informe Legal y la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Estratégico Institucional, así como su difusión y publicación, firma la misma y remite una copia legalizada de la Resolución Ministerial de aprobación del Plan al Director General de Planificación.

**22. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación y deriva con proveído la misma al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

**23. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Una vez aprobado el Plan Estratégico Institucional por el Ministro de Defensa, entrega el documento al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para su publicación y difusión a las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.

**24. Responsable de Planificación Estratégica:**
Recibe la documentación y procede con la publicación y difusión a las distintas Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.

**25. Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**
Reciben el Plan Estratégico Institucional y de acuerdo a este, proceden a su ejecución e implementación.

Fin del Procedimiento

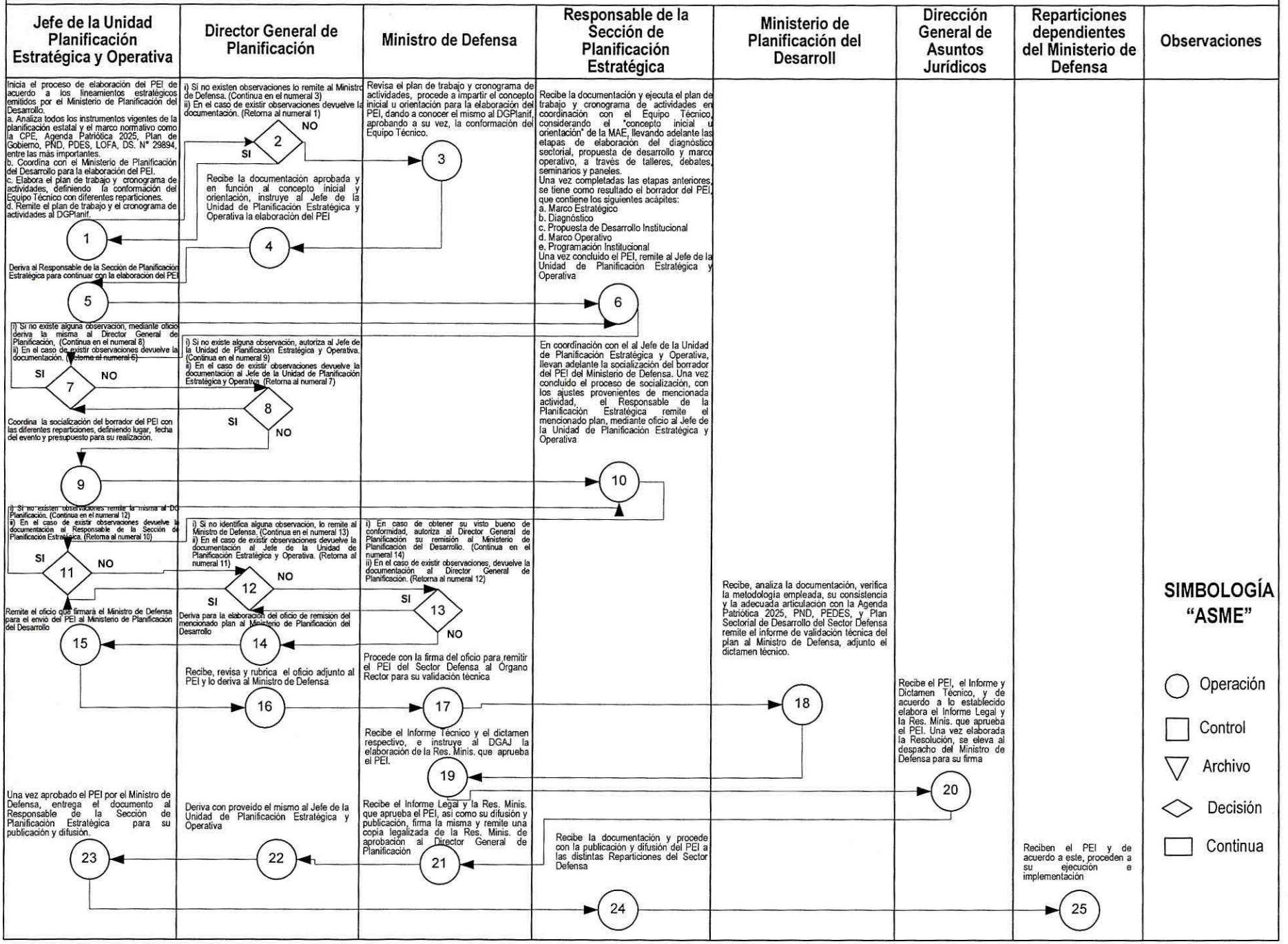
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL ELABORADO

**RIESGO:** Plan Estratégico Institucional incompleto.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 7, 8, 11, 12 y 13.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA**
**SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para elaborar el Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa, en el marco de la Agenda Patriótica 2025, Plan Nacional de Desarrollo – PND y Plan de Desarrollo Económico Social – PDES.

**MARCO LEGAL:** Norma Básica del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Suprema Nº225557)
Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (Resolución Ministerial Nº 629)
Decreto Supremo Nº 29894

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 meses

**Tipo de Procedimiento: Administrativo**

**Procedimiento**

1. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
   Inicia el proceso de elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo, de acuerdo a los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
   a. Analiza todos los instrumentos vigentes de la planificación estatal y el marco normativo que considere al Sector Defensa, como la Constitución Política del Estado, Agenda Patriótica 2025, Plan de Gobierno, Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, Decreto Supremo N° 29894 de la Nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, entre las más importantes.
   b. Coordina con el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la aplicación de la metodología para el proceso de elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo.
   c. En coordinación con el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica elabora el plan de trabajo y el cronograma de actividades del proceso de planificación, definiendo en primera instancia la conformación del Equipo Técnico (ET) con representantes de las diferentes reparticiones que conforman el Sector Defensa para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo.
   d. Remite el plan de trabajo y el cronograma de actividades al Director General de Planificación para su consideración.

2. **Director General de Planificación:**
   Revisa el plan de trabajo y el cronograma de actividades y procede de la siguiente manera:
   i) Si no existen observaciones remite ambos documentos al Despacho del Ministro de Defensa para su conocimiento y aprobación. **(Continua en el numeral 3)**

ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa. **(Retorna al numeral 1)**

**3. Ministro de Defensa:**
Revisa el plan de trabajo y cronograma de actividades, si no tiene observaciones procede a impartir el concepto inicial u orientación para la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo, dando a conocer el mismo al Director General de Planificación, aprobando a su vez, la conformación del Equipo Técnico (ET.). Posteriormente deriva la documentación al Director General de Planificación.

**4. Director General de Planificación:**
Recibe la documentación aprobada y en función al concepto inicial y orientación, instruye al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa la elaboración del Plan Sectorial de Desarrollo.

**5. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe la documentación y deriva la misma al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica.

**6. Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:**
Recibe la documentación y ejecuta el plan de trabajo y cronograma de actividades en coordinación con el Equipo Técnico (ET), considerando el "concepto inicial u orientación" de la Máxima Autoridad Ejecutiva, llevando adelante las etapas de elaboración del diagnóstico sectorial, propuesta de desarrollo y marco operativo, a través de talleres, debates, seminarios y paneles. Una vez completadas las etapas anteriores, se tiene como resultado el borrador del Plan Sectorial de Desarrollo, que contiene los siguientes acápites:

a. Marco Conceptual del Plan Sectorial de Desarrollo.
b. Estado de Situación.
c. Propuesta de Desarrollo.
d. Programación y Presupuesto.
e. Estrategia de Implementación.
f. Seguimiento y Evaluación.

Una vez concluido el Plan Sectorial de Desarrollo, remite el mismo, mediante oficio al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

**7. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe, revisa y analiza la documentación y procede de la siguiente manera:

i) Si no identifica alguna observación, mediante oficio deriva la misma al Director General de Planificación, solicitando a su vez, la socialización del borrador del Plan Sectorial de Desarrollo ante las diferentes reparticiones que conforman el Sector Defensa. **(Continua en el numeral 8)**
ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación a la Sección de Planificación Estratégica para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 6)**

**8. Director General de Planificación:**
Recibe y procede de la siguiente manera:

i) Revisa el borrador del Plan Sectorial de Desarrollo, si no identifica alguna observación, autoriza a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa

llevar adelante la socialización ante las diferentes reparticiones que conforman el Sector Defensa. **(Continua en el numeral 9)**

ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación a la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 7)**

**9. Jefe Unidad Planificación Estratégica y Operativa:**
Coordina con el Responsable de la Sección de Planificación Estratégica la socialización del borrador del Plan Sectorial del Sector de Defensa con las diferentes reparticiones, definiendo lugar, fecha del evento y presupuesto para su realización. El proceso de socialización nos permite en base a la experiencia del personal que conforma el Sector, incorporar aportes, inquietudes, recomendaciones y ajustes para mejorar el proceso de planificación del Sector.

**10. Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:**
Conjuntamente con la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, llevan adelante la socialización del borrador del Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa. Una vez concluido el proceso de socialización, con los ajustes provenientes de mencionada actividad remite el mencionado plan, mediante oficio al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

**11. Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 10)**

ii) En el caso de no existir observaciones, remite la documentación al Director General de Planificación, para su consideración. **(Continua en el numeral 12)**

**12. Director General de Planificación:**
Recibe y revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones lo remite al Ministro de Defensa, para su consideración. **(Continua en el numeral 13)**

ii) En el caso de existir observaciones devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para realizar las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 11)**

**13. Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza el Plan Sectorial de Desarrollo y procede de la siguiente manera:

i) En caso de obtener su visto bueno de conformidad, autoriza al Director General de Planificación su remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo solicitando a esta instancia su validación técnica. **(Continua en el numeral 14)**

ii) En el caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Director General de Planificación para su revisión y ajuste correspondiente **(Retorna al numeral 12)**

**14. Director General de Planificación:**
Recibe el Plan Sectorial de Desarrollo y lo deriva al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa, para la elaboración del oficio de remisión del mencionado plan al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

15. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Recibe y analiza la documentación, de acuerdo a las instrucciones impartidas, remite al Director General de Planificación el oficio que firmará el señor Ministro de Defensa para la remisión del Plan Sectorial de Desarrollo al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

16. **Director General de Planificación:**
Recibe, revisa y rubrica el oficio adjunto al Plan Sectorial de Desarrollo y lo deriva al Ministro de Defensa para su correspondiente firma.

17. **Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza la documentación, y procede con la firma del oficio para remitir el Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa al Órgano Rector para su validación técnica.

18. **Ministerio de Planificación del Desarrollo**
Recibe, analiza la documentación, verifica la metodología empleada, su consistencia y la adecuada articulación con la Agenda Patriótica 2025, Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Económico y Social, para lo cual, remite el informe de validación técnica del plan al Ministro de Defensa, adjunto el dictamen técnico. En caso de que el informe técnico del Órgano Rector no sea favorable se deberá realizar el ajuste correspondiente en base a un conjunto de observaciones y recomendaciones.

19. **Ministro de Defensa**
Recibe el Informe Técnico y el dictamen respectivo, e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo del Sector Defensa. Caso contrario, remite nuevamente al Director General de Planificación para su atención a las conclusiones y recomendaciones del Informe del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

20. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe el Plan Sectorial de Desarrollo, el Informe y Dictamen Técnico, y de acuerdo a lo establecido elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo. Una vez elaborada la Resolución, se eleva al despacho del Ministro de Defensa para su firma.

21. **Ministro de Defensa**
Recibe el Informe Legal y la Resolución Ministerial que aprueba el Plan Sectorial de Desarrollo, así como su difusión y publicación, firma la misma y remite una copia legalizada de la Resolución Ministerial de aprobación al Director General de Planificación.

22. **Director General de Planificación:**
Recibe la documentación y deriva con proveído el mismo al Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa.

23. **Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica y Operativa:**
Una vez aprobado el Plan Sectorial de Desarrollo por el Ministro de Defensa, entrega el documento al Responsable de la Sección de Planificación Estratégica para su publicación y difusión a las Reparticiones del Sector Defensa.

24. **Responsable de la Sección de Planificación Estratégica:**
Recibe la documentación y procede con la publicación y difusión del Plan Sectorial a las distintas Reparticiones del Sector Defensa.

25. **Reparticiones del Sector Defensa:**
Reciben el Plan Sectorial de Desarrollo y de acuerdo a este, proceden a su ejecución e implementación.

**Fin del procedimiento**

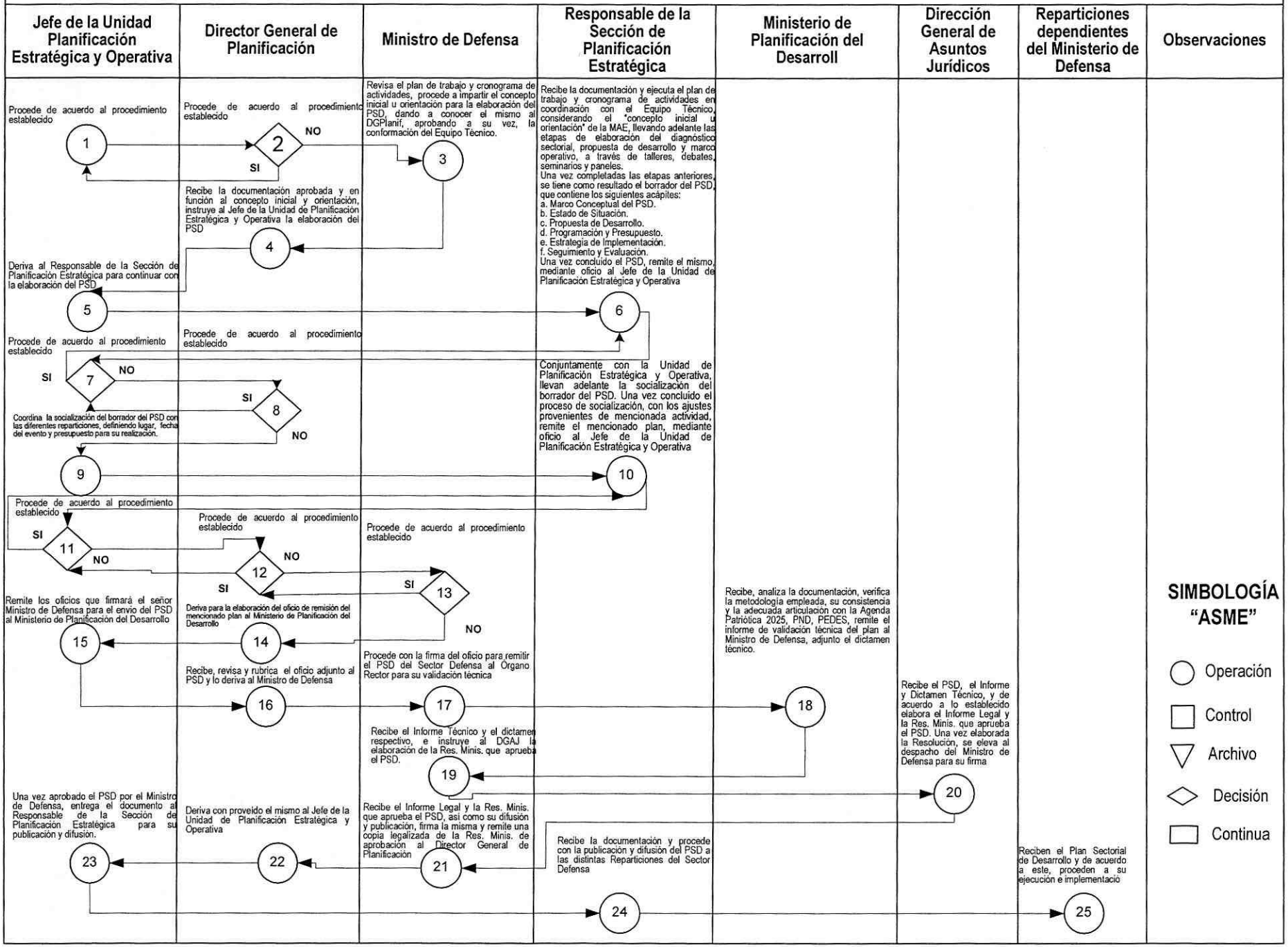
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO ELABORADO

**RIESGO:** Plan Sectorial de Desarrollo incompleto.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 7, 8, 11, 12 y 13

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA
SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

# FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO



*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

# PROCEDIMIENTO LA EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar la evaluación y registro de los Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN), considerando la aplicación de la Normativa, Metodología, Parámetros y Criterios establecidos por el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo – VIPFE).

**MARCO LEGAL:** Resolución Suprema Nº 216768 (18 de junio de 1996)
Resolución Ministerial Nº 29 (26 de febrero de 2007)
Resolución Ministerial Nº 528 (5 de junio de 1997)
Resolución Ministerial Nº 612 (27 de junio de 1997)

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 5 a 10 Días

**Tipo de Procedimiento: Administrativo**

**Procedimiento**

1. **Unidades Ejecutoras (Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas):**
   Remiten al Ministro de Defensa, los siguientes documentos:
   - Estudio de Identificación (E.I.) y/o Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA) del proyecto
   - Informes Técnico, Legal y Resolución Administrativa, que aprueban el Proyecto
   - Convenio de Financiamiento o Certificación Presupuestaria que garantiza los recursos para su la ejecución del Proyecto.

2. **Ministro de Defensa:**
   Mediante proveído, remite la documentación al Director General de Planificación para su valoración y tratamiento respectivo.

3. **Director General de Planificación:**
   Recibe, analiza y con proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

4. **Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos:**
   Revisa la documentación y con proveído deriva la misma al Profesional en Programas y Proyectos, para su análisis y valoración del proyecto.

5. **Profesional en Programas y Proyectos:**
   Efectúa el análisis de los proyectos, informes, resolución administrativa, Convenio de Financiamiento o certificación presupuestaria y la coherencia del proyecto de acuerdo a normativa vigente.

i) En caso que el proyecto no cumpla con los requisitos establecidos en el Estudio de Identificación (E.I.) y/o Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA), devuelve el Proyecto a la Unidad Ejecutora con el fin de subsanar las observaciones. **(Retorna al numeral 1)**

ii) Si el proyecto cumple con el Estudio de Identificación (E.I.) y/o Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA), remite la documentación a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura, para su análisis y evaluación técnica/Ingeniería. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Dirección General De Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las Fuerzas Armadas:**
Analiza el proyecto y emite el Informe Técnico, estableciendo la viabilidad o no del mismo, luego remite la documentación al Director General de Planificación.

**7. Director General de Planificación:**
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

**8. Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos:**
Recibe y procede de la siguiente manera:
i) Si no existen observaciones, deriva la documentación al Profesional en Programas y Proyectos, para su análisis y valoración del proyecto. **(Continua en el numeral 9)**
ii) Si existen observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las Fuerzas Armadas para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**

**9. Profesional en Programas y Proyectos:**
Procede de la siguiente manera:
i) Si no existen observaciones, emite informe técnico adjunta a la documentación y remite la misma al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos. **(Continua en el numeral 10)**
ii) Si existen observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las Fuerzas Armadas para su corrección. **(Retorna al numeral 6)**

**10. Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos:**
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
i) Si no existen observaciones, y con proveído deriva la misma al Director General de Planificación. **(Continua en el numeral 11)**
ii) Si existen observaciones, devuelve la documentación al Profesional en Programas y Proyectos para su corrección. **(Retorna al numeral 9)**

**11. Director General de Planificación**
Revisa la documentación y mediante nota remite la misma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

**12. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
Analiza y emite el Informe Legal donde identifica y establece que el proyecto se encuentra dentro los alcances del Art. 30 de las Normas Básicas del Sistema

Nacional de Inversión Pública. Una vez efectuado el análisis jurídico, con oficio remite al Director General de Panificación.

**13. Director General de Planificación:**
Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

**14. Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos:**
Revisa la documentación y con proveído deriva la misma al personal Profesional en Programas y Proyectos

**15. Profesional en Programas y Proyectos:**
Procede de la siguiente manera:

- Analiza y valora la documentación de acuerdo a los informes emitidos por la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de la FF.AA y la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la documentación del Estudio de Identificación (E.I.) y/o Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA).
- Elabora el informe para el Señor Ministro recomendando el Registro del Proyecto en el Sistema de Información Sobre Inversiones SISIN-WEB, misma que adjunta a la documentación del Proyecto y remite el mismo al Técnico en Programas y Proyectos.

**16. Técnico en Programas y Proyectos**
Procede de la siguiente manera:

a) Recibe el proyecto evaluado con toda la documentación de respaldo y coordina con el personal encargado en la formulación presupuestaria de inversión pública de la Sección de Presupuestos de la (DGAA) para la asignación de la Categoría Programática y Registro del Proyecto.
b) Una vez recabada la información, incorpora el proyecto en el Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN-WEB. Asignándole un código de identificación, marcando la fase y etapa del ciclo de vida del proyecto de inversión pública, registra la información financiera y otros datos relevantes del proyecto en los Sub Sistema del SISIN-WEB.
c) En coordinación con la Unidad Ejecutora elabora el Dictamen y remite el mismo al Ministro de Defensa, adjuntando el proyecto, oficio e informe, via Jefe de Unidad y Director General.

**17. Ministro de Defensa**
Firma el dictamen y con oficio remite el mismo al Viceministerio de inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, solicitando el Registro en el Catálogo de Proyectos en el marco de la normativa vigente.

**18. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo**
Recibe el Dictamen y procede al Registro del proyecto en el Catálogo de Proyectos – SIGMA y mediante oficio remite al Ministro de Defensa, el Formulario del Registro en el Catálogo del Proyecto.

**19. Ministro de Defensa**
Mediante proveído, remite el catalogo de Proyecto al Director General de Planificación.

**20. Director General de Planificación**
Mediante proveído, remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

**21. Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos**
Mediante proveído, deriva la documentación al Técnico en Programas y Proyectos.

**22. Técnico en Programas y Proyectos**
Recibe y analiza la documentación y procede a la remisión del mismo:

a) Con visto bueno del Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos y del Director General de Planificación, mediante nota remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la inscripción del proyecto en el Presupuesto de Inversión Pública de la Gestión la siguiente documentación:

- Catálogo de Proyectos SIGMA.
- Dictamen del Proyecto, del Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN.
- Informe Técnico emitido por la Unidad de Programas y Proyectos
- Informe Técnico emitido por la Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA.
- Oficio a las Unidades Ejecutoras remitiendo el documento del proyecto a la MAE
- Convenio de Financiamiento y/o Certificado Presupuestaria del Proyecto
- Informe Técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa emitidos por los Comandos Generales de cada Fuerza. que aprueban el proyecto.

b) Con Oficio remite a las Unidades Ejecutoras el Catalogo de proyectos SIGMA y el Dictamen respectivo, haciendo conocer que el proyecto ha sido inscrito en el SISIN.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA REALIZADO

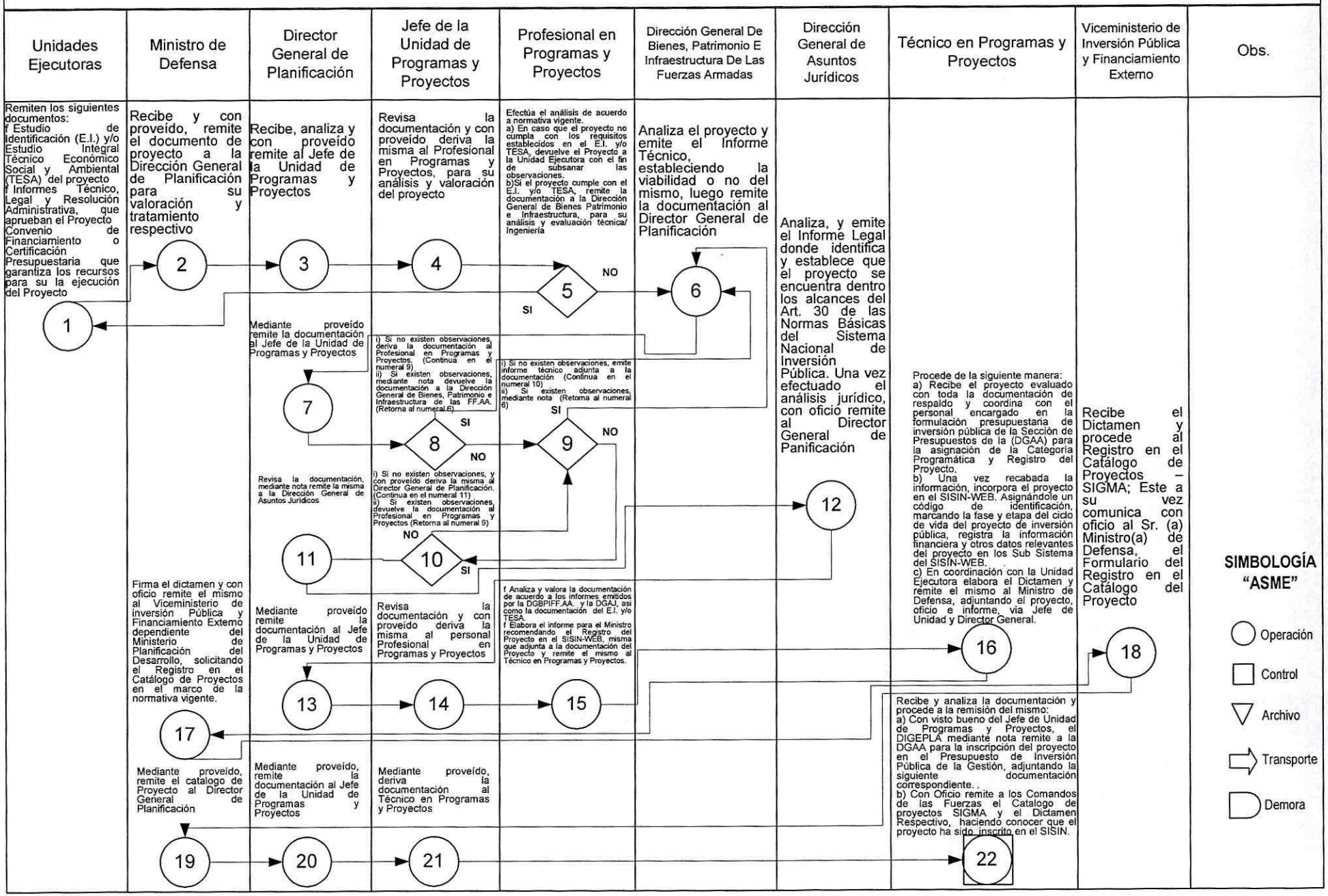
**RIESGO:** Evaluación y registro de proyectos de inversión pública no realizado.

Proyectos de inversión pública sin evaluación ni registro

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5, 8, 9 y 10.

DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO LA EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA



**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

# PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR CAMBIO DE COSTOS DEL PROYECTO

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para realizar la modificación presupuestaria por cambio de costos del proyecto

**MARCO LEGAL:** Resolución Suprema Nº 216768 (18 de junio de 1996)
Resolución Ministerial Nº 29 (26 de febrero de 2007)
Resolución Ministerial Nº 528 (5 de junio de 1997)
Resolución Ministerial Nº 612 (27 de junio de 1997)

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 a 5 Días

**Tipo de Procedimiento:** Administrativo

**Procedimiento**

1. **Unidades Ejecutoras (Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas):**
   En caso de que el proyecto sufra modificaciones presupuestarias en los diferentes ítems considerados en el proyecto, solicitan mediante oficio al Ministro de Defensa la inscripción del presupuesto adicional sustentado con Informes Técnico Económico, Legal y Resolución Administrativa que justifique y apruebe el requerimiento de los recursos financieros, adjuntando el Convenio de financiamiento o Certificación Presupuestaria actualizada.

2. **Ministro de Defensa:**
   Mediante proveído, remite la documentación al Director General de Planificación para su valoración y tratamiento respectivo.

3. **Director General de Planificación:**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

4. **Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Profesional en Programas y Proyectos, para su análisis y valoración del proyecto.

5. **Profesional en Programas y Proyectos**
   Analiza y valora el Estudio de Identificación (E.I.) y/o Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA) y procede de la siguiente manera:
   i) Si no existe observaciones, realiza el informe técnico y remite el mismo adjuntando la documentación respectiva al Técnico en Programas y Proyectos. **(Continua en el numeral 6)**
   ii) Si existen observaciones, mediante nota remite a la Unidad Ejecutora para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

6. **Técnico en Programas y Proyectos**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Recibe la documentación de respaldo y el informe técnico que recomienda el registro en el SISIN.

b) Conforme a la recomendación favorable emitido por el Profesional de Programas y Proyectos, incorpora en el Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN-WEB. la información financiera de la modificación del presupuesto del Proyectos en los Sub Sistemas del SISIN-WEB.
c) Efectuado el registro, elabora el Dictamen de Cambio Costo del Proyecto de Inversión; y remite la documentación al Ministro de Defensa, adjuntando el proyecto, oficio e informe, vía Jefe de Unidad y Director General.

**7. Ministro de Defensa**
Firma el Dictamen y con oficio remite el mismo al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para su conocimiento y registro correspondiente.

**8. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo**
Recibe la documentación (dictamen) y realiza registro en el subsistema Presupuesto de Inversión la modificación del presupuesto del proyecto; posteriormente coordina y comunica al Técnico en Programas y Proyectos para que realice la prosecución del trámite.

**9. Técnico en Programas y Proyectos**
Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su registro en el SIGMA la modificación del presupuesto del proyecto, adjuntando la siguiente documentación:
a) Dictamen del Proyecto, del Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN.
b) Informe Técnico emitido por la Unidad de Programas y Proyectos
c) Oficio de las Unidades Ejecutoras remitiendo el documento del proyecto a la MAE
d) Informe Técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa emitidos por los Unidades Ejecutoras. que **Aprueban** la modificación del presupuesto del proyecto.
e) Convenio de financiamiento y/o Certificación presupuestaria.
f) Paralelamente mediante oficio remite a las Unidades Ejecutoras el Dictamen de Cambio Costo e informa el registro del presupuesto adicional del proyecto en el SISIN.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR CAMBIO DE COSTOS DEL PROYECTO REALIZADA

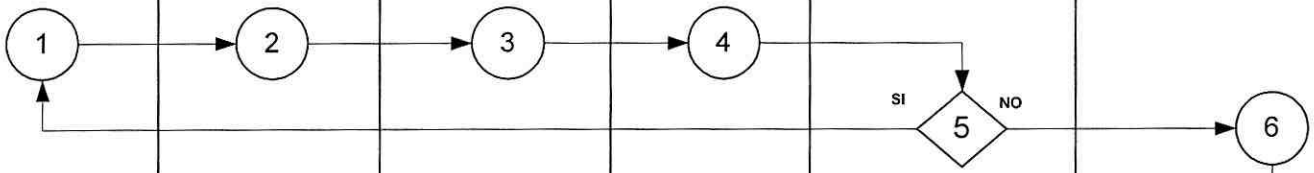
**RIESGO:** Modificación presupuestaria por cambio de costos del proyecto incompleto.
Proyecto sin modificación presupuestaria

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACION PRESUPUESTARIA POR CAMBIO DE COSTOS DEL PROYECTO

| Unidades Ejecutoras | Ministro de Defensa | Director General de Planificación | Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos | Profesional en Programas y Proyectos | Técnico en Programas y Proyectos | Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| En caso de que el proyecto sufra modificaciones presupuestarias en los diferentes ítems considerados en el proyecto, solicitan mediante oficio al Ministro de Defensa la inscripción del presupuesto adicional sustentado con Informes Técnico Económico, Legal y Resolución Administrativa que justifique y apruebe el requerimiento de los recursos financieros, adjuntando el Convenio de financiamiento o Certificación Presupuestaria actualizada | Mediante proveído, remite la documentación al Director General de Planificación para su valoración y tratamiento respectivo | Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos | Mediante proveído deriva la documentación al Profesional en Programas y Proyectos, para su análisis y valoración del proyecto | Analiza y valora el Estudio de Identificación (E.I.) y/o Estudio Integral Técnico Económico Social y Ambiental (TESA) y procede de la siguiente manera:<br>i) Si no existe observaciones, Realiza el informe técnico y remite el mismo adjuntando la documentación respectiva al Técnico en Programas y Proyectos<br>ii) Si existen observaciones, mediante nota remite a la Unidad Ejecutora para su corrección | Procede de la siguiente manera:<br>a) Recibe la documentación de respaldo y el informe técnico que recomienda el registro en el SISIN.<br>b) Conforme a la recomendación favorable emitido por el Profesional de Programas y Proyectos, incorpora en el Sistema de Información Sobre Inversiones – SISIN-WEB. la información financiera de la modificación del presupuesto del Proyectos en los Sub Sistemas del SISIN-WEB.<br>c) Efectuado el registro, elabora el Dictamen de Cambio Costo del Proyecto de Inversión; y remite la documentación al Ministro de Defensa, adjuntando el proyecto, oficio e informe, vía Jefe de Unidad y Director General | | |




Firma el Dictamen y con oficio remite el mismo al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, para su conocimiento y registro correspondiente

Recibe la documentación (dictamen) y realiza registro en el subsistema Presupuesto de Inversión la modificación del presupuesto del proyecto; posteriormente coordina y comunica al Técnico en Programas y Proyectos para que realice la prosecución del trámite

Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su registro en el SIGMA la modificación del presupuesto del proyecto, adjuntando la siguiente documentacion:
a) Dictamen del Proyecto del SISIN.
b) Informe Técnico emitido por la Unidad de Programas y Proyectos
c)Oficio de las Unidades Ejecutoras remitiendo el documento del proyecto a la MAE
d) Informe Técnico, Informe Legal y Resolución Administrativa emitidos por los Unidades Ejecutoras, que Aprueban la modificación del presupuesto del proyecto.
e) Convenio de financiamiento y/o Certificación presupuestaria.
f) Paralelamente mediante oficio remite a las Unidades Ejecutoras el Dictamen de Cambio Costo e informa el registro del presupuesto adicional del proyecto en el SISIN.

**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Transporte
- Demora

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

# PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTINUIDAD

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar la reprogramación de los proyectos de Inversión Pública, cuya perspectiva de ejecución sea mayor a una gestión fiscal.

**MARCO LEGAL:** Resolución Suprema Nº 216768 (18 de junio de 1996)
Resolución Ministerial Nº 29 (26 de febrero de 2007)
Resolución Ministerial Nº 528 (5 de junio de 1997)
Resolución Ministerial Nº 612 (27 de junio de 1997)

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 a 5 Días

**Tipo de Procedimiento:** Administrativo

## Procedimiento

1. **Unidades Ejecutoras:**
   Solicitan mediante oficio al Ministro de Defensa, la reprogramación de los proyectos de Inversión Pública, cuya perspectiva de ejecución sea mayor a una gestión fiscal, adjuntando el Informe Técnico que establezca el avance físico y financiero de la gestión anterior y una copia fotostática de la Resolución Administrativa que aprueba el Proyecto.

2. **Ministro de Defensa:**
   Mediante proveído remite la documentación al Director General de Planificación para su procesamiento respectivo.

3. **Director General de Planificación:**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

4. **Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Profesional en Programas y Proyectos, para su análisis y valoración del proyecto.

5. **Profesional en Programas y Proyectos**
   Efectúa el análisis y la valoración de la documentación y procede de la siguiente manera:
   i) Si no existe observaciones, elabora el informe técnico que determina la continuidad del proyecto para la reprogramación y gestión de registro en el Sistema de Información Sobre Inversiones SISIN-WEB y remite la documentación al Técnico en Programas y Proyectos. **(Continua en el numeral 6)**
   ii) Si existe observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Unidad Ejecutora para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

**6. Técnico en Programas y Proyectos**

Recibe la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones, coordina con la responsable de formulación presupuestaria de inversión pública de la Sección de Presupuestos del Ministerio de Defensa, para la emisión de la Categoría Programática y procedencia al registro del proyecto. Una vez recabada la información, realiza la actualización de datos financieros del proyecto en los Sub Sistemas del SISIN WEB. Posteriormente, con oficio remite al Ministro de Defensa el Informe y el proyecto de Dictamen. **(Continua en el numeral 7)**

ii) Si existe observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Unidad Ejecutora para su corrección. **(Retorna al numeral 1)**

**7. Ministro de Defensa:**

Firma el informe y los Dictámenes actualizados, luego mediante oficio remite los mismos al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, solicitando el registro en el catalogo de proyectos para el presupuesto no ejecutado.

Devuelve la documentación al Técnico en Programas y Proyectos, via conducto regular.

**8. Técnico en Programas y Proyectos**

Procede de la siguiente manera:

- Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos la documentación pertinente, para su registro en el Sistema Integrado de Gestión y Modernización SIGMA.
- Asimismo, mediante oficio comunica a las Unidades Ejecutoras, el registro de la reprogramación de los proyectos en el SISIN.
- En el caso de los Dictámenes de ampliación de fechas procede conforme a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Inversión Pública sobre el **Cambio de Fecha del Proyecto.**
- Para los casos que no presenten ningún cambio, adjunta copia simple del primer Dictamen y remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** REPROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTINUIDAD REALIZADA

**RIESGO:** Reprogramación de los proyectos de continuidad incompleto.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5 y 6.

**MINISTERIO DE DEFENSA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPROGRAMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE CONTINUIDAD

| Unidades Ejecutoras | Ministro de Defensa | Director General de Planificación | Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos | Profesional en Programas y Proyectos | Técnico en Programas y Proyectos | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Solicitan mediante oficio al Ministro de Defensa, la reprogramación de los proyectos de Inversión Pública, cuya perspectiva de ejecución sea mayor a una gestión fiscal, adjuntando el Informe Técnico que establezca el avance físico y financiero de la gestión anterior y una copia fotostática de la Resolución Administrativa que aprueba el Proyecto | Mediante proveído remite la documentación al Director General de Planificación para su procesamiento respectivo | Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos | Mediante proveído deriva la documentación al Profesional en Programas y Proyectos, para su análisis y valoración del proyecto | Efectúa el análisis y la valoración de la documentación y procede de la siguiente manera:<br>i) Si no existe observaciones, elabora el informe técnico que determina la continuidad del proyecto para la reprogramación y gestión de registro en el Sistema de Información Sobre Inversiones SISIN-WEB y remite la documentación al Técnico en Programas y Proyectos. (Continua en el numeral 6)<br>ii) Si existe observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Unidad Ejecutora para su corrección. (Retorna al numeral 1) | Recibe la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:<br>i) Si no existen observaciones, coordina con la responsable de formulación presupuestaria de inversión pública de la Sección de Presupuestos del Ministerio de Defensa, (Continua en el numeral 7)<br>ii) Si existe observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Unidad Ejecutora para su corrección. (Retorna al numeral 1) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 (SI / NO) | 6 (SI / NO) | |
| | Firma el informe y los Dictámenes actualizados, luego mediante oficio remite los mismos al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, solicitando el registro en el catalogo de proyectos para el presupuesto no ejecutado.<br>Devuelve la documentación al Técnico en Programas y Proyectos, via conducto regular. | | | | Procede de la siguiente manera:<br>I Mediante oficio remite a la DGAA la documentación pertinente, para su registro en el SIGMA.<br>I Asimismo, mediante oficio comunica a las Unidades Ejecutoras, el registro de la reprogramación de los proyectos en el SISIN.<br>I En el caso de los Dictámenes de ampliación de fechas procede conforme a los procedimientos establecidos en las Normas Básicas de Inversión Pública sobre el Cambio de Fecha del Proyecto.<br>I Para los casos que no presenten ningún cambio, adjunta copia simple del primer Dictamen y remite el mismo a la DGAA. | |
| | 7 | | | | 8 | |

**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

# PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO

## Objetivo

Realizar los pasos a seguir para realizar el seguimiento a la ejecución financiera del proyecto.

**MARCO LEGAL:** Resolución Suprema Nº 216768 (18 de junio de 1996)
Resolución Ministerial Nº 29 (26 de febrero de 2007)
Resolución Ministerial Nº 528 (5 de junio de 1997)
Resolución Ministerial Nº 612 (27 de junio de 1997)

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 a 5 Días

**Tipo de Procedimiento:** Administrativo

## Procedimiento

1. **Director General de Planificación:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el reporte de ejecución presupuestaria de inversión Pública del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Remite el reporte de ejecución presupuestaria de inversión Pública del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), debidamente firmado al Director General de Planificación.

3. **Director General de Planificación**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos.

4. **Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos**
   Mediante proveído deriva la documentación al Técnico en Programas y Proyectos.

5. **Técnico en Programas y Proyectos**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i) Si no existen observaciones, elabora el informe de seguimiento sobre el avance de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión Pública del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos. **(Continua en el numeral 6)**
   ii) Si existe observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**

**6. Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

i) Si no existen observaciones, de acuerdo al informe técnico gestiona las acciones correctivas necesarias

ii) Si existen observaciones devuelve al Técnico de Programas y Proyectos. **(Retorna al numeral 5)**

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DEL PROYECTO REALIZADA.

**RIESGO:** Seguimiento a la ejecución financiera del proyecto incompleto.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5 y 6

**MINISTERIO DE DEFENSA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTO

| Director General de Planificación | Dirección General de Asuntos Administrativos | Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos | Técnico en Programas y Proyectos | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el reporte de ejecución presupuestaria de inversión Pública del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA) | Remite el reporte de ejecución presupuestaria de inversión Pública del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), debidamente firmado al Director General de Planificación | | Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:<br>i) Si no existen observaciones, elabora el informe de seguimiento sobre el avance de la ejecución presupuestaria de los proyectos de inversión Pública del Sistema de Gestión y Modernización Administrativa y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos. (Continua en el numeral 6)<br>ii) Si existe observaciones, mediante nota devuelve la documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su corrección. (Retorna al numeral 2) | |
| 1 | 2 | | | |
| Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Programas y Proyectos | | | | |
| 3 | | Mediante proveído deriva la documentación al Técnico en Programas y Proyectos<br>4 | SI<br>5<br>NO | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión<br>Continua |
| | | Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:<br>i) Si no existen observaciones, de acuerdo al informe técnico gestiona las acciones correctivas necesarias<br>ii) Si existen observaciones devuelve al Técnico de Programas y Proyectos. (Retorna al numeral 5) | | |
| | | SI<br>6 | | |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y RELACIONES INTERNACIONALES

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**
**UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y RELACIONES INTERNACIONALES**

# PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para Sistematizar la información sobre Convenios de Cooperación Internacional (Multilaterales, Bilaterales, Especiales e Interfuerzas) de competencia del Ministerio de Defensa, suscritas por el Estado Plurinacional de Bolivia.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado
Decreto Supremo Nº 29894
Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

**Tiempo aproximado de duración:** 1 mes

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Elabora la Circular y/o notas a todas las áreas y unidades dependientes del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas solicitando que remitan a la Dirección General de Planificación una Copia legalizada de los convenios suscritos de Cooperación Internacional de Competencia de Esta Cartera de Estado.

2. **Director General de Planificación:**
Recibe, firma la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.
   i) En caso de aprobación remite la documentación al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales, para su remisión al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 3)**
   ii) En caso de existir observaciones, devuelve para su corrección al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales. **(Retorna al numeral 1)**

3. **Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Recibe y remite al Ministro de Defensa para la firma de la Circular y/o notas.

4. **Ministro de Defensa:**
Recibe, firma la documentación y remite al Director General de Planificación.

5. **Director General de Planificación:**
Recibe y mediante remite al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.

6. **Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Recibe y remite para su cumplimiento la Circular y/o notas a todas las áreas y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa y FF.AA.

7. **Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa y FF.AA.:**
Reciben, analizar y dan cumplimiento a la Circular y/o notas, remitiendo una Copia Legalizada de los convenios suscrito de Cooperación Internacional de Competencia de Esta Cartera de Estado.

8. **Director General de Planificación:**
Recibe las copias legalizadas de los Convenios de Cooperación Internacional, clasifica e instruye al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales la sistematización en la base de datos, así como su archivo físico.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA SISTEMATIZADA Y ARCHIVADA.

**RIESGO:** Información sobre convenios de cooperación internacional incompleta.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTRO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y RELACIONES INTERNACIONALES

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN SOBRE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, EN TEMAS DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA

| Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales | Director General de Planificación | Ministro de Defensa | Áreas y Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa y FF.AA. | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Elabora la Circular y/o notas a todas las áreas y unidades dependientes del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas solicitando que remitan a la Dirección General de Planificación una Copia legalizada de los convenios suscritos de Cooperación Internacional de Competencia de Esta Cartera de Estado<br>1 | Recibe, firma la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.<br>i) En caso de no existir observaciones remite la documentación al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales, para su remisión al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 3)<br>ii) En caso de existir observaciones, devuelve para su corrección al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales. (Retorna al numeral 1)<br>2<br>NO<br>SI | | | |
| Recibe y remite al Ministro de Defensa para la firma de la Circular y/o notas<br>3 | | Recibe, firma la documentación y remite al Director General de Planificación<br>4 | | |
| Recibe y remite para su cumplimiento la Circular y/o notas a todas las áreas y unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa y FF.AA<br>6 | Recibe y mediante remite al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales<br>5 | | Reciben, analizar y dan cumplimiento a la Circular y/o notas, remitiendo una Copia Legalizada de los convenios suscrito de Cooperación Internacional de Competencia de Esta Cartera de Estado<br>7 | |
| | Recibe las copias legalizadas de los Convenios de Cooperación Internacional, clasifica e instruye al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales la sistematización en la base de datos, así como su archivo físico<br>8 | | | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión<br>Continua |

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
## UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y RELACIONES INTERNACIONALES

## PROCEDIMIENTO PARA CANALIZAR LAS FUENTES DE COOPERACIÓN EXTERNA

### Objetivo

Establecer los pasos a seguir para canalizar las fuentes de cooperación externa, suscritas entre el Estado Plurinacional de Bolivia y países amigos para el Sector Defensa.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado
Decreto Supremo Nº 29894
Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

**Tiempo promedio de duración:** 4 meses

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

### Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:**
Procede de la siguiente manera:
   - Prioriza los requerimientos del Sector Defensa coordinando con las diferentes Direcciones del Ministerio de Defensa; así como con las entidades dependientes del Sector Defensa.
   - Realiza el seguimiento de los convenios de cooperación externa con organismos nacionales, internacionales y multilaterales que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.
   - Gestiona y coordina con los Organismos internacionales la cooperación requerida por el Sector Defensa.
   - Una vez realizada la coordinación con los organismos internacionales, remite la documentación al Director General de Planificación.

2. **Director General de Planificación:**
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

   **i)** Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 1)**
   **ii)** Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y remite al Ministro de Defensa para su aprobación. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Ministro de Defensa:**
Aprueba la documentación y remite la misma al Director General de Planificación.

4. **Director General de Planificación:**
Recibe la documentación aprobada y mediante proveído remite la misma al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales.

5. **Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales:** Conforme a instrucciones superiores, procede con la canalización de cooperación técnica y financiera con los países amigos en coordinación con las instancias correspondientes y realiza el archivo de la documentación respectiva.

Fin del procedimiento

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** FUENTES DE COOPERACIÓN EXTERNA CANALIZADA

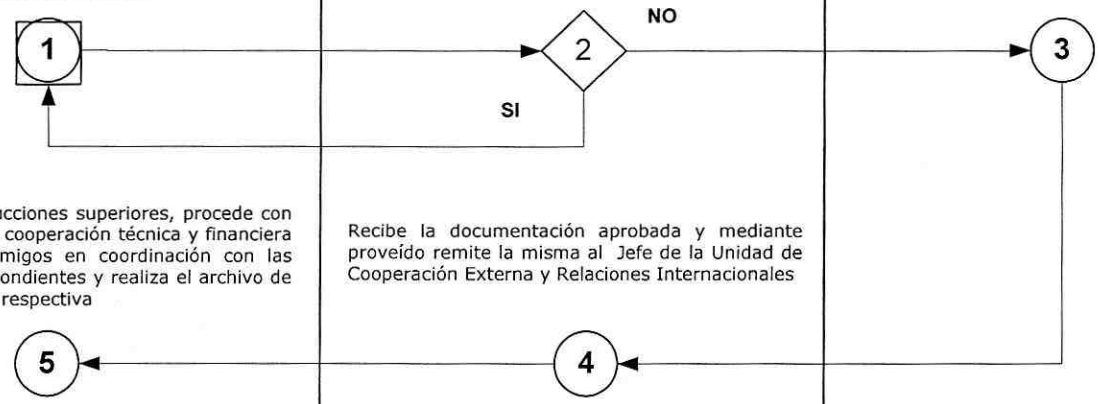
**RIESGO:** FF.AA. sin fuentes de cooperación externa.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 1 y 2.

MINISTRO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y
RELACIONES INTERNACIONALES

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA CANALIZAR LAS FUENTES DE COOPERACIÓN EXTERNA

| Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales | Director General de Planificación | Ministro de Defensa | Obs. |
|---|---|---|---|
| Procede de la siguiente manera:<br>☐Prioriza los requerimientos del ☐ector Defensa coordinando con las diferentes Direcciones del Ministerio de Defensa; así como con las entidades dependientes del ☐ector Defensa.<br>☐Realiza el seguimiento de los convenios de cooperación externa con organismos nacionales, internacionales y multilaterales que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad.<br>☐Gestiona y coordina con los Organismos internacionales la cooperación requerida por el ☐ector Defensa.<br>☐Una vez realizada la coordinación con los organismos internacionales, remite la documentación al Director General de Planificación. | Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:<br>☐ ☐ la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales para las correcciones respectivas.<br>☐ ☐ la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y remite al Ministro de Defensa para su aprobación | Aprueba la documentación y remite la misma al Director General de Planificación | |
| Conforme a instrucciones superiores, procede con la canalización de cooperación técnica y financiera con los países amigos en coordinación con las instancias correspondientes y realiza el archivo de la documentación respectiva | Recibe la documentación aprobada y mediante proveído remite la misma al Jefe de la Unidad de Cooperación Externa y Relaciones Internacionales | | |




**SIMBOLOGIA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FF.AA.

## Gestión 2016

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS INTERNACIONALES HUMANITARIOS

# Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS**
**UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS**
**Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

# PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL SECTOR DEFENSA

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario al interior del Sector Defensa.

**Marco Legal**

Constitución Política del Estado, Declaración Universal de los Derechos Humanos, los 4 Convenios de Ginebra del 12 de agosto de 1949 y sus Protocolos Adicionales, Convención Internacional para la Protección de todas la personas contra las desapariciones Forzadas, Convención para la prevención y Sanción del Genocidio, Convención contra la Tortura u otros tratos crueles o degradantes, Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, la Convención Interamericana contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia, Los DESC (Derechos Económicos, Sociales y Culturales), el Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC), Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Ley No. 045, Ley No. 223, Ley No. 348, Decreto Supremo No. 29851, Decreto Supremo 29850, Resolución Ministerial No. 261, Decreto Supremo No. 29894.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 1 año

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Operativo

**PROCEDIMIENTO.**

1. **Jefe de Unidad de Derechos Humanos y D.I.H.:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Planifica el proyecto de capacitación y el contenido temático a desarrollarse.
   b. Instruye al Profesional en Derechos Humanos preparar la documentación necesaria para la capacitación de Derechos Humanos en las Fuerzas Armadas.

2. **Profesional en Derechos Humanos,**
   En función a los objetivos y el contenido temático a desarrollarse en la capacitación de Derechos Humanos elabora el Proyecto de Capacitación y remite la documentación al Jefe de Unidad de Derechos Humanos y D.I.H.

3. **Jefe de Unidad de Derechos Humanos y D.I.H.**
   Recibe y analiza el proyecto y la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones al proyecto, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si existen observaciones en el proyecto, devuelve al Profesional en Derechos Humanos. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
   Recibe y analiza el Proyecto de Capacitación, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones al proyecto, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Ministro de Defensa**. (Continua en el numeral 5).**
   ii. Si existen observaciones al proyecto, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. **(Retorna al numeral 3).**

5. **Ministro de Defensa:**
   Recibe el Proyecto de Capacitación, analiza y aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director(a) General de Derechos Humanos.

6. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de Unidad de Derechos Humanos y DIH para su procesamiento.

7. **Jefe de Unidad de Derechos Humanos y D.I.H.:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. De acuerdo al Proyecto, el Cronograma de Capacitación y el contenido temático en coordinación con el personal profesional en derechos humanos procede a desarrollar el curso de capacitación en las instancias y términos establecidos.
   b. A la conclusión del evento de capacitación, evalúa el cumplimiento del objetivo y los resultados.
   c. Emite el Informe Final sobre la capacitación de Derechos Humanos y remite al Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

8. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
   Analiza el Informe Final de Capacitación de Derechos Humanos y procede de la siguiente manera:
   i. Si aprueba el informe con su firma, remite el mismo al Ministro de Defensa, posteriormente el informe aprobado se remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para su archivo correspondiente. **(Continua en el numeral 9).**
   ii. Si se encuentra alguna observación, se devuelve al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH para su corrección. **(Retorna al numeral 7).**

9. **Jefe de Unidad de Derechos Humanos y D.I.H.:**
   Recibe el informe y coordina con el personal profesional la elaboración de informes estadísticos de los resultados, personal capacitado, e informe trimestral, semestral y anual.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL SECTOR DEFENSA.

**RIESGO:** Falta de capacitación en temas de derechos humanos y derecho internacional humanitario.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación en los numerales 3, 4 y 8.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

# PROCEDIMIENTO PARA EJECUTAR EL PROGRAMA DE EDUCACIÒN Y CAPACITACIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO EN EL SECTOR DEFENSA

| Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Profesional en Derechos Humanos | Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas | Ministerio de Defensa | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Procede de la siguiente manera:<br>a. Planifica el proyecto de capacitación y el contenido temático a desarrollarse.<br>b. Instruye al Profesional en Derechos Humanos preparar la documentación necesaria para la capacitación de Derechos Humanos en las Fuerzas Armadas.<br>(1) | En función a los objetivos y el contenido temático a desarrollarse en la capacitación de Derechos Humanos elabora el Proyecto de Capacitación y remite la documentación al Jefe de Unidad de Derechos Humanos y D.I.H.<br>(2) | Recibe y analiza el Proyecto de Capacitación, luego procede de la siguiente manera:<br>i. En caso de no existir observaciones al proyecto, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Ministro de Defensa.(Continua en el numeral 5).<br>ii. Si existen observaciones al proyecto, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. (Retorna al numeral 3). | Recibe el Proyecto de Capacitación, analiza y aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director(a) General de Derechos Humanos.<br>(5) | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>○ Operación<br>□ Control<br>▽ Archivo<br>◇ Decisión |
| i. En caso de no existir oobservaciones al proyecto, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. (Continua en el numeral 4).<br>ii) Si existen observaciones al proyecto, devuelve al Profesional en Derechos Humanos. (Retorna al numeral 2.)<br>(3) SI / NO | | (4) NO / SI | | |
| Procede de la siguiente manera:<br>a. De acuerdo al Proyecto, el Cronograma de Capacitación y el contenido temático en coordinación con el personal profesional en derechos humanos procede a desarrollar el curso de capacitación en las instancias y términos establecidos.<br>b. A la conclusión del evento de capacitación, evalúa el cumplimiento del objetivo y los resultados.<br>c. Emite el Informe Final sobre la capacitación de Derechos Humanos y remite al Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.<br>(7) | | Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de Unidad de Derechos Humanos y DIH para su procesamiento.<br>(6)<br>Analiza el Informe Final de Capacitación de Derechos Humanos y procede de la siguiente manera:<br>i. Si aprueba el informe con su firma, remite el mismo al Ministro de Defensa, posteriormente el informe aprobado se remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario para su archivo correspondiente. (Continua en el numeral 9).<br>ii. Si se encuentra alguna observación, se devuelve al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH para su corrección. (Retorna al numeral 7).<br>(8) NO / SI | | |
| Recibe el informe y coordina con el personal profesional la elaboración de informes estadísticos de los resultados, personal capacitado, e informe trimestral, semestral y anual.<br>(9) | | | | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS**
**UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR VULNERACION DE DERECHOS HUMANOS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la atención de denuncias por vulneración de los derechos humanos en el ámbito del Sector Defensa.

**Marco Legal:**

Constitución Política del Estado. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Los 4 Convenios de Ginebra de 12 de agosto de 1949 y sus Protocolos Adicionales. Convención Internacional para la Protección de todas la personas contra las desapariciones Forzadas, Convención para la prevención y Sanción del Genocidio. Convención contra la Tortura u otros tratos crueles o degradantes. Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura. La Convención Interamericana contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia. Los DESC (Derechos Económicos, Sociales y Culturales). El Pacto Internacional de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales (PIDESC). Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial. Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. Ley No. 045, Ley No. 023, Ley No. 348, Ley 1818, Decreto Supremo No. 29851, Decreto Supremo 29850, Resolución Ministerial No. 261, Decreto Supremo No. 29894.

**TIEMPO DE DURACIÓN:** 1 año

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Operativo

**PROCEDIMIENTO**

1. **Denunciante:**
   Presenta denuncia verbal o escrita de acuerdo a lo siguiente:

   a. **En caso de denuncia verbal**:
      Presenta denuncia verbal sin necesidad de patrocinio de abogado al Profesional en Derechos Humanos, considerando lo siguiente:

      - Proporciona sus datos personales.
      - Identifica al presunto agresor o agresora.
      - Describe la relación precisa de los hechos suscitados.
      - Presenta pruebas existentes (si las tuviera)
      - Firma el Formulario de Denuncia Verbal. **(Continua en el numeral 2).**

   b. **En caso de denuncia escrita:**
      Presenta denuncia escrita sin necesidad de patrocinio de abogado al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas, considerando lo siguiente:

      - Identificación del denunciante.
      - Relación circunstanciada del hecho denunciado.

- Identificación del o los presuntos autores y/o partícipes de la supuesta vulneración a los derechos humanos y los medios de prueba o los elementos que puedan conducir a su comprobación.
- Solicitud de reserva de su identidad si requiere.
- Firma del denunciante. **(Continua en el numeral 2.a).**

**2.a Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**

Recibe la denuncia y la documentación adjunta y procede a remitir al Profesional en Derechos Humanos. **(Continua en el numeral 3).**

**2. Profesional en Derechos Humanos:**

a. Recibe la denuncia y registra en el Formulario de Denuncias lo siguiente:
- Nombre completo del denunciante, dirección, número de teléfono y otros que se requiera.
- Datos de la(s) supuesta(s) víctima(s) a quienes se vulneró sus derechos.
- La relación de los hechos objeto de la denuncia.
- Personas o Instituciones denunciadas.

b. Luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de admitir la denuncia cuando corresponda al ámbito de las Fuerzas Armadas o involucre a personal de las Fuerzas Armadas en actos del servicio o en su relación con la sociedad civil, posteriormente firma el Formulario de Denuncias y remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH, vía secretaria. **(Continua en el numeral 3).**

ii. En caso de desestimar la denuncia cuando proviene de un anónimo; se refiera a un asunto que se encuentre en proceso judicial; sea de mala fe o; esté fuera del ámbito de las competencias de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas dependiente del Ministerio de Defensa procede con el archivo de la documentación. **(Fin del procedimiento).**

**3. Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH:**

Recibe y analiza el Formulario de Denuncias, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, remite el mismo al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. **(Continua en el numeral 4).**

ii. Si existieran observaciones, devuelve al Profesional de Derechos Humanos. **(Retorna al numeral 2).**

**4. Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**

Recepciona y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH para su procesamiento.

**5. Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH:**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Efectúa la valoración de los medios de prueba presentados por el denunciante en la denuncia escrita.

b. Mediante proveído asigna el caso al Profesional en Derechos Humanos correspondiente e instruye iniciar las investigaciones hasta la conclusión y resolución del caso.

c. De ser necesario realiza coordinaciones con las Instancias administrativas pertinentes del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Armadas y otros, con el fin de que los mismos coadyuven en las gestiones de la investigación.

**6. Profesional en Derechos Humanos:**

Procede de la siguiente manera:

a. Registra el caso en el formulario correspondiente, en el sistema informático, "Matriz de Registro de Atención de Casos" y efectúa la apertura de una carpeta para la inserción de los documentos que correspondan, de manera cronológica, ordenada, clasificada y foliada con índice.

b. Efectúa la valoración y análisis de los extremos de la denuncia escrita y los medios de prueba presentados por el denunciante.

c. Requiere a las instancias correspondientes para que en el plazo de 10 días procedan a la emisión de informes documentados o elementos que estime útiles a los efectos de la investigación.

d. Realiza recolección de elementos probatorios, inspecciones y verificaciones in loco conducentes al esclarecimiento de la verdad histórica de los hechos.

e. Efectúa entrevistas a las partes involucradas, testigos para el esclarecimiento de los hechos.

f. Gestiona o propone la conciliación entre partes si correspondiere.

g. Una vez analizados los elementos recolectados, establece la existencia de vulneración de derechos Humanos, realiza un informe de las acciones y gestiones efectuadas y los hallazgos de la investigación y emite las conclusiones y recomendaciones que coadyuven en la reparación del daño a las víctimas de violación de derechos humanos.

h. Emite informe, adjuntando la respectiva documentación, luego eleva al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, para su aprobación.

**7. Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH:**

Recibe y analiza el informe y la documentación, procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. **(Continua en el numeral 8).**

ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve al Profesional en Derechos Humanos. **(Retorna al numeral 6).**

**8. Director o Directora General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**

Revisa, analiza el informe y la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe, aprueba el mismo mediante su firma y procede de la siguiente manera:

a) Eleva el informe al señor Ministro de Defensa, para su respectivo análisis y aprobación.

b) Una vez aprobado el Informe por el señor Ministro de Defensa, remite a la instancia correspondiente de las FF.AA. copia legalizada

del mismo para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe.

c) Remite el informe y la documentación al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. **(Continua en el numeral 9).**

ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. **(Retorna al numeral 7).**

**9. Jefe de Unidad de Derechos Humanos y DIH:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Instruye al personal profesional realizar las acciones necesarias para brindar apoyo a la persona afectada.

b. Efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.

c. Dispone que los antecedentes del personal que vulneró derechos humanos sean registrados en la base de datos de casos de vulneración de Derechos Humanos de la Unidad de Derechos Humanos y DIH a efectos de la certificación para ascensos.

d. Otorga copia del Informe a petición de parte.

**10. Personal profesional en Derechos Humanos:**
Procede de la siguiente manera:

a. Brinda ayuda social, psicológica y jurídica a la persona afectada.

b. Elaboran cuadros individuales de registro para el seguimiento del caso hasta la conclusión del mismo.

c. Emite un informe mensual, semestral y anual sobre las acciones realizadas y el estado del proceso hasta la resolución del mismo y lo remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH.

**11. Jefe de Unidad de Derechos Humanos y DIH:**
Recibe y verifica el informe e instruye a la Secretaria incluir en la carpeta correspondiente para su archivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de denuncias por vulneración de Derechos Humanos.

**RIESGO:** Casos de denuncia de vulneración de Derechos Humanos, no resueltos.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación en los numerales 2, 3, 7 y 8.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE DENUNCIAS POR VULNERACIÓN DE DERECHOS HUMANOS

| Denunciante | Profesional en Derechos Humanos | Jefe de Unidad de Derechos Humanos y DIH. | Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| Presenta denuncia verbal o escrita de acuerdo a lo siguiente:<br>a. En caso de denuncia verbal:<br>Presenta denuncia verbal sin necesidad de patrocinio de abogado al Profesional en Derechos Humanos.(Continua en el numeral 2).<br>b. En caso de denuncia escrita:<br>Presenta denuncia escrita sin necesidad de patrocinio de abogado al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. (Continua en el numeral 2.a). | i. En caso de admitir la denuncia cuando corresponda al ámbito de las Fuerzas Armadas o involucre a personal de las Fuerzas Armadas en actos del servicio o en su relación con la sociedad civil, posteriormente firma el Formulario de Denuncias y remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH, vía secretaria. (Continua en el numeral 3).<br>ii. En caso de desestimar la denuncia cuando proviene de un anónimo; se refiera a un asunto que se encuentre en proceso judicial; sea de mala fe o; esté fuera del ámbito de las competencias de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas dependiente del Ministerio de Defensa procede con el archivo de la documentación. (Fin del procedimiento). | Recibe y analiza el Formulario de Denuncias, luego procede de la siguiente manera:<br>i. En caso de no existir observaciones, remite el mismo al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. (Continua en el numeral 4).<br>ii. Si existieran observaciones, devuelve al Profesional de Derechos Humanos. (Retoma al numeral 2). | Recepciona, revisa y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH para su procesamiento. | |
| | 2 SI / NO | 3 SI / NO | 2.a | |
| 1 | Procede conforme a los pasos establecidos en el procedimiento. | Procede conforme a los pasos establecidos en el procedimiento. | Recepciona, revisa y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH para su procesamiento. | |
| | 6 | 5 | 4 | |
| | | i. En caso de no existir observaciones en el informe, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. (Continua en el numeral 8).<br>ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve al Profesional en Derechos Humanos. (Retorna al numeral 6). | i. En caso de no existir observaciones en el informe, aprueba el mismo mediante su firma y remite el informe y la documentación al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. (Continua en el numeral 9).<br>ii. Si existen observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. (Retorna al numeral 7). | |
| | | 7 SI / NO | 8 NO / SI | |
| | a. Brinda ayuda social, psicológica y jurídica a la persona afectada.<br>b. Elaboran cuadros individuales de registro para el seguimiento del caso hasta la conclusión del mismo.<br>c. Emite un informe mensual, semestral y anual sobre las acciones realizadas y el estado del proceso hasta la resolución del mismo y lo remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH. | a. Instruye al personal profesional realizar las acciones necesarias para brindar apoyo a la persona afectada.<br>b. Efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.<br>c. Dispone que los antecedentes del personal que vulneró derechos humanos sean registrados en la base de datos de casos de vulneración de Derechos Humanos de la Unidad de Derechos Humanos y DIH a efectos de la certificación para ascensos.<br>d. Otorga copia del Informe a petición de parte. | | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |
| | 10 | 9 | | |
| | | Recibe y verifica el informe e instruye a la Secretaria incluir en la carpeta correspondiente para su archivo. | | |
| | | 11 | | |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS**
**UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O GENERACIONAL

## OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para canalizar casos de violencia de género, generacional discapacidad y adulto mayor en el Sector Defensa ante las autoridades competentes, en caso de que la persona en situación de violencia ponga a conocimiento de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

## MARCO LEGAL:

Constitución Política del Estado. Declaración Universal de los Derechos Humanos, Declaración de las Naciones Unidas Sobre los derechos de los Pueblos Indígenas, Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial, Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, la Convención Interamericana contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia, Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, Convención Interamericana sobre Concesión de los derechos Civiles a la Mujer, Convención Interamericana sobre Concesión de los derechos Políticos a la Mujer, Convención Interamericana para la eliminación de todas las Formas de Discriminación en Contra de las Personas con Discapacidad, Convención Ley No. 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación, Decreto Supremo No. 762, Reglamento a la Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación. Ley No. 348 de 9 de marzo de 2013 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una vida libre de Violencia, Ley 263. Plan Nacional Igualdad de Oportunidades "Mujeres Construyendo la Nueva Bolivia".

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 1 año

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

**1. Denunciante:**
Presenta denuncia verbal o escrita de acuerdo a lo siguiente:

a. En caso de denuncia verbal:
   - Presenta denuncia verbal sin necesidad de patrocinio de abogado al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, considerando lo siguiente:
   - Proporciona sus datos personales o requiere mantener en reserva su identidad.
   - Identifica al presunto agresor o agresora.
   - Describe la relación precisa de los hechos suscitados.
   - Presenta pruebas existentes (si corresponde) o señala el lugar donde pueden ser halladas.
   - Firma el Formulario de Denuncia Verbal. **(Continua en el numeral 2).**

b. En caso de denuncia escrita:
   - Presenta denuncia escrita sin necesidad de patrocinio de abogado al Director General de Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, considerando lo siguiente:
   - Identifica al denunciante.
   - Describe la relación circunstanciada del hecho denunciado.
   - Identifica al o los presuntos autores y/o partícipes del supuesto acto de racismo o discriminación adjuntando los medios de prueba o los elementos que puedan conducir a su comprobación.
   - Solicita reserva de su identidad si así desea.
   - Firma la denuncia escrita. **(Continua en el numeral 2.a).**

**REMITE EL TRÁMITE AL DIRECTOR GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:**

**2.a. Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Mediante proveído remite el trámite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Continua en el numeral 3).**

**REMITE EL TRÁMITE AL TÉCNICO EN DERECHOS HUMANOS INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:**

**2. Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Recibe la denuncia y procede de la siguiente manera:

a. Registra en el Formulario de Denuncias lo siguiente:
   - Nombre completo del denunciante, dirección, número de teléfono y otros que se requiera.
   - Datos de la(s) supuesta(s) víctima(s) de la agresión.
   - La relación de los hechos objeto de la denuncia.
   - Personas o Instituciones denunciadas.
   - Firma el Formulario de Denuncias.

b. Luego procede de la siguiente manera:

   i. En caso de admitir la denuncia cuando corresponda al ámbito de las Fuerzas Armadas o involucre a personal de las Fuerzas Armadas en actos del servicio o en su relación con la sociedad civil, remite el Formulario de Denuncias al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Continua en el numeral 3).**

   ii. En caso de desestimar la denuncia cuando proviene de un anónimo; se refiera a un asunto que se encuentre en proceso judicial; sea de mala fe o; esté fuera del ámbito de las competencias de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas dependiente del Ministerio de Defensa, procede con el archivo del trámite **(Fin del procedimiento).**

**3. Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Recibe y analiza el Formulario de Denuncias y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

4. **Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
Recepciona, revisa y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su procesamiento.

5. **Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Efectúa la valoración de los medios de prueba presentados por el denunciante.
b. Canaliza la denuncia ante la Policía Boliviana o el Ministerio Público.
c. Reporta la denuncia al Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón de Género – SIPPASE, indicando el curso que ha seguido la misma.
d. Mediante proveído asigna el caso al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades correspondiente e instruye iniciar las investigaciones.
e. De ser necesario realiza coordinaciones con las Instancias administrativas pertinentes del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Armadas y otros, con el fin de que los mismos coadyuven en las gestiones de la investigación.

6. **Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Procede de la siguiente manera:
a. Registra el caso en el formulario correspondiente, en el sistema informático, "Matriz de Registro de Atención de Casos" y efectúa la apertura de una carpeta para la inserción de los documentos que correspondan, de manera cronológica, ordenada, clasificada y foliada con índice.
b. Efectúa la valoración y análisis de los extremos de la denuncia y los medios de prueba presentados por el denunciante (si existiere).
c. Requiere a las instancias correspondientes para que en el plazo de 10 días procedan a la emisión de informes documentados o elementos que estime útiles a los efectos de la investigación.
d. En caso de no existir respuesta en el plazo establecido, reitera el requerimiento de emisión de informes documentados o elementos que estime útiles a los efectos de la investigación.
e. Realiza recolección de elementos probatorios mediante inspecciones, verificaciones in loco, conducentes al esclarecimiento de la verdad histórica de los hechos.
f. Efectúa entrevistas individualizadas a las partes involucradas..
g. Una vez analizados los elementos recolectados, establece la existencia o no del acto de violencia de género o generacional y emite informe de las acciones y gestiones realizadas y los hallazgos de la investigación efectuando las conclusiones y recomendaciones que coadyuven en la aplicación de medidas de protección por las autoridades competentes y/o la reparación del daño, mismo que eleva al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su aprobación.

7. **Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Recibe y analiza el informe y la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si no existen observaciones aprueba el informe mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. **(Continua en el numeral 8)**.

ii. Si existen observaciones, devuelve el informe al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Retorna al numeral 6).**

**8. Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**

i. Revisa y analiza el informe y la documentación, en caso de no existir observaciones, procede de la siguiente manera:
   a) Aprueba el informe mediante su firma.
   b) Eleva el informe al señor Ministro de Defensa, para su respectivo análisis y aprobación.
   c) Una vez aprobado el Informe por el señor Ministro de Defensa, remite a la instancia correspondiente de las FF.AA. u otra instancia que corresponda.
   d) Se requiere copia legalizada del mismo para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe.
   e) Remite el informe y la documentación al Jefe de la Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Continua en el numeral 9).**

ii. Si existen observaciones, se devuelve el informe al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, para su corrección. **(Retorna al numeral 7).**

**9. Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Instruye al Equipo Técnico realizar las acciones necesarias para brindar apoyo a la persona afectada.
b. Efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
c. En caso de comprobarse la denuncia instruye al Técnico gestionar el registro de los antecedentes del personal que cometió hechos de violencia de género y/o generacional en la base de datos de casos de vulneración de Derechos Humanos de la Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a efectos de la certificación para ascensos.

**10. Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Procede de la siguiente manera:

a. Brinda orientación a la persona afectada hasta la conclusión del caso.
b. Elabora cuadros individuales de registro para el seguimiento del caso hasta la conclusión del mismo.
c. Emite un informe mensual, semestral y anual sobre las acciones que se tomaron y el estado del proceso hasta la resolución del mismo y lo remite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades.

**11. Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Recibe y verifica el informe e instruye a la Secretaria incluir en la carpeta correspondiente para su archivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de denuncias por actos de violencia de género y/o generacional.

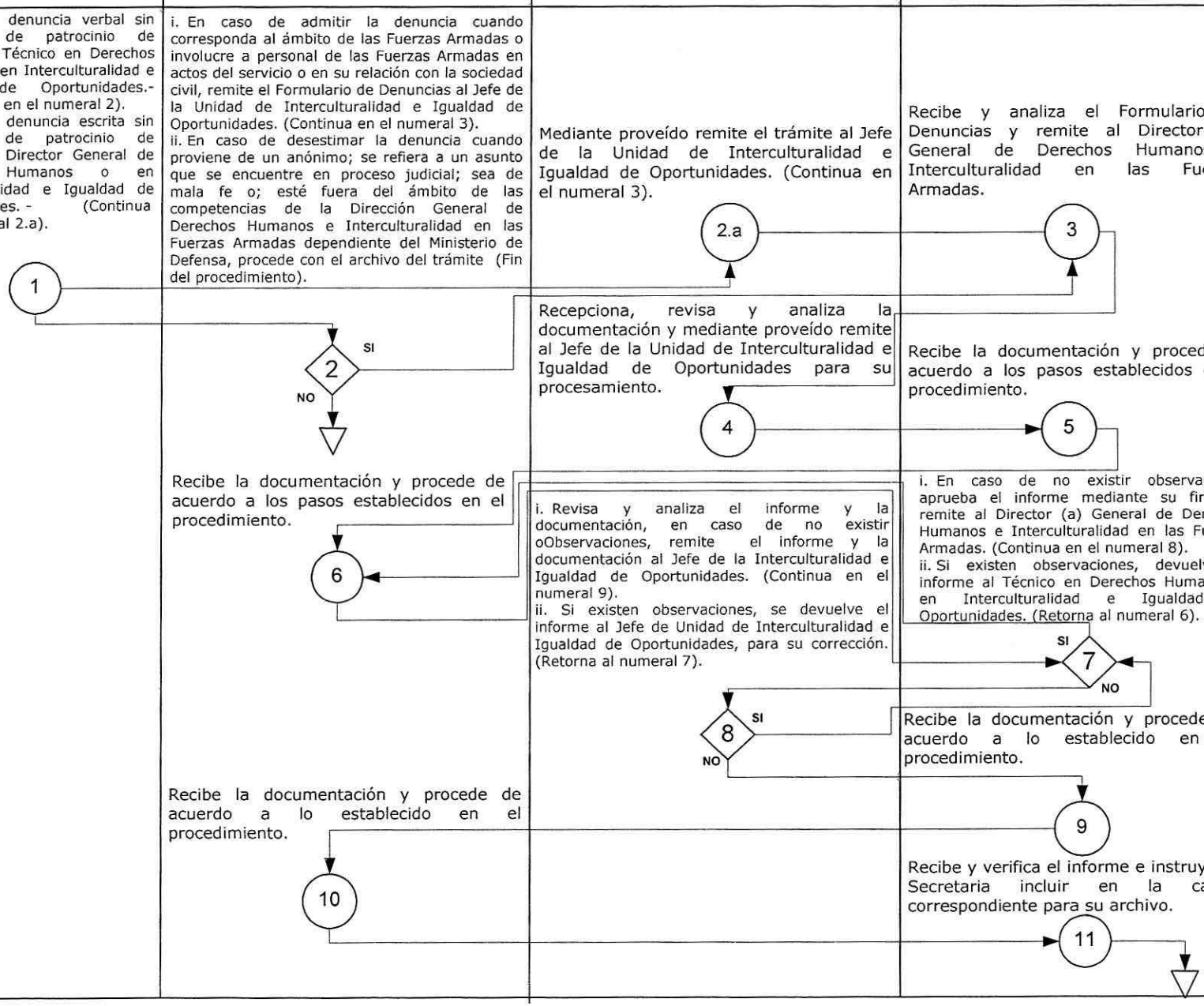
**RIESGO**: No comprobación de la denuncia por actos de violencia.

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación en los numerales 1, 2, 7 y 8.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y/O GENERACIONAL

| Denunciante | Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| a. Presenta denuncia verbal sin necesidad de patrocinio de abogado al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades.- (Continua en el numeral 2).<br>b. Presenta denuncia escrita sin necesidad de patrocinio de abogado al Director General de Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. - (Continua en el numeral 2.a). | i. En caso de admitir la denuncia cuando corresponda al ámbito de las Fuerzas Armadas o involucre a personal de las Fuerzas Armadas en actos del servicio o en su relación con la sociedad civil, remite el Formulario de Denuncias al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 3).<br>ii. En caso de desestimar la denuncia cuando proviene de un anónimo; se refiera a un asunto que se encuentre en proceso judicial; sea de mala fe o; esté fuera del ámbito de las competencias de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas dependiente del Ministerio de Defensa, procede con el archivo del trámite (Fin del procedimiento). | Mediante proveído remite el trámite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 3). | Recibe y analiza el Formulario de Denuncias y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. | |
| | Recibe la documentación y procede de acuerdo a los pasos establecidos en el procedimiento. | Recepciona, revisa y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su procesamiento. | Recibe la documentación y procede de acuerdo a los pasos establecidos en el procedimiento. | |
| | | i. Revisa y analiza el informe y la documentación, en caso de no existir oObservaciones, remite el informe y la documentación al Jefe de la Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 9).<br>ii. Si existen observaciones, se devuelve el informe al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, para su corrección. (Retorna al numeral 7). | i. En caso de no existir observaciones aprueba el informe mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. (Continua en el numeral 8).<br>ii. Si existen observaciones, devuelve el informe al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Retorna al numeral 6). | |
| | Recibe la documentación y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. | | Recibe la documentación y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. | |
| | | | Recibe y verifica el informe e instruye a la Secretaria incluir en la carpeta correspondiente para su archivo. | |




**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS**
**UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

## OBJETO:

Establecer el procedimiento para la atención de quejas y denuncias por actos de racismo y toda forma de discriminación en el Sector Defensa, así como de discapacidad y adulto mayor.

## MARCO LEGAL:

- Constitución Política del Estado, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre los derechos de los Pueblos Indígenas.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación en Contra la Mujer.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
- Convención Interamericana Para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer.
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las Formas de Discriminación en Contra de las Personas con Discapacidad.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Convención Interamericana contra Toda Forma de Discriminación e Intolerancia.
- Convención Interamericana sobre la Desaparición Forzada a Personas.
- Ley No. 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- Ley 223.
- Ley 263.
- Ley 369.
- Ley 348, Política Contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Decreto Supremo No. 762 Reglamento a la Ley contra el Racismo y toda forma de Discriminación.

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 1 año

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Denunciante:**
   a. Presenta denuncia verbal sin necesidad de patrocinio de abogado al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, considerando lo siguiente:
      - Proporciona sus datos personales o requiere mantener en reserva su identidad.
      - Identifica al presunto agresor o agresora.
      - Describe la relación precisa de los hechos suscitados.
      - Presenta pruebas existentes (si corresponde) o señala el lugar donde pueden ser halladas.
      - Firma el Formulario de Denuncia Verbal. **(Continua en el numeral 2).**

b. Presenta denuncia escrita sin necesidad de patrocinio de abogado al Director General de Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades, considerando lo siguiente:
- Identifica al denunciante.
- Describe la relación circunstanciada del hecho denunciado.
- Identifica al o los presuntos autores y/o partícipes del supuesto acto de racismo o discriminación adjuntando los medios de prueba o los elementos que puedan conducir a su comprobación.
- Solicita reserva de su identidad si así desea.
- Firma la denuncia escrita. **(Continua en el numeral 2.a).**

**REMITE EL TRÁMITE AL DIRECTOR GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:**

**2.a. Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Mediante proveído remite el trámite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Continua en el numeral 3).**

**REMITE EL TRÁMITE AL TECNICO EN DERECHOS HUMANOS INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES:**

**2. Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

a. Registra en el Formulario de Denuncias lo siguiente:
- Nombre completo del denunciante, dirección, número de teléfono y otros que se requiera.
- Datos de la(s) supuesta(s) víctima(s) de la agresión.
- La relación de los hechos objeto de la denuncia.
- Personas o Instituciones denunciadas.
- Firma el Formulario de Denuncias.

b. Luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de admitir la denuncia cuando corresponda al ámbito de las Fuerzas Armadas o involucre a personal de las Fuerzas Armadas en actos del servicio o en su relación con la sociedad civil, remite el Formulario de Denuncias al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Continua en el numeral 3).**

ii. En caso de desestimar la denuncia cuando proviene de un anónimo; se refiera a un asunto que se encuentre en proceso judicial; sea de mala fe o; esté fuera del ámbito de las competencias de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas dependiente del Ministerio de Defensa, procede con el archivo del trámite **(Fin del procedimiento).**

**3. Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**

Recibe y analiza el Formulario de Denuncias, valora los medios de prueba presentados (si corresponde) y posteriormente remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

4. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
Recepciona, revisa y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su procesamiento.

5. **Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
a. Efectúa la valoración de los medios de prueba presentados por el denunciante.
b. Mediante proveído asigna el caso al Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades correspondiente e instruye iniciar las investigaciones.
c. De ser necesario realiza coordinaciones con las Instancias administrativas pertinentes del Ministerio de Defensa, las Fuerzas Armadas y otros, con el fin de que los mismos coadyuven en las gestiones de la investigación.
d. Mediante oficio, remite copia legalizada de la denuncia de racismo o discriminación a la Dirección General de Lucha contra el Racismo y toda forma de Discriminación del Viceministerio de Descolonización del Ministerio de Culturas.

6. **Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Procede de la siguiente manera:
a. Registra el caso en el formulario correspondiente, en el sistema informático, "Matriz de Registro de Atención de Casos" y efectúa la apertura de una carpeta para la inserción de los documentos que correspondan, de manera cronológica, ordenada, clasificada y foliada con índice.
b. Efectúa la valoración y análisis de los extremos de la denuncia y los medios de prueba presentados por el denunciante.
c. Requiere a las instancias correspondientes para que en el plazo de 10 días procedan a la emisión de informes documentados o elementos que estime útiles a los efectos de la investigación.
d. Realiza recolección de elementos probatorios, inspecciones y verificaciones in loco conducentes al esclarecimiento de la verdad histórica de los hechos.
e. Efectúa entrevistas a las partes involucradas.
f. Gestiona conciliación entre partes si correspondiere.
g. Una vez analizados los elementos recolectados, establece la existencia o no del acto de racismo o discriminación y emite informe de las acciones y gestiones efectuadas y los hallazgos de la investigación efectuando las conclusiones y recomendaciones que coadyuven en la reparación del daño a las víctimas de racismo o discriminación y/o la aplicación de medidas correctivas a los infractores, mismo que eleva al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su aprobación.

7. **Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Recibe, analiza el informe y la documentación, para la aprobación del mismo mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

8. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad**
Recibe el Informe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
i. Si no existen observaciones procede de la siguiente manera:

a) Aprueba el informe mediante su firma.
b) Eleva el informe al señor Ministro de Defensa, para su respectivo análisis y aprobación.
c) Una vez aprobado el Informe por el señor Ministro de Defensa, remite a la instancia correspondiente de las FF.AA. u otra instancia que corresponda, copia legalizada del mismo para el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe.
d) Remite el informe y la documentación al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Continua en el numeral 9).**

ii. Si existen observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Retorna al numeral 7).**

**9. Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Instruye al Equipo Técnico realizar las acciones necesarias para brindar apoyo a la persona afectada.
b. Efectúa el seguimiento a la implementación de las recomendaciones.
c. En caso de comprobarse la denuncia, instruye al Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades gestionar para que los antecedentes del personal que cometió el acto de racismo y/o discriminación sean registrados en la base de datos de los casos de vulneración de Derechos Humanos de la Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario a efectos de la certificación para ascensos.

**10. Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Procede de la siguiente manera:
a. Brinda orientación a la persona afectada, hasta la conclusión del caso.
b. Elabora cuadros individuales de registro para el seguimiento del caso hasta la conclusión del mismo.
c. Emite un informe mensual, semestral y anual sobre las acciones realizadas y el estado del proceso hasta la resolución del mismo y lo remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH.

**11. Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
Recibe y verifica el informe e instruye a la Secretaria incluir en la carpeta correspondiente para su archivo.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de denuncias por actos de racismo y toda forma de discriminación.

**RIESGO:** No comprobación de la denuncia por actos de racismo insuficientes.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación en los numerales 2 y 8.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

# PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS POR ACTOS DE RACISMO Y TODA FORMA DE DISCRIMINACIÓN

| Denunciante | Técnico en Derechos Humanos, Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| a. Presenta denuncia verbal sin necesidad de patrocinio de abogado al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades -(Continua en el numeral 2).<br>b. Presenta denuncia escrita sin necesidad de patrocinio de abogado al Director General de Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 2.a).<br>1 | i. En caso de admitir la denuncia cuando corresponda al ámbito de las Fuerzas Armadas o involucre a personal de las Fuerzas Armadas en actos del servicio o en su relación con la sociedad civil, remite el Formulario de Denuncias al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 3).<br>ii. En caso de desestimar la denuncia cuando proviene de un anónimo; se refiera a un asunto que se encuentre en proceso judicial; sea de mala fe o; esté fuera del ámbito de las competencias de la Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas dependiente del Ministerio de Defensa, procede con el archivo del trámite (Fin del procedimiento).<br>2 SI NO | Mediante proveído remite el trámite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 3).<br>2.a | Recibe y analiza el Formulario de Denuncias, valora los medios de prueba presentados (si corresponde) y posteriormente remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.<br>3 | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |
| | Recibe la documentación y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.<br>6 | Recepciona, revisa y analiza la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su procesamiento<br>4 | Recibe la documentación y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.<br>5<br>Recibe, analiza el informe y la documentación, para la aprobación del mismo mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. | |
| | a. Brinda orientación a la persona afectada, hasta la conclusión del caso.<br>b. Elabora cuadros individuales de registro para el seguimiento del caso hasta la conclusión del mismo.<br>c. Emite un informe mensual, semestral y anual sobre las acciones realizadas y el estado del proceso hasta la resolución del mismo y lo remite al Jefe de la Unidad de Derechos Humanos y DIH.<br>10 | i. En caso de no existir observaciones remite el informe y la documentación al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Continua en el numeral 9).<br>ii. Si existen observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Retorna al numeral 7).<br>8 SI NO | 7<br>Recibe la documentación y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.<br>9<br>Recibe y verifica el informe e instruye a la Secretaria incluir en la carpeta correspondiente para su archivo.<br>11 | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS**
**UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

# PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS SOBRE LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir para la capacitación al personal de las Fuerzas Armadas contra la Trata y Tráfico de Personas.

**MARCO LEGAL:**

- Constitución Política del Estado, Declaración Universal de Derechos Humanos.
- Convención de las Naciones Unidas Contra la delincuencia organizada transnacional y sus protocolos.
- Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños, que complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional.
- Protocolo de Palermo.
- Ley No. 263 de 31 de julio de 2012.
- Decreto Supremo No. 1486 de 6 de febrero de 2013.
- Decreto supremo No. 29894.

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 1 año

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Operativo

**PROCEDIMIENTO**

1. **Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Planifica el proyecto de capacitación y el contenido temático a desarrollarse de acuerdo al Módulo de Capacitación para las Fuerzas Armadas.
   b. Instruye al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades preparar la documentación necesaria para la capacitación al personal de las Fuerzas Armadas en aspectos de lucha contra la Trata y Tráfico de personas.

2. **Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
   En función a los objetivos, el contenido temático y el Módulo de Capacitación para las Fuerzas Armadas, elabora el Proyecto de Capacitación sobre Trata y Tráfico de personas para su ejecución en las Unidades Militares y remite la documentación al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades.

3. **Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
   Recibe, revisa y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones al proyecto, aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si existen observaciones al proyecto, se devuelve la documentación al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
   i. Recibe y analiza el Proyecto de Capacitación y si no existen observaciones aprueba el mismo mediante su firma y remite al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 5).**
   ii. Si existen observaciones, se devuelve el Proyecto de capacitación al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. **(Retorna al numeral 3).**

5. **Ministro de Defensa:**
   Recibe el Proyecto de Capacitación, analiza y aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

6. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
   Recibe la documentación y remite mediante proveído al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su procesamiento.

7. **Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. De acuerdo al Proyecto, el Cronograma de Capacitación y el contenido temático correspondiente, en coordinación con el personal proceden a la capacitación en las Unidades Militares determinadas y los términos establecidos.
   b. A la conclusión del evento de capacitación, evalúa el cumplimiento del objetivo y los resultados.
   c. Emite el Informe Final sobre la capacitación de Trata y Tráfico de personas y remite al Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas.

8. **Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   a. Analiza el Informe Final de Capacitación sobre Trata y Tráfico de personas, aprueba el mismo con su firma y eleva al Ministro de Defensa.
   b. Una vez aprobado el informe por el Ministro de Defensa, remite copia legalizada del mismo a los Comandos de Fuerza para la adopción de medidas dirigidas a combatir la trata y tráfico de personas y los mecanismos de asistencia.
   c. Remite la documentación al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su archivo correspondiente.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Capacitación del personal militar de las Fuerzas Armadas sobre la trata y tráfico de personas.

**RIESGO:** No adopción de medidas para combatir la trata y tráfico de personas.

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación en los numerales 3 y 4.

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS
UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

# PROCEDIMIENTO PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS SOBRE LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS

| Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades: | Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades: | Director(a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas: | Ministro de Defensa | Observaciones |
|---|---|---|---|---|
| a. Planifica el proyecto de capacitación y el contenido temático a desarrollarse de acuerdo al Módulo de Capacitación para las Fuerzas Armadas.<br>b. Instruye al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades preparar la documentación necesaria para la capacitación al personal de las Fuerzas Armadas en aspectos de lucha contra la Trata y Tráfico de personas. | En función a los objetivos, el contenido temático y el Módulo de Capacitación para las Fuerzas Armadas, elabora el Proyecto de Capacitación sobre Trata y Tráfico de personas para su ejecución en las Unidades Militares y remite la documentación al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. | | | |
| 1 → | → 2 | | | |
| i. En caso de no existir observaciones al proyecto, aprueba el informe mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. (Continua en el numeral 4).<br>ii) Si existen observaciones al proyecto, se devuelve la documentación al Técnico en Derechos Humanos o en Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Retorna al numeral 2). | | i. Recibe y analiza el Proyecto de Capacitación y si no existen observaciones aprueba el mismo mediante su firma y remite al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 5).<br>ii. Si existen observaciones, se devuelve el Proyecto de capacitación al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades. (Retorna al numeral 3). | Recibe el Proyecto de Capacitación, analiza y aprueba el mismo mediante su firma y remite al Director (a) General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. | |
| NO ← 3 → SI | | SI ← 4 → NO | 5 | |
| a. De acuerdo al Proyecto, el Cronograma de Capacitación y el contenido temático correspondiente, en coordinación con el personal proceden a la capacitación en las Unidades Militares determinadas y los términos establecidos.<br>b. A la conclusión del evento de capacitación, evalúa el cumplimiento del objetivo y los resultados.<br>c. Emite el Informe Final sobre la capacitación de Trata y Tráfico de personas y remite al Director General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas. | | Recibe la documentación y remite mediante proveído al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su procesamiento. | | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>○ Operación<br>□ Control<br>▽ Archivo<br>◇ Decisión |
| | | 6 → | | |
| | | a. Analiza el Informe Final de Capacitación sobre Trata y Tráfico de personas, aprueba el mismo con su firma y eleva al Ministro de Defensa.<br>b. Una vez aprobado el informe por el Ministro de Defensa, remite copia legalizada del mismo a los Comandos de Fuerza para la adopción de medidas dirigidas a combatir la trata y tráfico de personas y los mecanismos de asistencia.<br>c. Remite la documentación al Jefe de Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades para su archivo correspondiente. | | |
| 7 → | | 8 → ▽ | | |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL

## Gestión 2016

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## DIR. GRAL. DE EMERGENCIAS Y AUXILIO

## Gestión 2016

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN

## Gestión 2016

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE PREPARACION Y COORDINACIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE LA POBLACIÓN ANTE EVENTOS ADVERSOS

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para desarrollar y/o activar mecanismos de preparación que se deben realizar con anterioridad a la ocurrencia de un fenómeno adverso cualquiera sea su naturaleza de origen, a fin de que organismos operativos activen procedimientos de acción preestablecidos en los planes de respuesta y que la población tome precauciones específicas debido a la inminente ocurrencia de un evento destructivo.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** Permanente

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación:**
   Elabora los protocolos y herramientas para la preparación y respuesta de la población ante eventos adversos y eleva al Director General de Emergencias y Auxilio

2. **Director General de Emergencias y Auxilio:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación para su corrección **(Retorna al numeral 1)**
   ii) En caso de no existir observaciones, remite la documentación al Viceministro de Defensa Civil para su revisión y aprobación. **(Continua en el numeral 4)**

3. **Viceministro de Defensa Civil:**
   Analiza, aprueba el protocolo y devuelve a la Dirección General de Emergencia Auxilio.

4. **Director General de Emergencias y Auxilio:**
   Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación.

5. **Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación:**
   Recibe la documentación y coordina con las Secciones Departamentales y Regionales de Defensa Civil así como con las Instituciones involucradas para la ejecución de los protocolos en diferentes áreas

6. **Secciones Departamentales y/o Regionales de Defensa Civil:**
Aplican y difunden los Protocolos para la Preparación y Respuesta de la población ante eventos adversos, a través del personal destinado para el efecto, emitiendo informes periódicos de las actividades realizadas. Informando los resultados de los mismos a la Dirección General de Emergencia Auxilio.

7. **Instituciones Involucradas**
Consideran e implementan los protocolos enviados o utilizan protocolos propios, haciendo conocer los mismos al Viceministerio de Defensa Civil, DGR Departamentales o UGR Municipales para coordinar acciones posteriores.

8. **Viceministerio de Defensa Civil:**
Remite la documentación a la Dirección General de Emergencias y Auxilio.

9. **Dirección General de Emergencias y Auxilio:**
Recibe la información y remite la misma a la Unidad de Preparación y Coordinación.

10. **Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación:**
Recibe la información y coordina las acciones para la realización de simulacros y simulaciones con las diferentes instituciones, ejecutando los protocolos correspondientes.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE LA POBLACIÓN ANTE EVENTOS ADVERSOS REALIZADA

**RIESGO:** Población sin preparacion ante eventos adversos

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE PREPARACION Y COORDINACIÓN

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PREPARACIÓN Y RESPUESTA DE LA POBLACIÓN ANTE EVENTOS ADVERSOS

| Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación | Director General de Emergencias y Auxilio | Viceministro de Defensa Civil | Secciones Departamentales y/o Regionales de Defensa Civil | Instituciones Involucradas | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Elabora los protocolos y herramientas para la preparación y respuesta de la población ante eventos adversos y eleva al Director General de Emergencias y Auxilio | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación para su corrección (Retorna al numeral 1)<br>En caso de no existir observaciones, remite la documentación al Viceministro de Defensa Civil para su revisión y aprobación. (Continua en el numeral 4) | Analiza, aprueba el protocolo y devuelve a la Dirección General de Emergencia Auxilio | Aplican y difunden los Protocolos para la Preparación y Respuesta de la población ante eventos adversos, a través del personal destinado para el efecto, emitiendo informes periódicos de las actividades realizadas. Informando los resultados de los mismos a la Dirección General de Emergencia Auxilio | Consideran e implementan los protocolos enviados o utilizan protocolos propios, haciendo conocer los mismos al Viceministerio de Defensa Civil, DGR Departamentales o UGR Municipales para coordinar acciones posteriores | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Transporte<br>Demora |
| 1 | 2 (NO / SI) | 3 | | | |
| Recibe la documentación y coordina con las Secciones Departamentales y Regionales de Defensa Civil así como con las Instituciones involucradas para la ejecución de los protocolos en diferentes áreas | Recibe y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Preparación y Coordinación | Remite la documentación a la Dirección General de Emergencias y Auxilio | | | |
| 5 | 4 | | | | |
| | | | 6 | 7 | |
| Recibe la información y coordina las acciones para la realización de simulacros y simulaciones con las diferentes instituciones, ejecutando los protocolos correspondientes | Recibe la información y remite la misma a la Unidad de Preparación y Coordinación | | | | |
| 10 | 9 | 8 | | | |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE RESPUESTA

## Gestión 2016

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

**OBJETIVO**
Establecer los pasos a seguir para realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades ocasionados por los eventos adversos en comunidades afectadas en el interior del país.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 15 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Viceministro de Defensa Civil**
   Recibe la solicitud de ayuda e instruye mediante proveído al Director General de Emergencias y Auxilio realizar la evaluación correspondiente y preparar la respuesta con ayuda humanitaria.

2. **Director General de Emergencia y Auxilio:**
   Remite la solicitud al Jefe de la Unidad de Respuesta.

3. **Jefe de la Unidad de Respuesta:**
   Mediante radiograma instruye a los Responsables de la Sección Departamental y Regional la coordinación con los municipios para el trámite correspondiente.

4. **Responsable de la Departamental y Regional de Defensa Civil**
   Recibe y remite la documentación al Técnico EDAN para proceder con la coordinación

5. **Técnico EDAN.**
   Se constituye en la zona de desastre y en coordinación con los representantes de la población damnificada, realiza la evaluación de daños y toma conocimiento de las necesidades de las familias damnificadas, a través del formulario ERADE

   Una vez concluida la Evaluación de Daños, remite un Informe al Responsable de la Sección Departamental y Regional de Defensa Civil, el mismo que acompaña los respectivos documentos de respaldo:

   - ✓ Solitud de Evaluación de Daños firmada y sellada por el Alcalde y las autoridades originarias campesinas o en forma excepcional por autoridades locales con personería jurídica.

- ✓ Documento Municipal de declaratoria de Emergencias (Si son varias solicitudes del municipio la primera solicitud original, la demás fotocopia)
- ✓ Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso.

**6. Responsable de la Sección Departamental y Regional de Defensa Civil.**
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico EDAN para su corrección **(Retorna al numeral 5)**

ii) En caso de no existir observaciones, valida y eleva al Director General de Emergencias y Auxilio, los informes de evaluación y análisis de Necesidades, adjuntando Solicitud de Evaluación de Daños firmada y sellada por el Alcalde o autoridades originarias campesinas o en forma excepcional por autoridades locales con personería jurídica, documento municipal de declaratoria de emergencia, (Quedándose en la Sección Departamental o Regional de Defensa civil una copia para su respaldo).. **(Continua en el numeral 7)**

**7. Director General de Emergencias y Auxilio**
Verifica documentación y con visto bueno autoriza para que se gestione la atención, misma que es remitida a la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil para continuar proceso.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES EN EL INTERIOR DEL PAÍS REALIZADA.

**RIESGO:** Emergencia y/o desastre natural no atendida
Emergencia y/o desastre natural sin apoyo

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE RESPUESTA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

| Viceministro de Defensa Civil | Director General de Emergencia y Auxilio | Jefe de la Unidad de Respuesta | Responsable de la Departamental y Regional de Defensa Civil | Técnico EDAN | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibe la solicitud de ayuda e instruye mediante proveído al Director General de Emergencias y Auxilio realizar la evaluación correspondiente y preparar la respuesta con ayuda humanitaria | Remite la solicitud al Jefe de la Unidad de Respuesta | Mediante radiograma instruye a los Responsables de la Sección Departamental y Regional la coordinación con los municipios para el trámite correspondiente | Recibe y remite la documentación al Técnico EDAN para proceder con la coordinación | Se constituye en la zona de desastre y en coordinación con los representantes de la población damnificada, realiza la evaluación de daños y toma conocimiento de las necesidades de las familias damnificadas, a través del formulario ERADE<br>Una vez concluida la Evaluación de Daños, remite un Informe al Responsable de la Sección Departamental y Regional de Defensa Civil, el mismo que acompaña los respectivos documentos de respaldo:<br>D Solitud de Evaluación de Daños firmada y sellada por el Alcalde y las autoridades originarias campesinas o en forma excepcional por autoridades locales con personería jurídica.<br>D Documento Municipal de declaratoria de Emergencias (Si son varias solicitudes del municipio la primera solicitud original, la demás fotocopia)<br>D Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso. | |
| 1 → | 2 → | 3 → | 4 | 5 | |
| | Verifica documentación y con visto bueno autoriza para que se gestione la atención, misma que es remitida a la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil para continuar proceso | | Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico EDAN para su corrección (Retorna al numeral 5)<br>ii) En caso de no existir observaciones, valida y eleva al Director General de Emergencias y Auxilio, los informes de evaluación y análisis de Necesidades, adjuntando Solicitud de Evaluación de Daños firmada y sellada por el Alcalde o autoridades originarias campesinas o en forma excepcional por autoridades locales con personería jurídica, documento municipal de declaratoria de emergencia, (Quedándose en la Sección Departamental o Regional de Defensa civil una copia para su respaldo).. (Continua en el numeral 7) | | |
| | 7 ← | | SI / NO 6 | | |

**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para atender a la población afectada por los eventos adversos de origen natural y/o antrópico en el interior del país.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 15 Días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Responsable de la Sección Departamental y/o Regional de Defensa Civil:** De acuerdo al informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades procede de la siguiente manera:

   - ✓ Mediante Fax, teléfono u oficio, coordina con Autoridades municipales o solicitantes, los detalles operativos para cumplir con la atención a la emergencia.
   - ✓ Si el evento es de magnitud y se requiere que las familias damnificadas sean evacuadas, coordina con la Unidad de Gestión de Riesgos de la Gobernación para la atención en albergues y ayuda humanitaria.
   - ✓ Designa mediante memorándum al Técnico(s) de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), que efectuará la distribución de suministros de ayuda humanitaria para las comunidades afectadas, asimismo, entrega a este funcionario, la nota de solicitud de suministros de ayuda humanitaria detallando Departamento, Municipio a ser atendido, cantidad de familias a atender, los ítems, artículo, cantidad, nombre y cargo del responsable de la distribución a las poblaciones damnificadas.

2. **Técnico de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)** Procede de la siguiente manera:

   - ✓ Recibe la nota de solicitud y Memorándum de Designación para distribuir la ayuda humanitaria.
   - ✓ Coordina las acciones de rescate con los grupos de acción inmediata.
   - ✓ Coordina con los Almacenes la entrega y recepción de suministros, firmando la nota de salida.
   - ✓ Coordina la entrega y recepción de los suministros con las autoridades solicitantes de las poblaciones afectadas, realizando las siguientes actividades:

- Acta de entrega y Recepción o documento de compromiso debidamente firmado por las autoridades Solicitantes.
- Una vez concluida la entrega de los suministros a los beneficiarios, elabora el Informe de fin de comisión pormenorizado de los hechos suscitados, mismo que es elevado a consideración del **Responsable de la Sección Departamental o Regional de Defensa Civil** para su aprobación, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a las normas vigentes.

**3. Responsable de la Sección Departamental y/o Regional de Defensa Civil:**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) para su corrección **(Retorna al numeral 2)**

ii) En caso de no existir observaciones, una vez concluida la entrega de suministros a los beneficiarios, eleva al Director General de Emergencias y Auxilio el Informe de fin de comisión pormenorizado de los hechos suscitados aprobados y validados, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a normas vigentes y archiva una copia del informe en la Sección Departamental y/o Regional de Defensa Civil.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** FAMILIAS DAMNIFICADAS ATENDIDAS EN EL INTERIOR DEL PAÍS.

**RIESGO:** familias damnificadas sin atención

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE RESPUESTA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS EN EL INTERIOR DEL PAÍS

| Responsable de la Sección Departamental y/o Regional de Defensa Civil | Técnico de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) | Observaciones. |
|---|---|---|
| De acuerdo al informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades procede de la siguiente manera:<br>A Mediante Fax, teléfono u oficio, coordina con Autoridades municipales o solicitantes, los detalles operativos para cumplir con la atención a la emergencia.<br>A Si el evento es de magnitud y se requiere que las familias damnificadas sean evacuadas, coordina con la Unidad de Gestión de Riesgos de la Gobernación para la atención en albergues y ayuda humanitaria.<br>A Designa mediante memorándum al Técnico(s) de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), que efectuará la distribución de suministros de ayuda humanitaria para las comunidades afectadas, asimismo, entrega a este funcionario, la nota de solicitud de suministros de ayuda humanitaria detallando Departamento, Municipio a ser atendido, cantidad de familias a atender, los ítems, artículo, cantidad, nombre y cargo del responsable de la distribución a las poblaciones damnificadas.<br>(1) | A Recibe la nota de solicitud y Memorándum de Designación para distribuir la ayuda humanitaria.<br>A Coordina las acciones de rescate con los grupos de acción inmediata.<br>A Coordina con los Almacenes la entrega y recepción de suministros, firmando la nota de salida.<br>A Coordina la entrega y recepción de los suministros con las autoridades solicitantes de las poblaciones afectadas, realizando las siguientes actividades:<br>A Acta de entrega y Recepción o documento de compromiso debidamente firmado por las autoridades Solicitantes.<br>A Una vez concluida la entrega de los suministros a los beneficiarios, elabora el Informe de fin de comisión pormenorizado de los hechos suscitados, mismo que es elevado a consideración del Responsable de la Sección Departamental o Regional de Defensa Civil para su aprobación, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a las normas vigentes.<br>(2) | |
| Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) para su corrección (Retorna al numeral 2)<br>ii) En caso de no existir observaciones, una vez concluida la entrega de suministros a los beneficiarios, eleva al Director General de Emergencias y Auxilio el Informe de fin de comisión pormenorizado de los hechos suscitados aprobados y validados, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a normas vigentes y archiva una copia del informe en la Sección Departamental y/o Regional de Defensa Civil.<br>(3) SI / NO | | SIMBOLOGÍA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

**OBJETIVO**
Establecer los pasos a seguir para realizar la evaluación de daños y análisis de necesidades ocasionados por los eventos adversos en comunidades afectadas en el Departamento de La Paz.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 5 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Director General de Emergencia y Auxilio:**
   Recibe y remite al Jefe de la Unidad de Respuesta las solicitudes de Evaluación de Daños de los Municipios y/o Gobernación, que fueron presentados al VIDECI.

2. **Jefe de la Unidad de Respuesta:**
   Recibe la solicitud, elabora el Plan de Viaje para la realización de Evaluaciones como para la Respuesta con ayuda humanitaria, en el que se detalla: Tipo de evento y Objeto del viaje (Situación y Misión), Designación del Personal e Itinerario (Ejecución), Viáticos, Pasaje y Combustible (Administración y logística) y remite al Director General de Emergencia y Auxilio.

3. **Director General de Emergencia y Auxilio:**
   Firma la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Respuesta.

4. **Jefe de la Unidad de Respuesta:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite la misma al Responsable de la Sección de EDAN.

5. **Responsable de la Sección de EDAN:**
   Mediante memorándum designa al Técnico EDAN para la evaluación respectiva, según proveído del Jefe de la Unidad de Respuesta.

6. **Técnico EDAN.**
   Se constituye en la zona de desastre y en coordinación con los representantes de la población damnificada, realiza la evaluación de daños y toma conocimiento de las necesidades de las familias damnificadas, a través del formulario ERADE.

Una vez concluida la Evaluación de Daños, remite un Informe al Responsable de la Departamental y Regional de Defensa Civil, el mismo que acompaña los respectivos documentos de respaldo:

- ✓ Solitud de Evaluación de Daños firmada y sellada por el Alcalde o autoridades originarias campesinas o en forma excepcional por autoridades locales con personería jurídica
- ✓ Documento municipal de Declaratoria de Emergencia (Si son varias solicitudes del Municipio la primera solicitud original, las demás fotocopia).
- ✓ Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso.

**7. Responsable de la Sección de EDAN.**

Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico EDAN para su corrección **(Retorna al numeral 6)**

ii) En caso de no existir observaciones, firma los documentos y eleva al Jefe de la Unidad de Respuesta, los informes de evaluación para su viabilización. **(Continua en el numeral 4)**

**8. Jefe de la Unidad de Respuesta.**

Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al Responsable de la Sección de EDAN para su corrección **(Retorna al numeral 7)**

ii) En caso de no existir observaciones, coloca su Vo. Bo. en los mismos y los remite al Director General de Emergencias y Auxilio. **(Continua en el numeral 9)**

**9. Director General de Emergencias y Auxilio**

Verifica documentación y con visto bueno autoriza para que se gestione la atención, misma es devuelta al Jefe de la Unidad de Respuesta para continuar proceso.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ REALIZADO.

**RIESGO:** Emergencia y/o desastre natural no atendida
Emergencia y/o desastre natural sin apoyo

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 7 y 8.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE RESPUESTA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

| Director General de Emergencias y Auxilio | Jefe de la Unidad de Respuesta | Responsable de la Sección de EDAN | Técnico EDAN | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Recibe y remite al Jefe de la Unidad de Respuesta las solicitudes de Evaluación de Daños de los Municipios y/o Gobernación, que fueron presentados al VIDECI. | Recibe la solicitud, elabora el Plan de Viaje para la realización de Evaluaciones como para la Respuesta con ayuda humanitaria, en el que se detalla: Tipo de evento y Objeto del viaje (Situación y Misión), Designación del Personal e Itinerario (Ejecución), Viáticos, Pasaje y Combustible (Administración y logística) y remite al Director General de Emergencia y Auxilio | | Se constituye en la zona de desastre y en coordinación con los representantes de la población damnificada, realiza la evaluación de daños y toma conocimiento de las necesidades de las familias damnificadas, a través del formulario ERADE.<br>Una vez concluida la Evaluación de Daños, remite un Informe al Responsable de la Departamental y Regional de Defensa Civil, el mismo que acompaña los respectivos documentos de respaldo:<br>✓ Solitud de Evaluación de Daños firmada y sellada por el Alcalde o autoridades originarias campesinas o en forma excepcional por autoridades locales con personería jurídica<br>✓ Documento municipal de Declaratoria de Emergencia (Si son varias solicitudes del Municipio la primera solicitud original, las demás fotocopia).<br>✓ Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso. | |
| | 1 → 2 | | | |
| Firma la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Respuesta | Recibe la documentación y mediante proveído remite la misma al Responsable de la Sección de EDAN | Mediante memorándum designa al Técnico EDAN para la evaluación respectiva, según proveído del Jefe de la Unidad de Respuesta | | |
| 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Verifica documentación y con visto bueno autoriza para que se gestione la atención, misma es devuelta al Jefe de la Unidad de Respuesta para continuar proceso | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Responsable de la Sección de EDAN para su corrección (Retorna al numeral 7)<br>ii) En caso de no existir observaciones, coloca su Vo. Bo. en los mismos y los remite al Director General de Emergencias y Auxilio. (Continua en el numeral 9) | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico EDAN para su corrección (Retorna al numeral 6)<br>ii) En caso de no existir observaciones, firma los documentos y eleva al Jefe de la Unidad de Respuesta, los informes de evaluación para su viabilización. (Continua en el numeral 4) | | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |
| 9 | 8 (NO / SI) | 7 (SI / NO) | | |

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**

# PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ.

## OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para atender a la población afectada con ayuda humanitaria en el Departamento de La Paz a causa de eventos adversos acaecidos de origen natural y/o antrópico.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN**: 5 días (de no existir otros factores ajenos a la Unidad, como bloqueos en carreteras y otros)

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Respuesta:**
   De acuerdo al informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, procede de la siguiente manera:

   - ✓ Mediante Fax, teléfono u oficio, coordina con la Unidad de Gestión de Riesgos de la Gobernación y autoridades municipales, los detalles operativos para cumplir con la atención a la emergencia.
   - ✓ Si el evento es de magnitud y se requiere que las familias damnificadas sean evacuadas, coordina con la Unidad de Preparación y Coordinación la búsqueda de refugios temporales con las autoridades competentes.
   - ✓ Designa mediante memorándum al Técnico(s) de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), que efectuará la distribución de suministros de ayuda humanitaria para las comunidades afectadas, asimismo, entrega a este funcionario, la nota de solicitud de suministros de ayuda humanitaria detallando Departamento, Municipio a ser atendido, cantidad de familias a atender, los ítems, artículo, cantidad, nombre y cargo del responsable de la distribución a las poblaciones damnificadas.

2. **Técnico de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN)**
   Procede de la siguiente manera:

   - ✓ Recibe la nota de solicitud y Memorándum de Designación para distribuir la ayuda humanitaria.
   - ✓ Coordina las acciones de rescate con los grupos de acción inmediata.
   - ✓ Coordina con los Almacenes la entrega y recepción de suministros, firmando la nota de salida cuya copia será enviada al archivo de la Unidad de Respuesta.

- ✓ Coordina la entrega y recepción de los suministros con las autoridades de las poblaciones afectadas, realizando las siguientes actividades:

  - Acta de entrega y Recepción o documento de compromiso debidamente firmado por las autoridades Solicitantes.
  - Una vez concluida la entrega de los suministros a los beneficiarios, elabora el Informe de fin de comisión pormenorizado de los hechos suscitados, mismo que es elevado a consideración del Jefe de la Unidad de Respuesta para su aprobación, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a las normas vigentes.

**3. Jefe de la Unidad de Respuesta:**

Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección **(Retorna al numeral 2)**

ii) En caso de no existir observaciones, es aprobado para su archivo correspondiente**.**

Fin del Procedimiento.

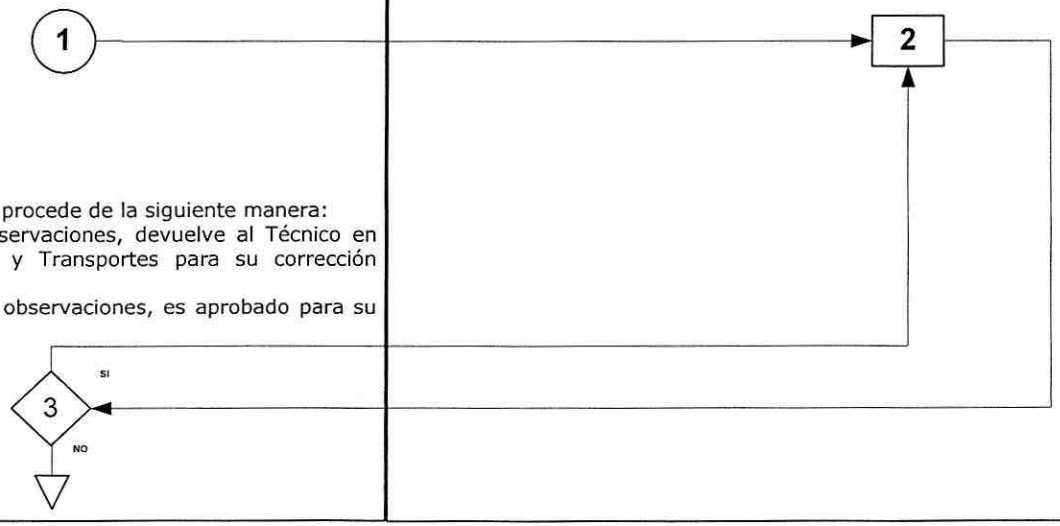
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** ATENCION A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ REALIZADA

**RIESGO:** familias damnificadas sin atención

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE RESPUESTA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ATENDER A LAS FAMILIAS DAMNIFICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

| Jefe de la Unidad de Respuesta | Técnico de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) | Obs. |
|---|---|---|
| De acuerdo al informe de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, procede de la siguiente manera:<br>✓ Mediante Fax, teléfono u oficio, coordina con la Unidad de Gestión de Riesgos de la Gobernación y autoridades municipales, los detalles operativos para cumplir con la atención a la emergencia.<br>✓ Si el evento es de magnitud y se requiere que las familias damnificadas sean evacuadas, coordina con la Unidad de Preparación y Coordinación la búsqueda de refugios temporales con las autoridades competentes.<br>✓ Designa mediante memorándum al Técnico(s) de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), que efectuará la distribución de suministros de ayuda humanitaria para las comunidades afectadas, asimismo, entrega a este funcionario, la nota de solicitud de suministros de ayuda humanitaria detallando Departamento, Municipio a ser atendido, cantidad de familias a atender, los ítems, artículo, cantidad, nombre y cargo del responsable de la distribución a las poblaciones damnificadas. | ✓ Recibe la nota de solicitud y Memorándum de Designación para distribuir la ayuda humanitaria.<br>✓ Coordina las acciones de rescate con los grupos de acción inmediata.<br>✓ Coordina con los Almacenes la entrega y recepción de suministros, firmando la nota de salida cuya copia será enviada al archivo de la Unidad de Respuesta.<br>✓ Coordina la entrega y recepción de los suministros con las autoridades de las poblaciones afectadas, realizando las siguientes actividades:<br>• Acta de entrega y Recepción o documento de compromiso debidamente firmado por las autoridades Solicitantes.<br>• Una vez concluida la entrega de los suministros a los beneficiarios, elabora el Informe de fin de comisión pormenorizado de los hechos suscitados, mismo que es elevado a consideración del Jefe de la Unidad de Respuesta para su aprobación, adjuntando la documentación de respaldo de acuerdo a las normas vigentes. | |
|  <br>Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección (Retorna al numeral 2)<br>ii) En caso de no existir observaciones, es aprobado para su archivo correspondiente. | | SIMBOLOGÍA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la validación de desastres y/o emergencias ocasionados por los eventos adversos en poblaciones afectadas a nivel nacional.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 10 días hábiles

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio**
   Recibe y remite al Jefe de la Unidad de Respuesta las solicitudes de Ayuda Humanitaria de las poblaciones afectadas, que fueron presentadas al VIDECI para el trámite correspondiente.

2. **Jefe (a) de la Unidad de Respuesta:**
   Recibe la solicitud de apoyo humanitario y remite el mismo al Responsable de la Sección de Validación.

3. **Responsable de la Sección de Validación:**
   Designa al Técnico para la validación respectiva, según proveído del Jefe (a) de la Unidad de Respuesta.

4. **Técnico Validador.**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Revisa y analiza la documentación presentada por la población damnificada sobre Desastres y/o Emergencias de acuerdo al siguiente detalle:
      - Solicitud de ayuda humanitaria firmada y sellada por la Autoridad Competente (Gobernador, Alcalde, excepcionalmente por el representante de la organización social reconocida legalmente o representante de la población damnificada)
      - Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
      - Documento de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias (si corresponde).
      - Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso.

   ii. Contrasta la documentación con otras fuentes de información
   iii. Posteriormente elabora el Informe de Validación (solo en el caso de que la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades haya sido realizada por otra

instancia) y presenta al Jefe (a) de la Unidad de Respuesta vía Responsable de Sección.

**5. Jefe de la Unidad de Respuesta.**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico Validador para su corrección **(Retorna al numeral 4)**
ii) En caso de no existir observaciones, firma el informe y remite al Director General de Emergencias y Auxilio. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Director General de Emergencias y Auxilio**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
i) En caso de existir observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Respuesta para su corrección **(Retorna al numeral 5)**
ii) En caso de no existir observaciones, firma el informe y posteriormente eleva al Viceministro (a) de Defensa Civil solicitando autorización. **(Continua en el numeral 6)**

**7. Viceministro (a) de Defensa Civil**
Recibe la documentación de solicitud de autorización y mediante proveído instruye al Director (a) General de Emergencias y Auxilio atender o denegar la atención.

**8. Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para proceder según proveído del Viceministro (a) de Defensa Civil.

**9. Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
Recibida la documentación de la Unidad de Respuesta, elabora la Nota en base a las instrucciones impartidas por el Director General de Emergencias y Auxilio.

**10. Jefe de la Unidad de Respuesta**
De acuerdo a la instrucción impartida, elabora la documentación correspondiente debidamente firmada, especificando el funcionario designado para la recepción de los bienes y adjunta los antecedentes correspondientes.

Fin del Procedimiento.

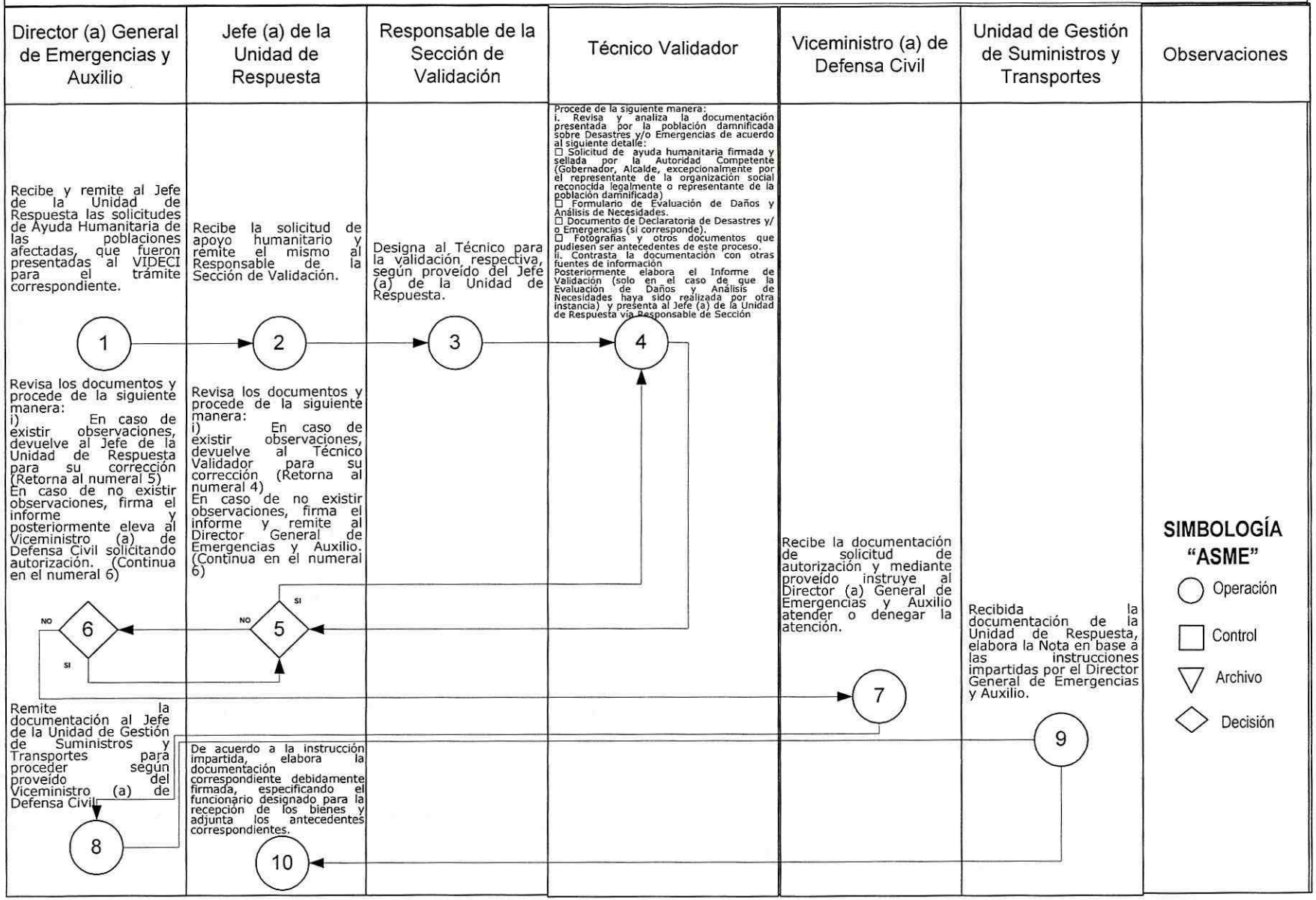
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** VALIDACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS A NIVEL NACIONAL

**RIESGO:** Validación de desastres y/o emergencias en el Departamento de La Paz no realizada

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5 y 6.

**MINISTERIO DE DEFENSA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**

# PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA PAZ



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE RESPUESTA**
**SECCIONES DEPARTAMENTALES Y REGIONALES DE DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y/O REGIONAL.

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para realizar la validación de desastres y/o emergencias ocasionados por los eventos adversos en poblaciones afectadas a nivel Departamental y/o Regional.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 8 días hábiles

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Responsable Departamental y/o Regional de Defensa Civil**
   Recibe y remite al Técnico Validador la solicitud de Ayuda Humanitaria de las poblaciones afectadas.

2. **Técnico Validador.**
   Revisa y analiza la documentación e información presentada por la población damnificada sobre Desastres y/o Emergencias de acuerdo al siguiente detalle:
   - Solicitud de ayuda humanitaria firmada y sellada por la Autoridad Competente (Gobernador, Alcalde, excepcionalmente por el representante de la organización social reconocida legalmente o representante de la población damnificada)
   - Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de acuerdo a formato establecido.
   - Documento de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias (si corresponde).
   - Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso.

   Posteriormente si corresponde elabora el Informe de Validación y presenta al Responsable Departamental y/o Regional.

3. **Responsable Departamental y/o Regional de Defensa Civil**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve el Informe de Validación al Técnico Validador para su corrección con los antecedentes **(Retorna al numeral 2)**

ii) En caso de no existir observaciones, firma y posteriormente eleva al Viceministro (a) de Defensa Civil solicitando autorización. **(Continua en el numeral 4)**

**4. Viceministro (a) de Defensa Civil**
Recibe la documentación de solicitud de autorización, analiza y mediante proveído instruye al Director (a) General de Emergencias y Auxilio atender o denegar la atención.

**5. Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
Remite la documentación al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para proceder según proveído del Viceministro (a) de Defensa Civil.

**6. Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
Recibida la documentación, elabora Radiograma en base a las instrucciones impartidas por el Director General de Emergencias y Auxilio.

**7. Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
Recibe el Radiograma de Respuesta y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve el Radiograma de Respuesta al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para su corrección **(Retorna al numeral 6)**

ii) En caso de no existir observaciones, firma y por intermedio del Radio Operador del VIDECI deriva a la Secciones Departamental y/o Regional de Defensa Civil correspondiente. **(Continua en el numeral 8)**

**8. Responsable Departamental y/o Regional de Defensa Civil**
De acuerdo a la instrucción impartida, elabora la documentación correspondiente debidamente firmada, especificando el funcionario designado para la recepción de los bienes y adjunta los antecedentes correspondientes.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** VALIDACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y/O REGIONAL

**RIESGO:** Validación de desastres y/o emergencias a nivel departamental y/o regional no realizada

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE RESPUESTA

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS A NIVEL DEPARTAMENTAL Y/O REGIONAL

| Responsable Departamental y/o Regional de Defensa Civil | Técnico Validador | Viceministro (a) de Defensa Civil | Director (a) General de Emergencias y Auxilio | Unidad de Gestión de Suministros y Transportes | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Recibe y remite al Técnico Validador la solicitud de Ayuda Humanitaria de las poblaciones afectadas<br>1 | Revisa y analiza la documentación e información presentada por la población damnificada sobre Desastres y/o Emergencias de acuerdo al siguiente detalle:<br>☐ Solicitud de ayuda humanitaria firmada y sellada por la Autoridad Competente (Gobernador, Alcalde, excepcionalmente por el representante de la organización social reconocida legalmente o representante de la población damnificada)<br>☐ Formulario de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades de acuerdo a formato establecido.<br>☐ Documento de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias (si corresponde).<br>☐ Fotografías y otros documentos que pudiesen ser antecedentes de este proceso.<br>☐ Posteriormente si corresponde elabora el Informe de Validación y presenta al Responsable Departamental y/o Regional.<br>2<br>Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve el Informe de Validación al Técnico Validador para su corrección con los antecedentes (Retorna al numeral 2)<br>ii) En caso de no existir observaciones, firma y posteriormente eleva al Viceministro (a) de Defensa Civil solicitando autorización. (Continua en el numeral 4)<br>SI / NO<br>3 | Recibe la documentación de solicitud de autorización, analiza y mediante proveído instruye al Director (a) General de Emergencias y Auxilio atender o denegar la atención.<br>4 | Remite la documentación al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para proceder según proveído del Viceministro (a) de Defensa Civil.<br>5<br>Recibe el Radiograma de Respuesta y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve el Radiograma de Respuesta al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para su corrección (Retorna al numeral 6)<br>ii) En caso de no existir observaciones, firma y por intermedio del Radio Operador del VIDECI deriva a la Secciones Departamental y/o Regional de Defensa Civil correspondiente. (Continua en el numeral 8)<br>SI / NO<br>7 | Recibida la documentación, elabora Radiograma en base a las instrucciones impartidas por el Director General de Emergencias y Auxilio.<br>6<br>De acuerdo a la instrucción impartida, elabora la documentación correspondiente debidamente firmada, especificando el funcionario designado para la recepción de los bienes y adjunta los antecedentes correspondientes.<br>8 | **SIMBOLOGÍA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTRO Y TRANSPORTE PARA LA DEFENSA CIVIL

## Gestión 2016

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE AYUDA HUMANITARIA.

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para el requerimiento de adquisición de suministros de ayuda humanitaria, para la atención a las poblaciones afectadas por desastres y/o emergencias.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 10 días**

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
   De acuerdo a instrucción verbal o escrita evalúa y analiza saldos existentes en los Almacenes de Emergencias y Desastres y procede a planificar la disponibilidad de suministros de Defensa Civil e instruye al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes respectivo la elaboración del requerimiento con las especificaciones técnicas correspondientes para la adquisición de suministros en función a la disponibilidad presupuestaria.

2. **Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y fuente de financiamiento procede a elaborar y firmar los siguientes documentos:
      - ✓ El cuadro de requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios
      - ✓ Especificaciones técnicas correspondientes
      - ✓ Informe Técnico para el inicio del proceso de contratación (si corresponde)

   b) Posteriormente remite la documentación señalada al Director General de Emergencias y Auxilio vía Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil.

3. **Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección **(Retorna al numeral 2)**
   ii) En caso de no existir observaciones, firma los documentos y remite al Director General de Emergencias y Auxilio. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio**
   Revisa los documentos y remite los mismos al Viceministro de Defensa Civil.

5. **Viceministro (a) de Defensa Civil**
   Recibe la documentación, revisa y firma el informe técnico, posteriormente de acuerdo a la modalidad de contratación deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o Dirección General de Asuntos Administrativos según corresponda, instruyendo atender el requerimiento.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Gestionar la contratacion de bienes y/o servicios

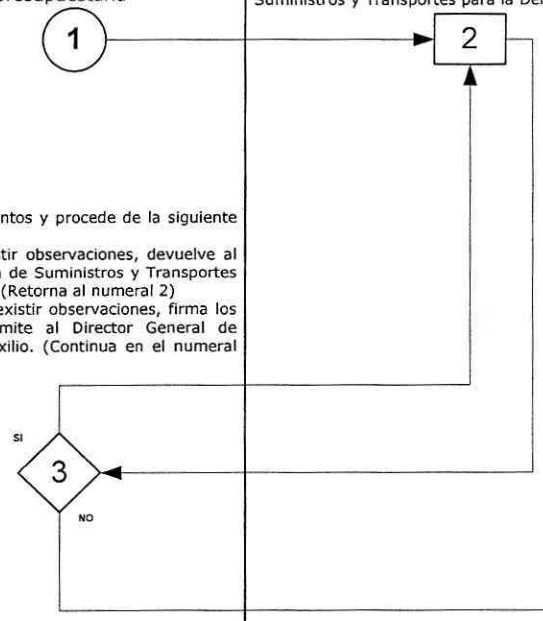
**RIESGO:** Contratacion de bienes y/o servicios no realizados

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE AYUDA HUMANITARIA

| Jefe Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil | Técnico en Gestión de Suministros y Transporte | Director General de Emergencias y Auxilio | Viceministro de Defensa Civil | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| De acuerdo a instrucción verbal o escrita evalúa y analiza saldos existentes en los Almacenes de Emergencias y Desastres y procede a planificar la disponibilidad de suministros de Defensa Civil e instruye al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes respectivo la elaboración del requerimiento con las especificaciones técnicas correspondientes para la adquisición de suministros en función a la disponibilidad presupuestaria | Procede de la siguiente manera:<br>a) Tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y fuente de financiamiento procede a elaborar y firmar los siguientes documentos:<br>☐ El cuadro de requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios<br>☐ Especificaciones técnicas correspondientes<br>☐ Informe Técnico para el inicio del proceso de contratación (si corresponde)<br>Posteriormente remite la documentación señalada al Director General de Emergencias y Auxilio vía Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil. | | | |
| Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección (Retorna al numeral 2)<br>ii) En caso de no existir observaciones, firma los documentos y remite al Director General de Emergencias y Auxilio. (Continua en el numeral 4) | | Revisa los documentos y remite los mismos al Viceministro de Defensa Civil | Recibe la documentación, revisa y firma el informe técnico, posteriormente de acuerdo a la modalidad de contratación deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o Dirección General de Asuntos Administrativos según corresponda, instruyendo atender el requerimiento | SIMBOLOGÍA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES**
**PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA ENTRE ALMACENES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir para gestionar la transferencia de bienes de ayuda humanitaria entre los almacenes de emergencias y desastres dependientes de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 2 días.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
   De acuerdo a instrucción verbal o escrita, instruye al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes elaborar el informe de necesidad de trasferencia de bienes de ayuda humanitaria entre almacenes y la nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos detallando los ítems necesarios y el personal responsable del traspaso.

2. **Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**
   Elabora, rubrica y firma el informe de necesidad de transferencia de bienes de ayuda humanitaria entre almacenes así como la nota detallando los artículos, cantidades, unidad de medida, entes donantes, responsable del traspaso y los almacenes participantes de acuerdo a formato establecido, posteriormente eleva los documentos al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes de Defensa Civil.

3. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
   Recibe y revisa la documentación para la transferencia de bienes de ayuda humanitaria entre almacenes y procede de la siguiente manera:
   i) Si existen observaciones devuelve al Técnico de Gestión de Suministros y Transportes para su corrección. **(Retorna al numeral 2)**
   ii) Si no existen observaciones, da el visto bueno firmando el informe de necesidad de transferencia y rubrica la nota, posteriormente eleva al Director General de Emergencias y Auxilio. **(Continua en el numeral 4)**

**4. Director (a) General de Emergencias y Auxilio**
Recibe la documentación, firma el informe y la nota de transferencia de bienes de ayuda humanitaria, posteriormente deriva a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Fin del Procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Transferencia de bienes entre almacenes realizada

**RIESGO:** Transferencia de bienes entre almacenes no realizada.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE AYUDA HUMANITARIA ENTRE ALMACENES DE EMERGENCIAS Y DESASTRES

| Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil | Técnico en Gestión de Suministros y Transporte Director | Director (a) General de Emergencias y Auxilio | Obs. |
|---|---|---|---|
| De acuerdo a instrucción verbal o escrita, instruye al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes elaborar el informe de necesidad de trasferencia de bienes de ayuda humanitaria entre almacenes y la nota dirigida al Director General de Asuntos Administrativos detallando los ítems necesarios y el personal responsable del traspaso. | Elabora, rubrica y firma el informe de necesidad de transferencia de bienes de ayuda humanitaria entre almacenes así como la nota detallando los artículos, cantidades, unidad de medida, entes donantes, responsable del traspaso y los almacenes participantes de acuerdo a formato establecido, posteriormente eleva los documentos al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes de Defensa Civil. | | |
| 1 | 2 | | |
| Recibe y revisa la documentación para la transferencia de bienes de ayuda humanitaria entre almacenes y procede de la siguiente manera:<br>i) Si existen observaciones devuelve al Técnico de Gestión de Suministros y Transportes para su corrección. (Retorna al numeral 2)<br>ii) Si no existen observaciones, da el visto bueno firmando el informe de necesidad de transferencia y rubrica la nota, posteriormente eleva al Director General de Emergencias y Auxilio. (Continua en el numeral 4) | | Elabora la nota detallando los ítems, ente donante, articulo, unidad de medida, cantidad, los almacenes de despacho como de recepción y citando además al responsable del traslado de suministros de ayuda humanitaria del almacén de despacho al almacén de destino y eleva la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes de Defensa Civil | |
| SI 3 NO | | 4 | |

**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES (Interior del Estado)

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización de entrega de suministros de ayuda humanitaria para el interior del Estado.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Población Damnificada**
   Remite la solicitud formal escrita de ayuda humanitaria al Viceministerio de Defensa Civil o Secciones Departamentales/Regionales de Defensa Civil.(Continua en el numeral 2 o 2 a.)

2. **Responsables de las Secciones Departamentales/Regionales de Defensa Civil.**
   Recibe la solicitud y mediante radiograma solicita al Viceministro de Defensa Civil la autorización para entrega de ayuda humanitaria, especificando mínimamente: Departamento, Provincia, Municipio, comunidades, número de familias damnificadas, bienes y cantidades requeridas en forma detallada, datos del evento y tiempo aproximado para la atención del requerimiento. **(Continua en el numeral 2 a.)**

**2 a. Viceministro de Defensa Civil:**
Procede de la siguiente manera:

i. En caso de recibir el radiograma emitido por la Sección Departamental/Regional de Defensa Civil, mediante proveído instruye al Director General de Emergencias y Auxilio atender o denegar la solicitud.
ii. En caso de recibir la solicitud de manera directa, instruye al Responsable de la Departamental/Regional de Defensa Civil emitir el radiograma correspondiente.

3. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
   Remite la documentación al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para proceder según proveído del Viceministro (a) de Defensa Civil.

4. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
Revisa la documentación y remite la misma con proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para que elabore el radiograma de respuesta y Cuadro Proyecto de Distribución (si corresponde).

5. **Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**
Procede de la siguiente manera:
   - Elabora el Cuadro Proyecto de Distribución para la aprobación del Director (a) General de Emergencias y Auxilio, determinando las cantidades según saldos disponibles en los Almacenes de Emergencias y Desastres a nivel nacional y las necesidades existentes (si corresponde).
   - Actualiza los Saldos del kardex de monitoreo paralelo y coordina la consolidación de la información con el técnico designado.
   - Elabora y rubrica el Radiograma de denegación de solicitud o Radiograma de autorización especificando el detalle de los suministros, las cantidades, entes donantes, departamento, provincia, municipio, comunidades, cantidad de familias, evento y remite al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil.

6. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección **(Retorna al numeral 5)**
   ii) En caso de no existir observaciones, rúbrica el Cuadro Proyecto de Distribución y el Radiograma correspondiente y remite al Director General de Emergencias y Auxilio. **(Continua en el numeral 7)**

7. **Director General de Emergencia y Auxilio:**
Firma el Cuadro Proyecto de Distribución y el Radiograma correspondiente y procede de la siguiente manera
   i) Remite el Radiograma de autorización o rechazo al Área de Comunicaciones del Viceministerio de Defensa Civil para su difusión
   ii) Remite el Cuadro Proyecto de Distribución y copia de Radiograma a la Secretaria de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para su archivo.

8. **Área de Comunicaciones**
Transmite el Radiograma a los Responsable de la Sección Departamentales/Regionales de Defensa Civil.

9. **Responsables de las Secciones Departamentales/Regionales de Defensa Civil.**
De acuerdo al radiograma de autorización y cuadro de distribución, elabora la Nota de solicitud dirigida al Encargado del Almacén de Emergencias y Desastres correspondiente debidamente firmada especificando el funcionario designado para la recepción de los bienes.

10. **Técnico Designado.**
Recepciona los suministros del Almacén para realizar la entrega de ayuda humanitaria.

Fin del procedimiento.

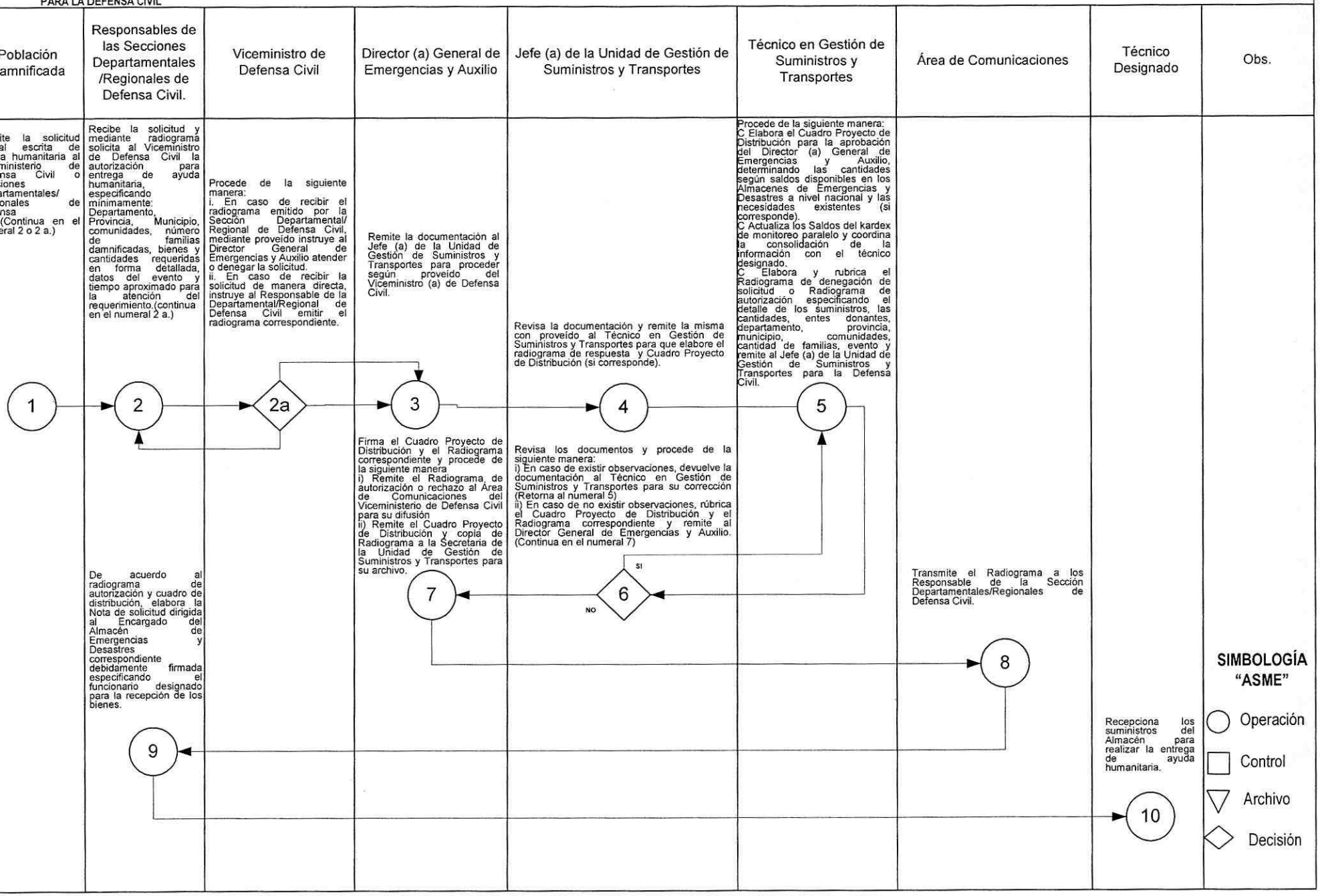
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Salida de bienes de consumo del almacén para la atención de emergencias y/o desastres (Interior del Estado) realizada

**RIESGO:** Salida de bienes de consumo del almacén para la atención de emergencias y/o desastres (Interior del Estado) sin registro.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 6

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES
PARA LA DEFENSA CIVIL

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES (Interior del Estado)



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES**
**PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES (La Paz)

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la autorización de entrega de suministros de ayuda humanitaria (La Paz).

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Población Damnificada**
   Remite la solicitud formal escrita de ayuda humanitaria al Viceministerio de Defensa Civil

2. **Viceministro de Defensa Civil:**
   Recibe y analiza la solicitud formal y mediante proveído instruye al Director General de Emergencias y Auxilio atender o denegar la solicitud.

3. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
   Remite la documentación al Jefe (a) de la Unidad de Respuesta para proceder según proveído del Viceministro (a) de Defensa Civil.

4. **Jefe de la Unidad de Respuesta**
   Procede de la siguiente manera:
   i) En caso de aceptación de la solicitud, mediante nota o informe de validación hace conocer la necesidad de la población afectada al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transporte, especificando mínimamente: Departamento, Provincia, Municipio, comunidades, número de familias damnificadas, bienes y cantidades requeridas en forma detallada, datos del evento y tiempo aproximado para la atención del requerimiento.**(continua en el numeral 5)**
   ii) En caso de rechazo a la solicitud mediante nota comunica la misma a la población afectada. **(Retorna al numeral 1)**

5. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
   Revisa la documentación y remite la misma con proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes.

**6. Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**

Procede de la siguiente manera:

- Elabora el Cuadro Proyecto de Distribución para la aprobación del Director (a) General de Emergencias y Auxilio, determinando las cantidades según saldos disponibles en los Almacenes de Emergencias y Desastres a nivel nacional y las necesidades existentes.
- Elabora y rubrica la nota de autorización especificando el detalle de los suministros, las cantidades, entes donantes, departamento, provincia, municipio, comunidades, cantidad de familias, evento y remite al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil
- Actualiza los Saldos del kardex de monitoreo paralelo y coordina la consolidación de la información con el técnico designado.

**7. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes**

Revisa y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección **(Retorna al numeral 6)**

ii) En caso de no existir observaciones, rúbrica el Cuadro Proyecto de Distribución y gestiona la firma del Director General de Emergencias y Auxilio en el Cuadro de distribución, posteriormente firma la nota de autorización correspondiente y remite al Jefe de la Unidad de Respuesta. **(Continua en el numeral 8)**

**8. Jefe de la Unidad de Respuesta:**

Gestiona la elaboración de la Nota de solicitud dirigida al Encargado del Almacén de Emergencias y Desastres correspondiente, debidamente firmada especificando el servidor público designado para la recepción de los bienes.

**9. Técnico Designado.**

Recepciona los suministros del Almacén para realizar la entrega de ayuda humanitaria.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Salida de bienes de consumo del almacén para la atención de emergencias y/o desastres (La Paz) realizada

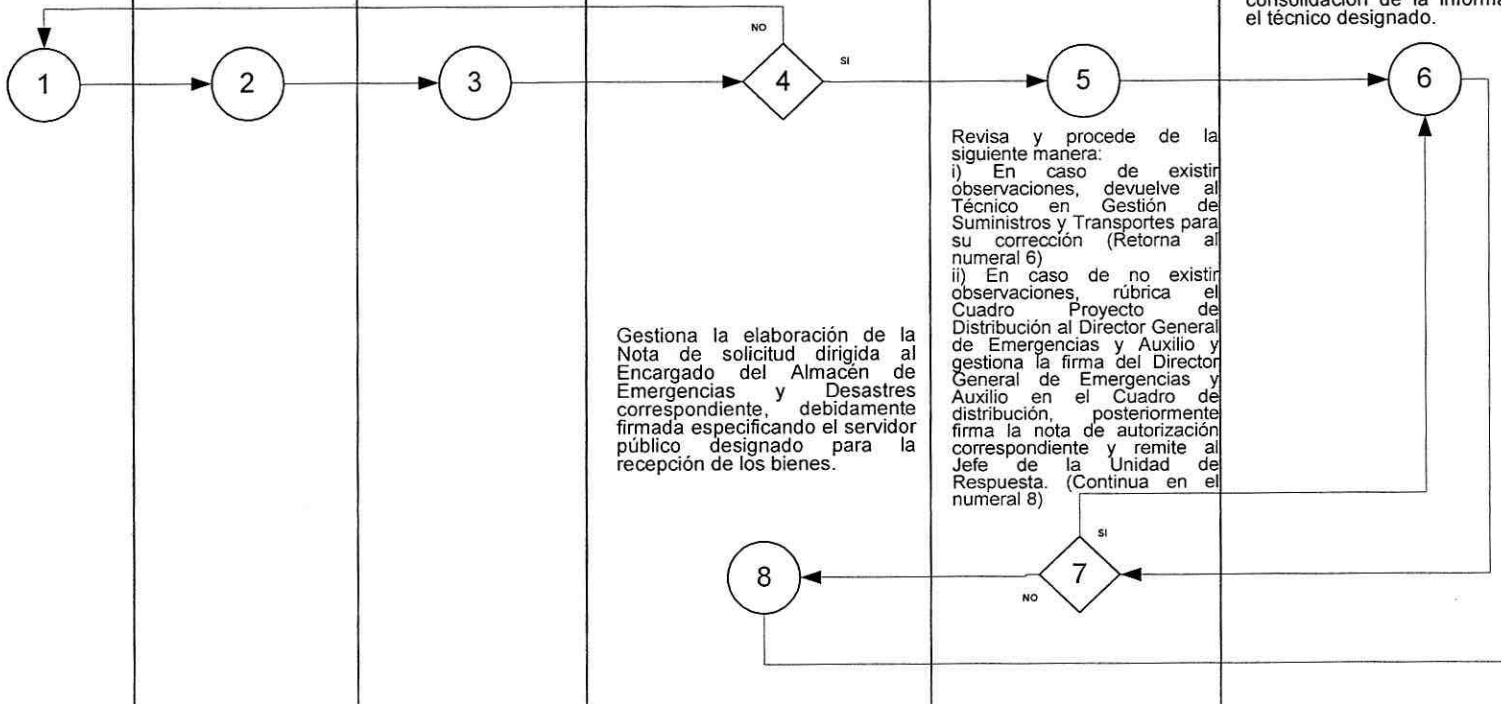
**RIESGO:** Bienes de consumo del almacén para la atención de emergencias y/o desastres (La Paz) no entregados.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 4 y 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES
PARA LA DEFENSA CIVIL

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR LA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES (La Paz)

| Población Damnificada | Viceministro de Defensa Civil | Director (a) General de Emergencias y Auxilio | Jefe (a) de la Unidad de Respuesta | Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes | Técnico en Gestión de Suministros y Transportes | Técnico Designado | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remite la solicitud formal escrita de ayuda humanitaria al Viceministerio de Defensa Civil | Recibe y analiza la solicitud formal y mediante proveído instruye al Director General de Emergencias y Auxilio atender o denegar la solicitud. | Remite la documentación al Jefe (a) de la Unidad de Respuesta para proceder según proveído del Viceministro (a) de Defensa Civil. | Procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de aceptación de la solicitud, mediante nota o informe de validación hace conocer la necesidad de la población afectada al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transporte, especificando mínimamente: Departamento, Provincia, Municipio, comunidades, número de familias damnificadas, bienes y cantidades requeridas en forma detallada, datos del evento y tiempo aproximado para la atención del requerimiento.(continua en el numeral 5)<br>ii) En caso de rechazo a la solicitud mediante nota comunica la misma a la población afectada. (Retorna al numeral 1)<br><br>Gestiona la elaboración de la Nota de solicitud dirigida al Encargado del Almacén de Emergencias y Desastres correspondiente, debidamente firmada especificando el servidor público designado para la recepción de los bienes. | Revisa la documentación y remite la misma con proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes.<br><br>Revisa y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para su corrección (Retorna al numeral 6)<br>ii) En caso de no existir observaciones, rúbrica el Cuadro Proyecto de Distribución al Director General de Emergencias y Auxilio y gestiona la firma del Director General de Emergencias y Auxilio en el Cuadro de distribución, posteriormente firma la nota de autorización correspondiente y remite al Jefe de la Unidad de Respuesta. (Continua en el numeral 8) | Procede de la siguiente manera:<br>: Elabora el Cuadro Proyecto de Distribución para la aprobación del Director (a) General de Emergencias y Auxilio, determinando las cantidades según saldos disponibles en los Almacenes de Emergencias y Desastres a nivel nacional y las necesidades existentes.<br>: Elabora y rubrica la nota de autorización especificando el detalle de los suministros, las cantidades, entes donantes, departamento, provincia, municipio, comunidades, cantidad de familias, evento y remite al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil<br>Actualiza los Saldos del kardex de monitoreo paralelo y coordina la consolidación de la información con el técnico designado. | Recepciona los suministros del Almacén para realizar la entrega de ayuda humanitaria | SIMBOLOGÍA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE FAMILIAS ATENDIDAS CON SUMINISTROS DE AYUDA HUMANITARIA

**OBJETIVO**
Establecer el procedimiento a seguir para consolidar la información de las familias atendidas con suministros de ayuda humanitaria.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 2 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**PROCEDIMIENTO**

1. **Jefe (a) de la Unidad de Respuesta o Responsables de las Secciones Departamentales/Regionales de Defensa Civil.**
   Una vez concluida la comisión en un plazo no mayor a ocho días hábiles, archiva la documentación original y remite para su aprobación a la Dirección General de Emergencias y Auxilio, el Informe de Fin de Comisión adjuntando copia de la documentación generada en el proceso de la entrega de ayuda humanitaria de acuerdo al siguiente detalle:
   - Acta de Salida del Almacén de Emergencias y Desastres al Responsable de la Entrega (VIDECI).
   - Acta de Entrega y Recepción del Responsable de la Entrega (VIDECI) a la población damnificada beneficiaria.
   - Documento de Compromiso de Entrega de Ayuda Humanitaria, firmada por representantes de las Poblaciones Damnificadas u Hojas de Control y Registro de Damnificados (solo cuando la entrega sea directa a los representantes de la población damnificada)
   - Radiograma o nota de autorización de entrega de ayuda humanitaria.
   - Cuadro de Distribución
   - Nota de Solicitud dirigida al Encargado del Almacén respectivo.
   - Informe de Validación de EDAN.
   - Solicitud formal de Ayuda humanitaria para la población damnificada.
   - Documento de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias (si corresponde)

2. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio**
   Recibe la documentación y con proveído deriva al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil.

3. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes**
   Recibe la documentación e instruye al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes respectivo revisar, registrar, actualizar y consolidar la información.

**4. Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**

Verifica que toda la información generada en la entrega sea coincidente con la documentación de autorización de entrega de ayuda humanitaria, luego procede de la siguiente manera:

i. Si no es coincidente la información se devuelve el documento al origen para que se subsane las observaciones. **(Retorna al numeral 1)**

ii. Si es coincidente la información procede a:

- Actualiza el registro del Kardex de monitoreo paralelo de movimiento de almacén.
- Registra la cantidad de familias damnificadas atendidas, así como suministros entregados de acuerdo al formato establecido.
- Consolida la información en coordinación con el técnico respectivo.
- Archiva adecuadamente la documentación.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Consolidación de información de familias atendidas con suministros de ayuda humanitaria efectuada.

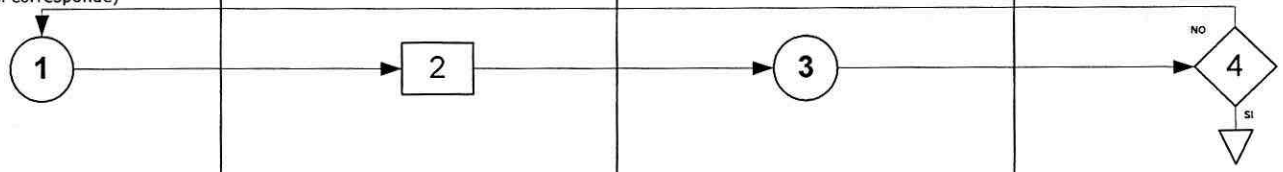
**RIESGO:** Información de familias atendidas con suministros de ayuda humanitaria no elaborada.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

# PROCEDIMIENTO PARA LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN DE FAMILIAS ATENDIDAS CON SUMINISTROS DE AYUDA HUMANITARIA

| Jefe (a) de la Unidad de Respuesta o Responsables de las Secciones Departamentales/ Regionales de Defensa Civil | Director (a) General de Emergencias y Auxilio | Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes | Técnico en Gestión de Suministros y Transportes | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Una vez concluida la comisión en un plazo no mayor a ocho días hábiles, archiva la documentación original y remite para su aprobación a la Dirección General de Emergencias y Auxilio, el Informe de Fin de Comisión adjuntando copia de la documentación generada en el proceso de la entrega de ayuda humanitaria de acuerdo al siguiente detalle:<br>☐ Acta de Salida del Almacén de Emergencias y Desastres al Responsable de la Entrega (VIDECI).<br>☐ Acta de Entrega y Recepción del Responsable de la Entrega (VIDECI) a la población damnificada beneficiaria.<br>☐ Documento de Compromiso de Entrega de Ayuda Humanitaria, firmada por representantes de las Poblaciones Damnificadas u Hojas de Control y Registro de Damnificados (solo cuando la entrega sea directa a los representantes de la población damnificada)<br>☐ Radiograma o nota de autorización de entrega de ayuda humanitaria.<br>☐ Cuadro de Distribución<br>☐ Nota de Solicitud dirigida al Encargado del Almacén respectivo.<br>☐ Informe de Validación de EDAN.<br>☐ Solicitud formal de Ayuda humanitaria para la población damnificada.<br>☐ Documento de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias (si corresponde) | Recibe la documentación y con proveído deriva al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil. | Recibe la documentación e instruye al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes respectivo revisar, registrar, actualizar y consolidar la información. | Verifica que toda la información generada en la entrega sea coincidente con la documentación de autorización de entrega de ayuda humanitaria, luego procede de la siguiente manera:<br>i. Si no es coincidente la información se devuelve el documento al origen para que se subsane las observaciones. (Retorna al numeral 1)<br>ii. Si es coincidente la información procede a:<br>í Actualiza el registro del Kardex de monitoreo paralelo de movimiento de almacén.<br>í Registra la cantidad de familias damnificadas atendidas, así como suministros entregados de acuerdo al formato establecido.<br>í Consolida la información en coordinación con el técnico respectivo.<br>Archiva adecuadamente la documentación. | SIMBOLOGÍA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |



**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DE SUMINISTROS DE AYUDA HUMANITARIA

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la gestión de vehículos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos para el traslado de suministros de ayuda humanitaria.

**MARCO LEGAL:** Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Decreto Supremo Nº 29308, Decreto Supremo Nº 0181 y decretos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 3 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Viceministro (a) de Defensa Civil**
   De acuerdo a instrucción verbal o escrita, instruye al Director General de Emergencias y Auxilio gestionar vehículos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de transportar suministros de ayuda humanitaria.

2. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
   Instruye al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes elaborar la documentación pertinente para gestionar vehículos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos.

3. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
   Recibida la instrucción coordina con el Jefe (a) de la Unidad Administrativa y Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos del Ministerio de Defensa, para establecer los vehículos que serán necesarios para la operación y la cantidad de combustible. Posteriormente instruye al Técnico de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes elaborar el requerimiento correspondiente.

4. **Técnico de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes**
   Procede de la siguiente manera:
   - Elabora el Requerimiento de vehículos y conductores necesarios para la operación, especificando el detalle de los suministros a transportar, la ruta (origen y destino) y responsable de coordinación.
   - Rúbrica el documento y eleva al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil.

5. **Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para su corrección **(Retorna al numeral 4)**
   ii) En caso de no existir observaciones, firma los documentos y remite al Director General de Emergencias y Auxilio. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio**
Firma el Requerimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su viabilización.

7. **Director (a) General de Asuntos Administrativos**
Recibe la documentación y con proveído instruye a la Unidad Administrativa dar curso a al requerimiento.

8. **Jefe (a) de la Unidad Administrativa.**
Recibe la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos designar al Conductor o Conductores para cumplir con la operación asimismo autoriza la utilización de los vehículos requeridos.

9. **Responsable de la Sección de Mantenimiento y custodia de Vehículos.**
Mediante Memorándum designa al Conductor o Conductores; asimismo asigna los vehículos requeridos por el Viceministerio de defensa Civil para el traslado de suministros de ayuda humanitaria.

10. **Conductor (es).**
Coordina con el responsable designado del Viceministerio de Defensa Civil, aspectos relativos al transporte y traslado de suministros de ayuda humanitaria así como la provisión del combustible.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión de vehículos para el traslado de suministros de ayuda humanitaria efectuada.

**RIESGO:** Ayuda humanitaria no entregada.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 5

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

# PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE VEHÍCULOS PARA EL TRASLADO DE SUMINISTROS DE AYUDA HUMANITARIA

| Viceministro (a) de Defensa Civil | Director (a) General de Emergencias y Auxilio | Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes | Técnico de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes | Director (a) General de Asuntos Administrativos | Jefe (a) de la Unidad Administrativa | Responsable de la Sección de Mantenimiento y custodia de Vehículos | Conductor (es) | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| De acuerdo a instrucción verbal o escrita, instruye al Director General de Emergencias y Auxilio gestionar vehículos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, con la finalidad de transportar suministros de ayuda humanitaria. | Instruye al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes elaborar la documentación pertinente para gestionar vehículos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos. | Recibida la instrucción coordina con el Jefe (a) de la Unidad Administrativa y Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos del Ministerio de Defensa, para establecer los vehículos que serán necesarios para la operación y la cantidad de combustible. Posteriormente instruye al Técnico de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes elaborar el requerimiento correspondiente. | Procede de la siguiente manera:<br>G Elabora el Requerimiento de vehículos y conductores necesarios para la operación, especificando el detalle de los suministros a transportar, la ruta (origen y destino) y responsable de coordinación.<br>Rúbrica el documento y eleva al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil. | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | |
| | Firma el Requerimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su viabilización. | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Técnico de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para su corrección (Retorna al numeral 4)<br>ii) En caso de no existir observaciones, firma los documentos y remite al Director General de Emergencias y Auxilio. (Continua en el numeral 6) | | | | | | |
| | 6 | 5 SI / NO | | | | | | |
| | | | | Recibe la documentación y con proveído instruye a la Unidad Administrativa dar curso a al requerimiento. | Recibe la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos designar al Conductor o Conductores para cumplir con la operación asimismo autoriza la utilización de los vehículos requeridos. | Mediante Memorándum designa al Conductor o Conductores; asimismo asigna los vehículos requeridos por el Viceministerio de defensa Civil para el traslado de suministros de ayuda humanitaria. | Coordina con el responsable designado del Viceministerio de Defensa Civil, aspectos relativos al transporte y traslado de suministros de ayuda humanitaria así como la provisión del combustible | |
| | | | | 7 | 8 | 9 | 10 | |

**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO A GRUPOS DE PRIMERA RESPUESTA, VOLUNTARIOS, INSTITUCIONES MILITARES Y OTRAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS

## OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la transferencia de bienes a instituciones involucradas en la Gestión de Riesgos, como grupos de primera respuesta, voluntarios, instituciones militares y otras que realizan operaciones de preparación y respuesta ante situaciones de desastres y/o emergencias.

**MARCO LEGAL:** Constitución Política del Estado, Ley No. 602 y Decreto Supremo No. 2342, Ley No. 031, Decreto Supremo Nº 29894.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 10 días

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## PROCEDIMIENTO

1. **Institución Solicitante**
   Mediante requerimiento formal escrito solicita al señor Ministro (a) de Defensa la transferencia de bienes, especificando los trabajos que realizaran, mismos que deben estar encaminados a la reducción del riesgos a través de la prevención, mitigación y recuperación y la atención de desastres y/o emergencias a través de la alerta, preparación, respuesta y rehabilitación ante amenazas naturales, socio-naturales, tecnológicas y antrópicas.

2. **Ministro de Defensa**
   Recibe la solicitud formal y deriva mediante proveído en HTD al Viceministro (a) de Defensa Civil, para realizar las acciones que correspondan.

3. **Viceministro (a) de Defensa Civil**
   Recibe la solicitud formal y deriva mediante proveído en HTD al Director General de Emergencias y Auxilio, para realizar las acciones que correspondan.

4. **Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
   Recibe la documentación e instruye al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil, analizar y elaborar el informe técnico que determine la factibilidad de transferencia de bienes.

5. **Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
   Revisa la documentación, analiza y remite la misma con proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para que elabore el Informe técnico de factibilidad.

**6. Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**

Analiza la solicitud formal y en coordinación con la Unidad de Respuesta, las Secciones Departamentales y Regionales de Defensa Civil y Encargados de los Almacenes de Emergencias y Desastres pertinentes, y procede de la siguiente manera:

**i.** En caso de procedencia de la solicitud de transferencia, elabora el informe técnico en el cual determina la factibilidad de la transferencia de bienes de consumo, asimismo, elabora el proyecto de Minuta de Instrucción para realizar la transferencia, adjunta la documentación de respaldo y eleva mediante conducto regular al señor Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 7)**

**ii.** En caso de ser improcedente la solicitud de transferencia, elabora el proyecto de Nota de Respuesta a la instancia solicitante y eleva mediante conducto regular al señor Ministro de Defensa. **(Retorna al numeral 1)**

**7. Ministro de Defensa**

Recibe la documentación correspondiente y procede de la siguiente manera:

**a)** En caso de conformidad, firma el **Informe Técnico y la Minuta de Instrucción**, donde autoriza a la Dirección General de Asuntos Administrativos entregar al personal designado por el Viceministerio de Defensa Civil los suministros detallados en el Informe Técnico y remite por conducto regular a la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 8).**

**b)** En caso de disconformidad, firma la nota donde hace conocer a la instancia solicitante la imposibilidad de dar curso a lo requerido, posteriormente deriva mediante conducto regular la documentación al Director (a) General Emergencias y Auxilio **(Continua en el numeral 10).**

**8. Dirección General de Asuntos Administrativos.**

A través de las instancias correspondientes, instruye al Encargado del Almacén respectivo entregar al personal designado de Defensa Civil los suministros detallados en el Informe Técnico (entregando una copia de la documentación de respaldo al Servidor Público de Defensa Civil).

**9. Personal Designado de Defensa Civil.**

Procede de la siguiente manera:

**a)** Gestiona la transferencia de bienes de consumo a la instancias solicitante, de acuerdo a la siguiente documentación:

- Actas de Entrega y Recepción, debidamente firmada.
- Copia simple de l
-
- a Solicitud formal o Declaratoria Formal de Situación de Desastre y/o Emergencia.
- Documento de compromiso por parte de la Institución beneficiaria sobre el buen uso y conservación del bien.
- Documento formal por parte de la institución beneficiaria que el bien no será empleado con fines comerciales.

**b)** Mediante conducto regular eleva el informe fin de comisión al Director General de Emergencia y Auxilio adjuntando la documentación generada en la transferencia, así como copia de la documentación de salida de almacén.

**10. Director (a) General de Emergencias y Auxilio.**
Procede de la siguiente manera:

**a)** Recibe y envía la Nota de firmada por el señor Ministro de Defensa a la instancia solicitante, señalando la imposibilidad del apoyo requerido.

**b)** Revisa y Aprueba el informe fin de comisión y remite adjuntando la documentación correspondiente al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros para la Defensa Civil. **(Continua en el numeral 11).**

**11. Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes.**
Recibe y revisa la integridad de la documentación y procede de la siguiente manera:

**i.** Si la documentación no se encuentra completa, devuelve al personal designado de Defensa Civil para completar la documentación correspondiente. **(Retorna al numeral 9)**

**ii.** Si la documentación se encuentra completa, remite e instruye mediante proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes respectivo, revisar, registrar, actualizar y consolidar la información. **(Continua en el numeral 12).**

**12. Técnico en Gestión de Suministros y Transportes**
Procede de la siguiente manera:

- Verifica que toda la información generada en la entrega sea coincidente con la documentación de autorización de transferencia.
- Actualiza el registro del Kardex de monitoreo paralelo de movimiento de almacén.
- Registra los datos de la Instancia Beneficiaria.
- Archiva adecuadamente la documentación remitida.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Transferencia de bienes de consumo a grupos de primera respuesta, voluntarios, instituciones militares y otras involucradas en la gestión de riesgos efectuada.

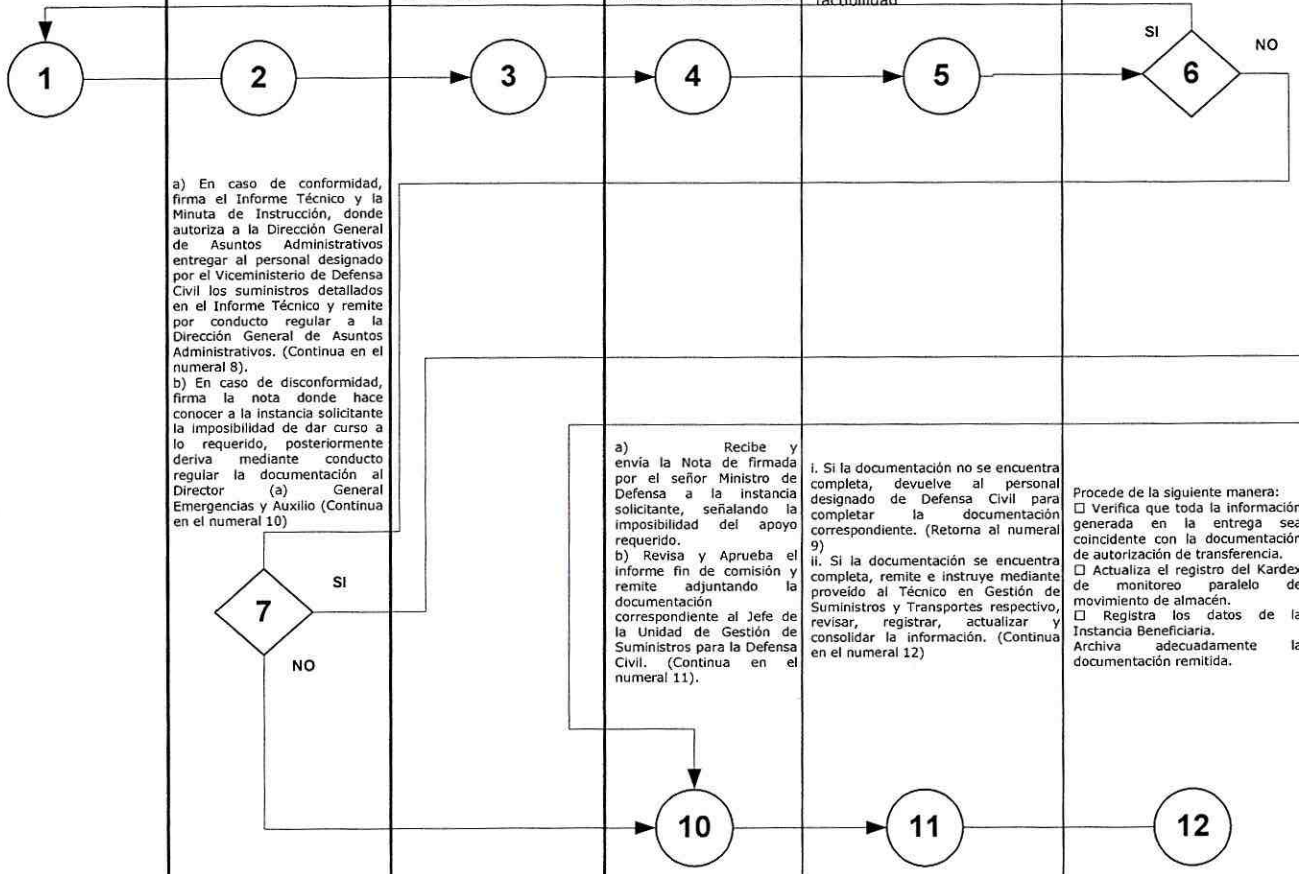
**RIESGO:** Transferencias de bienes de consumo no autorizadas o sin respaldo documentario.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 6 y 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO A GRUPOS DE PRIMERA RESPUESTA, VOLUNTARIOS, INSTITUCIONES MILITARES Y OTRAS INVOLUCRADAS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS

| Institución Solicitante | Ministro de Defensa | Viceministro (a) de Defensa Civil | Director (a) General de Emergencias y Auxilio | Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes | Técnico en Gestión de Suministros y Transportes | Dirección General de Asuntos Administrativos | Personal Designado de Defensa Civil | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Mediante requerimiento formal escrito solicita al señor Ministro (a) de Defensa la transferencia de bienes, especificando los trabajos que realizaran, mismos que deben estar encaminados a la reducción del riesgos a través de la prevención, mitigación y recuperación y la atención de desastres y/o emergencias a través de la alerta, preparación, respuesta y rehabilitación ante amenazas naturales, socio-naturales, tecnológicas y antrópicas | Recibe la solicitud formal y deriva mediante proveído en HTD al Viceministro (a) de Defensa Civil, para realizar las acciones que correspondan. | Recibe la solicitud formal y deriva mediante proveído en HTD al Director General de Emergencias y Auxilio, para realizar las acciones que correspondan | Recibe la documentación e instruye al Jefe (a) de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil, analizar y elaborar el informe técnico que determine la factibilidad de transferencia de bienes | Revisa la documentación, analiza y remite la misma con proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes para que elabore el Informe técnico de factibilidad | i. En caso de procedencia de la solicitud de transferencia, elabora el informe técnico en el cual determina la factibilidad de la transferencia de bienes de consumo, asimismo, elabora el proyecto de Minuta de Instrucción para realizar la transferencia, adjunta la documentación de respaldo y eleva mediante conducto regular al señor Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 7)<br>ii. En caso de ser improcedente la solicitud de transferencia, elabora el proyecto de Nota de Respuesta a la instancia solicitante y eleva mediante conducto regular al señor Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 1) | A través de las instancias correspondientes, instruye al Encargado del Almacén respectivo entregar al personal designado de Defensa Civil los suministros detallados en el Informe Técnico (entregando una copia de la documentación de respaldo al Servidor Público de Defensa Civil) | a) Gestiona la transferencia de bienes de consumo a la instancias solicitante, de acuerdo a la siguiente documentación:<br>- Actas de Entrega y Recepción, debidamente firmada.<br>- Copia simple de la Solicitud formal o Declaratoria Formal de Situación de Desastre y/o Emergencia.<br>- Documento de compromiso por parte de la Institución beneficiaria sobre el buen uso y conservación del bien.<br>- Documento formal por parte de la institución beneficiaria que el bien no será empleado con fines comerciales.<br>b) Mediante conducto regular eleva el informe fin de comisión al Director General de Emergencia y Auxilio adjuntando la documentación generada en la transferencia, así como copia de la documentación de salida de almacén. | |
| | a) En caso de conformidad, firma el Informe Técnico y la Minuta de Instrucción, donde autoriza a la Dirección General de Asuntos Administrativos entregar al personal designado por el Viceministerio de Defensa Civil los suministros detallados en el Informe Técnico y remite por conducto regular a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 8).<br>b) En caso de disconformidad, firma la nota donde hace conocer a la instancia solicitante la imposibilidad de dar curso a lo requerido, posteriormente deriva mediante conducto regular la documentación al Director (a) General Emergencias y Auxilio (Continua en el numeral 10) | | a) Recibe y envía la Nota de firmada por el señor Ministro de Defensa a la instancia solicitante, señalando la imposibilidad del apoyo requerido.<br>b) Revisa y Aprueba el informe fin de comisión y remite adjuntando la documentación correspondiente al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros para la Defensa Civil. (Continua en el numeral 11). | i. Si la documentación no se encuentra completa, devuelve al personal designado de Defensa Civil para completar la documentación correspondiente. (Retorna al numeral 9)<br>ii. Si la documentación se encuentra completa, remite e instruye mediante proveído al Técnico en Gestión de Suministros y Transportes respectivo, revisar, registrar, actualizar y consolidar la información. (Continua en el numeral 12) | Procede de la siguiente manera:<br>☐ Verifica que toda la información generada en la entrega sea coincidente con la documentación de autorización de transferencia.<br>☐ Actualiza el registro del Kardex de monitoreo paralelo de movimiento de almacén.<br>☐ Registra los datos de la Instancia Beneficiaria.<br>Archiva adecuadamente la documentación remitida. | | |




SIMBOLOGIA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**MINISTERIO DE DEFENSA**
**DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO**
**UNIDAD DE GESTIÓN DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES**
**PARA LA DEFENSA CIVIL**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DONACIONES EN ESPECIE EN SITUACIONES DE DESASTRES Y/O EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

## OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para realizar la recepción de donaciones en especie a nivel nacional en situaciones de desastres y/o emergencia.

**MARCO LEGAL:** Ley No. 602, Decreto Supremo No. 2342, Decreto Supremo No. 23308, Decreto Supremo No. 0181 y Decretos Supremos modificatorios.

**TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:** 4 meses.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Personal designado por el Viceministro de Defensa Civil**
   Procede de la siguiente manera:
   I. Para el requerimiento de la Información de la donación en especie, realiza lo siguiente:
      a) Recaba datos de la persona designada como representante y/o coordinador de la donación (nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono fijo y celular, otros)
      b) Recaba datos de la Donación como ser:
      - Origen de la Donación
      - Cantidad y Valor estimado
      - Características
      - Insumos complementarios necesarios para el uso de la donación
      - Especificidades Técnicas
      - Vigencia
      - Otros según el bien

   II. Remite la documentación correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Realiza la designación de la Comisión de Recepción, para la recepción de los bienes.

3. **Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:
   a) Recepciona y verifica los bienes donados en especie de acuerdo al artículo 61 del Decreto Supremo No. 2342 y elabora el Acta de Recepción definitiva detallando la descripción del artículo, unidad de medida, cantidad física, precio unitario, precio Total, fecha de vencimiento, posteriormente remite a la Unidad Administrativa para el registro correspondiente.
   b) Asimismo, deberá prever en caso de alimentos que las fechas de vencimiento

sean mayor a cuatro (4) meses, que se encuentren en empaque original herméticamente cerrado. En caso que los bienes no cumplan con lo establecido en las normas vigentes, la donación no efectuara la recepción de los mismos y emitirá el informe de disconformidad correspondiente.

c) Posteriormente remite a la Unidad Administrativa el acta o informe correspondiente.

**4. Unidad Administrativa**

Recepciona y verifica los bienes donados, luego procede de la siguiente manera:

i. Si no existen observaciones en la donación: **(Continua en el numeral 5)**
   a. Registra los bienes donados en especie de acuerdo a la normativa vigente y entrega a la comisión de recepción la documentación de registro.
   b. Remite una copia de la documentación de registro al Personal designado por el Dirección General de Emergencia y Auxilio, mediante conducto regular.

ii. Si existen observaciones en la donación devuelve el trámite al Viceministerio de Defensa Civil para que el mismo sea subsanado. **(Retorna al numeral 1)**

**5. Director General de Emergencias y Auxilio**

Recibe la documentación correspondiente y remite la misma al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil.

**6. Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil**

Recibe, revisa y remite al Analista en Gestión de Suministros y Transportes la documentación de la donación y la elaboración del Informe Técnico correspondiente.

**7. Analista de Gestión de Suministros y Transportes:**

Procede de la siguiente manera:

- Recibe y verifica la documentación.
- Elabora la Nota, el Informe Técnico y gestiona las firmas correspondientes
- Mediante conducto regular remite el Informe Técnico y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su incorporación presupuestaria.

Fin del procedimiento

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción de donaciones en especie en situaciones de desastres y/o emergencias.

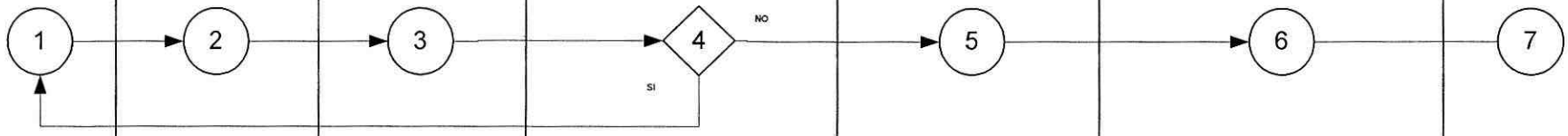
**RIESGO:** Donaciones sin registro o con registro erróneo.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

# PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DONACIONES EN ESPECIE EN SITUACIONES DE DESASTRE Y/O EMERGENCIA Y/O DESASTRE

| Personal designado por el Viceministro de Defensa Civil | Dirección General de Asuntos Administrativos | Comisión de Recepción | Unidad Administrativa | Director General de Emergencias y Auxilio | Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil | Analista de Gestión de Suministros y Transportes | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Procede de la siguiente manera:<br>I. Para el requerimiento de la Información de la donación en especie, realiza lo siguiente:<br>a) Recaba datos de la persona designada como representante y/o coordinador de la donación (nombre completo, cargo, correo electrónico, teléfono fijo y celular, otros)<br>b) Recaba datos de la Donación como ser:<br>S Origen de la Donación<br>S Cantidad y Valor estimado<br>S Características<br>S Insumos complementarios necesarios para el uso de la donación<br>S Especificidades Técnicas<br>S Vigencia<br>S Otros según el bien<br>Remite la documentación correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos | Realiza la designación de la Comisión de Recepción, para la recepción de los bienes. | Procede de la siguiente manera:<br>a) Recepciona y verifica los bienes donados en especie de acuerdo al artículo 61 del Decreto Supremo No. 2342 y elabora el Acta de Recepción definitiva detallando la descripción del artículo, unidad de medida, cantidad física, precio unitario, precio Total, fecha de vencimiento,<br>posteriormente remite a la Unidad Administrativa para el registro correspondiente.<br>b) Asimismo, deberá prever en caso de alimentos que las fechas de vencimiento sean mayor a cuatro (4) meses, que se encuentren en empaque original herméticamente cerrado. En caso que los bienes no cumplan con lo establecido en las normas vigentes, la donación no efectuara la recepción de los mismos y emitirá el informe de disconformidad correspondiente.<br>c) Posteriormente remite a la Unidad Administrativa el acta o informe correspondiente. | Recepciona y verifica los bienes donados, luego procede de la siguiente manera:<br>i. Si no existen observaciones en la donación: (Continua en el numeral 5)<br>a. Registra los bienes donados en especie de acuerdo a la normativa vigente y entrega a la comisión de recepción la documentación de registro.<br>b. Remite una copia de la documentación de registro a la Dirección General de Emergencia y Auxilio, mediante conducto regular.<br>ii. Si existen observaciones en la donación devuelve el trámite al Personal designado por el Viceministerio de Defensa Civil para que el mismo sea subsanado. (Retorna al numeral 1) | Recibe la documentación correspondiente y remite la misma al Jefe de la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil. | Recibe, revisa y remite al Analista en Gestión de Suministros y Transportes la documentación de la donación y la elaboración del Informe Técnico correspondiente. | Procede de la siguiente manera:<br>S Recibe y verifica la documentación.<br>S Elabora la Nota, el Informe Técnico y gestiona las firmas correspondientes<br>S Mediante conducto regular remite el Informe Técnico y la documentación de respaldo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su incorporación presupuestaria. | |




**SIMBOLOGÍA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

## Gestión 2016

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE PREVENCIÓN

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE PREVENCION**

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la evaluación de proyectos en gestión de riesgos.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento:**

1. **Alcaldía o Gobernación:**
   Mediante nota remite el proyecto por emergencia al Director General de Prevención y Reconstrucción.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Prevención.

3. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Mediante memorándum designa a los técnicos para que realicen la verificación técnica de los proyectos.

4. **Técnico:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Se constituye en el lugar en el que se requiere efectuar el proyecto y realiza la valoración del riesgo y vulneración a través de la boleta de valoración y vulneración del riesgo.
   ii. Posteriormente en función a la boleta emite informe de factibilidad de aprobación o rechazo del proyecto y remite al Jefe de la Unidad de Prevención.

5. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Técnico para su corrección **(Retorna al numeral 4)**
   ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Recibe y mediante nota remite el proyecto al Sector respectivo.

**7. Sector:**
Evalúa las características del proyecto, aprueba o rechaza el mismo y lo remite al Director General de Prevención y Reconstrucción.

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
En caso de que el proyecto sea aprobado remite el mismo al VIPFE o al Organismo Cooperación Internacional, para que se gestione cooperación económica.

Una vez que se gestione cooperación económica, instruye al Jefe de Unidad emitir el informe técnico respectivo.

**9. Jefe de la Unidad de Prevención:**
Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:
i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Sector correspondiente para su corrección **(Retorna al numeral 7)**
ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 10)**

**10. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Remite el informe técnico respectivo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se elabore el respectivo convenio, para la ejecución del proyecto.

**11. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Elabora el convenio firmado por el Ministro, Viceministro, instituciones y organismos respectivos y remite el mismo al Director General de Prevención y Reconstrucción.

**12. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
De acuerdo a lo establecido en el convenio, cuando este determine que la Alcaldía o Municipio ejecutará el proyecto, designa mediante memorandum a un supervisor para que realice el seguimiento y cierre del proyecto.
Asimismo, realiza las gestiones necesarias para la transferencia de recursos a dicha instancia.

Fin del procedimiento.

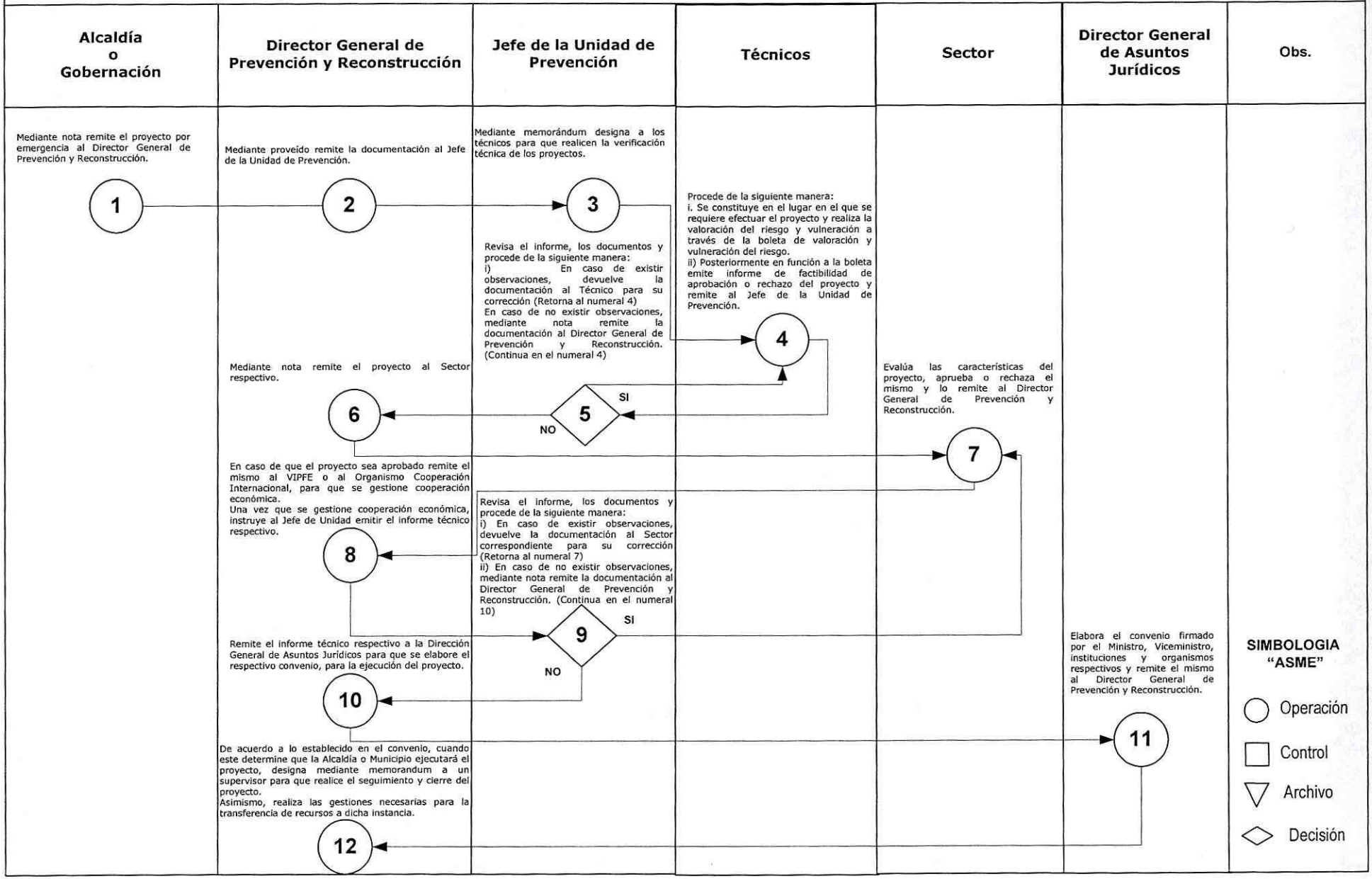
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS.

**RIESGO:** Proyectos de prevención en gestión de riesgos no evaluados

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5 y 9.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION
Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE PREVENCION

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS



**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE PREVENCION**

# PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar el seguimiento a proyectos ejecutados por las Alcaldías o Gobernaciones.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Entidad Ejecutora (Alcaldía o Gobernación):**
   Remite con nota a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción, la documentación de descargo de los pagos efectuados a empresas constructoras por avance de obra ejecutado y la solicitud de aprobación de desembolso para que se le otorgue el certificado de NO OBJECIÓN TECNICA de avance de obra respectivo.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación y con proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Prevención.

3. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Recibe la documentación, e instruye al Responsable del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación.

4. **Profesional del Área Técnica:**
   - Recibe y revisa la documentación enviada por la Entidad Ejecutora y verifica que la misma contemple básicamente un ejemplar de lo siguiente en el caso de los siguientes CAOs:

**CERTIFICADO DE AVANCE DE LA OBRA (CAO 1)**

- Carta de solicitud de pago
- Fotocopia del presupuesto (formulario) de contrato original
- Informe del supervisor
- Orden de proceder
- Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)
- Un ejemplar de la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD X)
- Fotocopia planillas de los anteriores CAOs.
- Copia de Cómputos métricos
- Copia de libro de órdenes

- Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
- Fotografías de avance de la obra
- Memorando de designación del supervisor
- Planos y/o detalles constructivos. (En caso de necesario: ampliación de plazo, movimiento de ítems, ajuste de precios, etc.)

**CERTIFICADO DE AVANCE DE LA OBRA (CAO 2), (CAO 3), etc.**

- Carta de solicitud de pago
- Fotocopia del presupuesto (formulario) de contrato original
- Informe del supervisor
- Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)
- Un ejemplar de la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD X)
- Fotocopia planillas de los anteriores CAOs.
- Copia de Cómputos métricos
- Copia de libro de órdenes
- Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
- Fotografías de avance de la obra
- Planos y/o detalles constructivos. (En caso de necesario: ampliación de plazo, movimiento de ítems, ajuste de precios, etc.)

- En caso de ser necesario se constituye en el lugar donde se ejecuto la obra, realiza la verificación insitu de la obra, brinda asesoramiento técnico tanto en la obra, como en la elaboración y presentación de certificados de avances de obra (CAOs).
- Verifica el presupuesto, Items que tienen que estar de acuerdo al proyecto de diseño final y cumplimiento del contrato.
- Luego procede de la siguiente manera:
  a. Si la documentación presenta alguna observación, recomienda mediante informe que la entidad ejecutora subsane todas las observaciones técnicas vía el Jefe de la Unidad de Prevención.
  b. Si la documentación no tiene observaciones, emite el informe de NO OBJECIÓN TÉCNICA al Certificado de Avance de la Obra respectivo, y remite al Jefe de la Unidad de Prevención

**5. Jefe de la Unidad de Prevención:**

Recibe la documentación, se interioriza del contenido y conclusiones del informe técnico y procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación remitida por la Entidad Ejecutora presenta observaciones, remite el informe a la Entidad Ejecutora a través del Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Retorna al numeral 1)**

ii. Si las conclusiones del informe técnico no presentan observaciones, con proveído deriva la misma por conducto regular al Responsable del Área de Revisión Financiera. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Responsable del Área de Revisión Financiera:**

Procede de la siguiente manera:

- Recibe la documentación evaluada por el Responsable del Área Técnica, la misma que debe contener básicamente lo siguiente:
  - Informe de NO OBJECIÓN TÉCNICA

- Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)
- Copia de libro de órdenes
- Copia de Cómputos métricos
- Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
- Copia del informe del supervisor
- Fotografías de la obra
- Planos y/o detalles constructivos.
- Un ejemplar de la solicitud de aprobación de desembolso (SAD X)
- Certificación (extracto bancario) del deposito de recursos de contraparte
- Pólizas de garantías vigentes
- Cartas de solicitud de pago
- En caso de tratarse de desembolso final, la entidad ejecutora deberá adjuntar el acta de entrega provisional y acta de entrega definitiva (dependiendo del plazo definido en ambas entregas).

- Procede a revisar:
  - Formulario SAD que contiene información financiera del proyecto.
  - Requisitos de convenio
  - Certificado de Avance de la Obra (CAO X)
  - Depósito de recursos de contraparte para el pago de planilla.
  - Vigencia de pólizas de garantía

- Luego procede a emitir informe técnico de la siguiente manera:
  i. Si la solicitud de aprobación de desembolso (SAD) es rechazada, elabora informe indicando las observaciones que deben ser subsanadas por la Entidad Ejecutora y remite al Jefe de la Unidad de Prevención.
  ii. Si la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD) es aprobada, recomienda al Jefe de la Unidad de Prevención efectuar la transferencia correspondiente de recursos, anexando el formulario de desembolso efectivo de proyectos (DEP)

**7. Jefe de la Unidad de Prevención:**

Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:

i. En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Responsable del Área de Revisión Financiera para su corrección **(Retorna al numeral 6)**
ii. En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 8)**

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**

Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

**i.** Si la documentación referente a la evaluación técnica presenta observaciones entrega mediante nota toda la documentación a la entidad ejecutora, para que las observaciones sean subsanadas en un plazo determinado. En caso de que las observaciones no sean subsanadas remitirá el informe a la instancia legal para que se inicien las acciones legales respectivas. **(Continua en el numeral No.9.a)**

**ii.** Si la documentación referente a la evaluación técnica no presenta observaciones, eleva el informe de conformidad técnica al Viceministro de Defensa Civil. **(Continua en el numeral No.9)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA.**

**9.a) Entidad Ejecutora:**
De acuerdo a informe técnico, procede a subsanar las observaciones y remitir la documentación a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción. **(Retorna al numeral 8)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN ELEVA LA DOCUMENTACIÓN AL VICEMINISTRO DE DEFENSA CIVIL.**

**9. Viceministro de Defensa Civil:**
De acuerdo al informe de conformidad técnica, mediante nota comunica a las instancias respectivas que el convenio se está cumpliendo.

Fin del Procedimiento

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS.

**RIESGO:** Proyectos de prevención en gestión de riesgos sin seguimiento.

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5, 7 y 8.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE PREVENCION

# PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN

| Entidad Ejecutora (Alcaldía o Gobernación) | Director General de Prevención y Reconstrucción | Jefe de la Unidad de Prevención | Profesional del Área Técnica | Responsable del Área de Revisión Financiera | Entidad Ejecutora | Viceministro de Defensa Civil | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remite con nota a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción, la documentación de descargo de los pagos efectuados a empresas constructoras por avance de obra ejecutado y la solicitud de aprobación de desembolso para que se le otorgue el certificado de NO OBJECIÓN TÉCNICA de avance de obra respectivo. | Recibe la documentación y con proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Prevención. | Recibe la documentación, e instruye al Responsable del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación. | Recibe y revisa la documentación enviada por la Entidad Ejecutora y verifica que la misma contemple básicamente un ejemplar de lo siguiente en el caso de los siguientes CAOs:<br>**CERTIFICADO DE AVANCE DE LA OBRA (CAO 1)**<br>**CERTIFICADO DE AVANCE DE LA OBRA (CAO 2), (CAO 3), etc.**<br>En caso de ser necesario se constituye en el lugar donde se ejecuto la obra, realiza la verificación insitu de la obra, brinda asesoramiento técnico tanto en la obra, como en la elaboración y presentación de certificados de avances de obra (CAOs). Verifica el presupuesto, Items que tienen que estar de acuerdo al proyecto de diseño final y cumplimiento del contrato.<br>Luego procede de la siguiente manera:<br>Si la documentación presenta alguna observación, recomienda mediante informe que la entidad ejecutora subsane todas las observaciones técnicas via el Jefe de la Unidad de Prevención.<br>Si la documentación no tiene observaciones, emite el informe de NO OBJECIÓN TECNICA al Certificado de Avance de la Obra respectivo, y remite al Jefe de la Unidad de Prevención | Recibe la documentación evaluada por el Responsable del Area Técnica, la misma que debe contener básicamente lo siguiente:<br>- Informe de NO OBJECIÓN TECNICA<br>- Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)<br>- Copia de libro de órdenes<br>- Copia de Cómputos métricos<br>- Órdenes de cambio y ampliaciones de plazo<br>- Copia del informe del supervisor<br>- Fotografías de la obra<br>- Planos y/o detalles constructivos.<br>- Un ejemplar de la solicitud de aprobación de desembolso (SAD X)<br>- Certificación (extracto bancario) del depósito de recursos de contraparte<br>- Pólizas de garantías vigentes<br>- Cartas de solicitud de pago<br>- En caso de tratarse de desembolso final, la entidad ejecutora deberá adjuntar el acta de entrega provisional y acta de entrega definitiva (dependiendo del plazo definido en ambas entregas).<br>Procede a revisar:<br>- Formulario SAD que contiene información financiera del proyecto.<br>- Requisitos de convenio<br>- Certificado de Avance de la Obra (CAO X)<br>- Depósito de recursos de contraparte para el pago de planilla.<br>- Vigencia de pólizas de garantía<br>Luego procede a emitir informe técnico de la siguiente manera:<br>Si la solicitud de aprobación de desembolso (SAD) es rechazada, elabora informe indicando las observaciones que deben ser subsanadas por la Entidad Ejecutora y remite al Jefe de la Unidad de Prevención. | De acuerdo a informe técnico, procede a subsanar las observaciones y remitir la documentación a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.<br>**(Retorna al numeral 8)** | De acuerdo al informe de conformidad técnica, mediante nota comunica a las instancias respectivas que el convenio se está cumpliendo. | **SIMBOLOGIA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

1

2

Si la documentación referente a la evaluación técnica presenta observaciones entrega mediante nota toda la documentación a la entidad ejecutora, para que las observaciones sean subsanadas en un plazo determinado. En caso de que las observaciones no sean subsanadas remitirá el informe a la instancia legal para que se inicien las acciones legales respectivas. (Continua en el evento No.9.a)
Si la documentación referente a la evaluación técnica no presenta observaciones, eleva el informe de conformidad técnica al Viceministro de Defensa Civil.

3

Recibe la documentación, se interioriza del contenido y conclusiones del informe técnico y procede de la siguiente manera:
I. Si la documentación remitida por la Entidad Ejecutora presenta observaciones, remite el informe a la Entidad Ejecutora a través del Director General de Prevención y Reconstrucción. (Retorna al numeral 1)
Si las conclusiones del informe técnico no presentan observaciones, con proveído deriva la misma por conducto regular al Responsable del Area de Revisión Financiera. (Continua en el numeral 4)

4

5 SI / NO

Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:
i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Sector correspondiente para su corrección (Retorna al numeral 7)
ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. (Continua en el numeral 4)

6

7 SI / NO

8

9a

9

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE PREVENCION**

# PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para realizar el cierre de proyectos realizados por las Alcaldías o Gobernaciones.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Entidad Ejecutora (Alcaldía o Gobernación):**
   Remite el informe final de supervisión y el acta de entrega provisional y definitiva del proyecto con nota, a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación y con proveído deriva la misma a la Unidad de Prevención.

3. **Unidad de Prevención:**
   Recibe la documentación, e instruye al Responsable del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación.

4. **Responsable del Área Técnica:**
   Recibe la documentación remitida por el ente ejecutor y procede de la siguiente manera:
   - Programa inmediatamente la inspección final de la obra, elaborando cronograma de viaje.
   - Se constituye en el lugar de implementación del proyecto a objeto de realizar la conciliación técnica basada en la revisión de la siguiente documentación original:
     - Cartas de solicitud de pago
     - Informe final del supervisor (detallando las actividades sobresalientes en el proyecto)
     - Fotocopia del presupuesto de contrato original
     - Fotocopia de formularios de todos los Certificados de avance de obra respectivo (CAOs)
     - Copia de Cómputos métricos
     - Copia de libro de órdenes
     - Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
     - Fotografías del desarrollo de ejecución de la obra
     - Planos de trabajo ejecutado.
     - Pólizas de garantías vigentes
     - Acta de recepción provisional

- Acta de recepción definitiva (dependiendo del plazo definido en ambas entregas).
- Compromiso de mantenimiento de la obra
- Cuadro resumen de datos para cierre técnico.

- Posteriormente una vez revisada la documentación y conciliada la información técnica, juntamente con el Responsable de la Entidad Ejecutora elaboran y firman el acta de conformidad.
- Finalmente como constancia de las condiciones en las cuales ha sido entregada la obra, elabora informe de Cierre Técnico, el cual es entregado al Jefe de la Unidad de Prevención.

**5. Jefe de la Unidad de Prevención:**

Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Responsable del Área Técnica correspondiente para su corrección **(Retorna al numeral 4)**

ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite el informe del cierre técnico, e instruye al Profesional Designado de Área Financiera proceder con el cierre respectivo, derivando toda la documentación requerida. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Responsable designado del Área Financiera:**

- Recibe la documentación del cierre técnico evaluada por el Responsable del Área Técnica.
- De forma inmediata coordina la fecha para la verificación de la documentación original, con la entidad ejecutora.
- Realiza la conciliación financiera, basada en la revisión de la siguiente documentación original del proyecto: (Informe de no objeción técnica, facturas originales y comprobantes contables originales).
- Una vez revisada la documentación y conciliada la información financiera, juntamente con el Responsable de la Entidad Ejecutora firman el cuadro de conciliación financiera y suscriben el acta correspondiente.
- Finalmente elabora el informe de cierre financiero y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Prevención.

**7. Jefe de la Unidad de Prevención:**

Procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Responsable designado del Área Financiera para su corrección **(Retorna al numeral 6)**

ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite el informe de conformidad en el que sugiere se proceda con el cierre legal y eleva a consideración del Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 8)**

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**

Recibe la documentación y conforme a las recomendaciones del informe, mediante proveído deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el objeto de finalizar el cierre legal respectivo.

9. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Procederá a realizar el cierre legal respectivo y elevará la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción.

10. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
    Recibe la documentación e instruye al Área técnica proceder con el archivo de la misma.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: CIERRE DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS.

**RIESGO:** *Proyectos de prevención en gestión de riesgos* sin cierre.

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5 y 7.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION
Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE PREVENCION

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS DE PREVENCIÓN

| Entidad Ejecutora (Alcaldía o Gobernación) | Director General de Prevención y Reconstrucción | Unidad de Prevención | Responsable del Área Técnica | Jefe de la Unidad de Prevención | Responsable designado del Área Financiera | Dirección General de Asuntos Jurídicos | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Remite el informe final de supervisión y el acta de entrega provisional y definitiva del proyecto con nota, a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción<br>1 | Recibe la documentación y con proveído deriva la misma a la Unidad de Prevención.<br>2 | Recibe la documentación, e instruye al Responsable del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación.<br>3 | Programa inmediatamente la inspección final de la obra, elaborando cronograma de viaje.<br>Se constituye en el lugar de implementación del proyecto a objeto de realizar la conciliación técnica basada en la revisión de todos los documentos original. Necesarios<br>Posteriormente una vez revisada la documentación y conciliada la información técnica, juntamente con el Responsable de la Entidad Ejecutora elaboran y firman el acta de conformidad.<br>Finalmente como constancia de las condiciones en las cuales ha sido entregada la obra, elabora informe de Cierre Técnico, el cual es entregado al Jefe de la Unidad de Prevención.<br>4 | Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Responsable del Área Técnica correspondiente para su corrección (Retorna al numeral 4)<br>ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite el informe del cierre técnico, e instruye al Profesional Designado de Área Financiera proceder con el cierre respectivo, derivando toda la documentación requerida. (Continua en el numeral 6)<br>SI / NO<br>5<br>Procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Responsable designado del Área Financiera para su corrección (Retorna al numeral 6)<br>ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite el informe de conformidad en el que sugiere se proceda con el cierre legal y eleva a consideración del Director General de Prevención y Reconstrucción. (Continua en el numeral 8)<br>NO / SI<br>7 | Recibe la documentación del cierre técnico evaluada por el Responsable del Área Técnica.<br>De forma inmediata coordina la fecha para la verificación de la documentación original, con la entidad ejecutora.<br>Realiza la conciliación financiera, basada en la revisión de la siguiente documentación original del proyecto: (Informe de no objeción técnica, facturas originales y comprobantes contables originales).<br>Una vez revisada la documentación y conciliada la información financiera, juntamente con el Responsable de la Entidad Ejecutora firman el cuadro de conciliación financiera y suscriben el acta correspondiente.<br>Finalmente elabora el informe de cierre financiero y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Prevención.<br>6 | Procederá a realizar el cierre legal respectivo y elevará la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción.<br>9 | **SIMBOLOGIA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |
| | Recibe la documentación y conforme a las recomendaciones del informe, mediante proveído deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el objeto de finalizar el cierre legal respectivo.<br>8 | | | | | | |
| | Recibe la documentación e instruye al Área técnica proceder con el archivo de la misma.<br>10 | | | | | | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE PREVENCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA EN GESTIÓN DE RIESGOS

**Objetivo:**
Establecer los pasos a seguir para la elaboración de planes de contingencias en gestión de riesgos.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento:**

1. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Instruye al Jefe de Unidad de Prevención, proceder con la elaboración del Plan de Contingencia en gestión de riesgos.

2. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Mediante proveído instruye la elaboración del Plan de Contingencia en gestión de riesgos al Técnico.

3. **Técnico de Prevención:**
   Solicita información sobre la gestión de riesgos (con datos del antes, durante y después) al Responsable de SINAGER y al Sector correspondiente.
   De acuerdo a información proporcionada elabora el plan de contingencia que debe contener:
   - Escenario de la contingencia
   - Presupuesto estimado.
   - Requerimiento para la atención.

   Una vez elaborado el Plan de contingencia remite el mismo al Jefe de Unidad de Prevención.

4. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Técnico de Prevención para su corrección **(Retorna al numeral 3)**
   *ii)* En caso de no existir observaciones, aprueba el Plan de Contingencia en gestión de riesgos y eleva a consideración del Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Revisa y aprueba el Plan de Contingencia en gestión de riesgos y eleva a consideración del Viceministro de Defensa Civil, mismo que apoyará para la

gestión de recursos cuando amerite una declaratoria de emergencia o desastre nacional.

6. **Viceministro de Defensa Civil:**
Aprueba el Plan y remite a las instancia correspondientes para su ejecución.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: PLANES DE CONTINGENCIA EN GESTIÓN DE RIESGOS.

**RIESGO:** Planes de contingencia no implementados

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION
Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE PREVENCION

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA EN GESTIÓN DE RIESGOS

| Director General de Prevención y Reconstrucción | Jefe de la Unidad De Prevención | Técnico De Prevención | Sector | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Instruye al Jefe de Unidad de Prevención, proceder con la elaboración del Plan de Contingencia en gestión de riesgos. (1) | Mediante proveído instruye la elaboración del Plan de Contingencia en gestión de riesgos al Técnico. (2) | Solicita información sobre la gestión de riesgos (con datos del antes, durante y después) al Responsable de SINAGER y al Sector correspondiente.<br>De acuerdo a información proporcionada elabora el plan de contingencia que debe contener:<br>• Escenario de la contingencia<br>• Presupuesto estimado.<br>• Requerimiento para la atención.<br><br>Una vez elaborado el Plan de contingencia remite el mismo al Jefe de Unidad de Prevención. (3) | | |
| | Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Técnico de Prevención para su corrección (Retorna al numeral 3)<br>ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el Plan de Contingencia en gestión de riesgos y eleva a consideración del Director General de Prevención y Reconstrucción. (Continua en el numeral 5) | | | |
| | SI / NO (4) | | | |
| Revisa y aprueba el Plan de Contingencia en gestión de riesgos y eleva a consideración de Viceministro de Defensa Civil, mismo que apoyará para la gestión de recursos cuando amerite una declaratoria de emergencia o desastre nacional. (5) | | | Aprueba el Plan y remite a las instancia correspondientes para su ejecución. (6) | **SIMBOLOGIA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE PREVENCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON LAS MESAS SECTORIALES

**Objetivo:**
Establecer los pasos a seguir para la coordinación con las mesas sectoriales, antes de la ocurrencia de un evento adverso.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

***Tiempo Aproximado de Duración:*** *1 año.*

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento:**

1. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Realiza una programación de reuniones ordinarias con cada una de las mesas sectoriales al mes, siendo estas:
     - Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
     - Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
     - Ministerio de Gobierno.
     - Ministerio de Salud.
     - Ministerio de Educación.
   - Agenda temas de prevención con cada uno de los sectores.
   - Prepara actividades para la reducción de riesgos de desastres.
   - Elabora el informe final y remite a consideración del Director General.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Prevención para su corrección **(Retorna al numeral 1)**
   *ii)* En caso de no existir observaciones, aprueba las actividades emitidas en el respectivo informe y remite el mismo al Jefe de Unidad. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Jefe de la Unidad de Prevención:**
   Una vez aprobado el informe, procede a ejecutar las actividades en coordinación con las instancias sectoriales.

Fin del procedimiento.

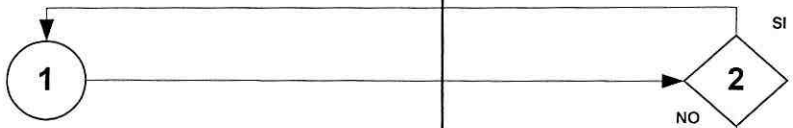
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: COORDINACIÓN CON LAS MESAS SECTORIALES.

**RIESGO**: Coordinación con las mesas sectoriales no realizadas

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION
Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE PREVENCION

# PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN CON LAS MESAS SECTORIALES

| Jefe de la Unidad de Prevención | Director General de Prevención y Reconstrucción | Observaciones. |
|---|---|---|
| Procede de la siguiente manera:<br>• Realiza una programación de reuniones ordinarias con cada una de las mesas sectoriales al mes, siendo estas:<br>o Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.<br>o Ministerio de Medio Ambiente y Agua.<br>o Ministerio de Gobierno.<br>o Ministerio de Salud.<br>o Ministerio de Educación.<br>• Agenda temas de prevención con cada uno de los sectores.<br>• Prepara actividades para la reducción de riesgos de desastres.<br>• Elabora el informe final y remite a consideración del Director General. | Revisa el informe, los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Prevención para su corrección (Retorna al numeral 1)<br>ii) En caso de no existir observaciones, aprueba las actividades emitidas en el respectivo informe y remite el mismo al Jefe de Unidad. (Continua en el numeral 3) | |
|  | | |
| Una vez aprobado el informe, procede a ejecutar las actividades en coordinación con las instancias sectoriales.<br> | | |
| | | **SIMBOLOGIA "ASME"**<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |

*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA NACIONAL DE REHABILITACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MEDIOS DE VIDA

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para formular el Programa Nacional de Rehabilitación, Reconstrucción y Recuperación de medios de vida.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento:**

1. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante memorándum instruye formular el Programa Nacional de Rehabilitación, Reconstrucción y Recuperación de medios de vida.

2. **Jefe de Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   En coordinación con el Área de SINAGER y Técnicos realiza el relevamiento de información sobre el impacto de los desastres en sectores departamentales y municipales.

3. **Técnicos:**
   De acuerdo a la información proceden de la siguiente manera:
   - Determinan el valor monetario económico de los daños y pérdidas provocadas por los desastres.
   - Elabora el diagnostico de situación sobre los escenarios de afectación.
   - Posteriormente remiten al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción la metodología a seguir para formular los programas, proyectos y acciones.

4. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a los Capacitadores para su corrección **(Retorna al numeral 3)**
   *ii)* En caso de no existir observaciones, *aprueba la metodología a seguir para la formulación de programas, proyectos y acciones específicas de rehabilitación, reconstrucción y recuperación de los medios de vida afectados por desastres* y remite a técnico. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Técnicos:**
   Proceden de la siguiente manera:

- Coordina con las gobernaciones y municipios afectados por los desastres naturales la preparación de los proyectos e iniciativas de rehabilitación, reconstrucción y recuperación de medios de vida que formaran parte del programa nacional.
- Recepcionan los proyectos e iniciativas técnicas en el marco del reglamento de preinversión.
- Realizan la verificación y valoración del riesgo (amenaza vulnerabilidad) para la viabilidad técnica de los proyectos presentados por gobernaciones y municipios.
- En función a la boleta emite informe de factibilidad de aprobación o rechazo del proyecto y remite al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

6. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Remite la cartera de proyectos al Director General de Prevención y Reconstrucción.

7. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
En coordinación con el Viceministro de Defensa Civil, Director General de Emergencias y Auxilio y el Jefe de Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción realizan la priorización de la cartera de proyectos e iniciativas para gestionar financiamiento.

   Una vez priorizados los proyectos, instruye al Jefe de Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción incluir los mismos en el programa.

8. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Incluye los proyectos al programa y remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción.

9. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Presenta el programa a las instancias pertinentes (VIPFE y otras instancias) para la canalización de financiamiento.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: PROGRAMA NACIONAL DE REHABILITACIÓN, RECONSTRUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MEDIOS DE VIDA.

**RIESGO:** Programa nacional de rehabilitación, reconstrucción y recuperación de medios de vida sin coordinación

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION
Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y
RECONSTRUCCIÓN

# PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR EL PROGRAMA NACIONAL DE REHABILITACIÓN RECONSTRUCCIÓN Y RECUPERACIÓN DE MEDIOS DE VIDA

| Director General de Prevención y Reconstrucción | Jefe de Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción | Técnicos | Obs. |
|---|---|---|---|
| Mediante memorándum instruye formular el Programa Nacional de Rehabilitación, Reconstrucción y Recuperación de medios de vida. (1) | En coordinación con el Área de SINAGER y Técnicos realiza el relevamiento de información sobre el impacto de los desastres en sectores departamentales y municipales. (2) | De acuerdo a la información proceden de la siguiente manera:<br>• Determinan el valor monetario económico de los daños y pérdidas provocadas por los desastres.<br>• Elabora el diagnostico de situación sobre los escenarios de afectación.<br>• Posteriormente remiten al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción la metodología a seguir para formular los programas, proyectos y acciones. (3) | |
| | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a los Capacitadores para su corrección (Retorna al numeral 3)<br>ii) En caso de no existir observaciones, aprueba la metodología a seguir para la formulación de programas, proyectos y acciones específicas de rehabilitación, reconstrucción y recuperación de los medios de vida afectados por desastres y remite a técnico. (Continua en el numeral 5)<br>SI<br>(4)<br>NO | ☐ Coordina con las gobernaciones y municipios afectados por los desastres naturales la preparación de los proyectos e iniciativas de rehabilitación, reconstrucción y recuperación de medios de vida que formaran parte del programa nacional.<br>☐ Recepcionan los proyectos e iniciativas técnicas en el marco del reglamento de preinversión.<br>☐ Realizan la verificación y valoración del riesgo (amenaza vulnerabilidad) para la viabilidad técnica de los proyectos presentados por gobernaciones y municipios.<br>☐ En función a la boleta emite informe de factibilidad de aprobación o rechazo del proyecto y remite al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción. (5) | |
| En coordinación con el Viceministro de Defensa Civil, Director General de Emergencias y Auxilio y el Jefe de Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción realizan la priorización de la cartera de proyectos e iniciativas para gestionar financiamiento.<br>Una vez priorizados los proyectos, instruye al Jefe de Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción incluir los mismos en el programa. (7) | Remite la cartera de proyectos al Director General de Prevención y Reconstrucción. (6) | | |
| Presenta el programa a las instancias pertinentes (VIPFE y otras instancias) para la canalización de financiamiento. (9) | Incluye los proyectos al programa y remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. (8) | | |

**SIMBOLOGIA "ASME"**

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN QUE NO SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN EL PLAN

**Objetivo:**

Establecer los pasos a seguir para la evaluación de proyectos de rehabilitación y/o reconstrucción.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento:**

1. **Alcaldía o Gobernación:**
   Mediante nota remite el proyecto por emergencia al Director General de Prevención y Reconstrucción.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Prevención.

3. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   Mediante memorándum designa a los técnicos para que realicen la verificación técnica de los proyectos.

4. **Técnico:**
   Se constituyen en el lugar en el que se requiere efectuar el proyecto y realizan la valoración del riesgo y vulneración a través de la boleta de valoración y vulneración del riesgo.
   Posteriormente en función a la boleta emite informe de factibilidad de aprobación o rechazo del proyecto y remite al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

5. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Técnico para su corrección **(Retorna al numeral 4)**
   *ii)* En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción *en caso de que el mismo sea factible*. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante nota remite el proyecto al Sector respectivo.

**7. Sector:**
Evalúa las características del proyecto, aprueba o rechaza el mismo y lo remite al Director General de Prevención y Reconstrucción.

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
En caso de que el proyecto sea aprobado remite el mismo al VIPFE o al Organismo Cooperación Internacional, para que se gestione cooperación económica.

Una vez que se gestione cooperación económica, instruye al Jefe de Unidad emitir el informe técnico respectivo.

**9. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Emite el informe técnico y remite el mismo al Director General de Prevención y Reconstrucción.

**10. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción para su corrección **(Retorna al numeral 9)**

*ii)* En caso de no existir observaciones, mediante nota remite el informe técnico respectivo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se elabore el respectivo convenio, para la ejecución del proyecto. **(Continua en el numeral 11)**

**11. Director General de Asuntos Jurídicos:**
Elabora el convenio firmado por el Ministro, Viceministro, instituciones y organismos respectivos y remite el mismo al Director General de Prevención y Reconstrucción.

**12. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
De acuerdo a lo establecido en el convenio, cuando este determine que la Alcaldía o Municipio ejecutará el proyecto, designa mediante memorándum a un supervisor para que realice el seguimiento y cierre del proyecto.
Asimismo, realiza las gestiones necesarias para la transferencia de recursos a dicha instancia.

Fin del procedimiento.

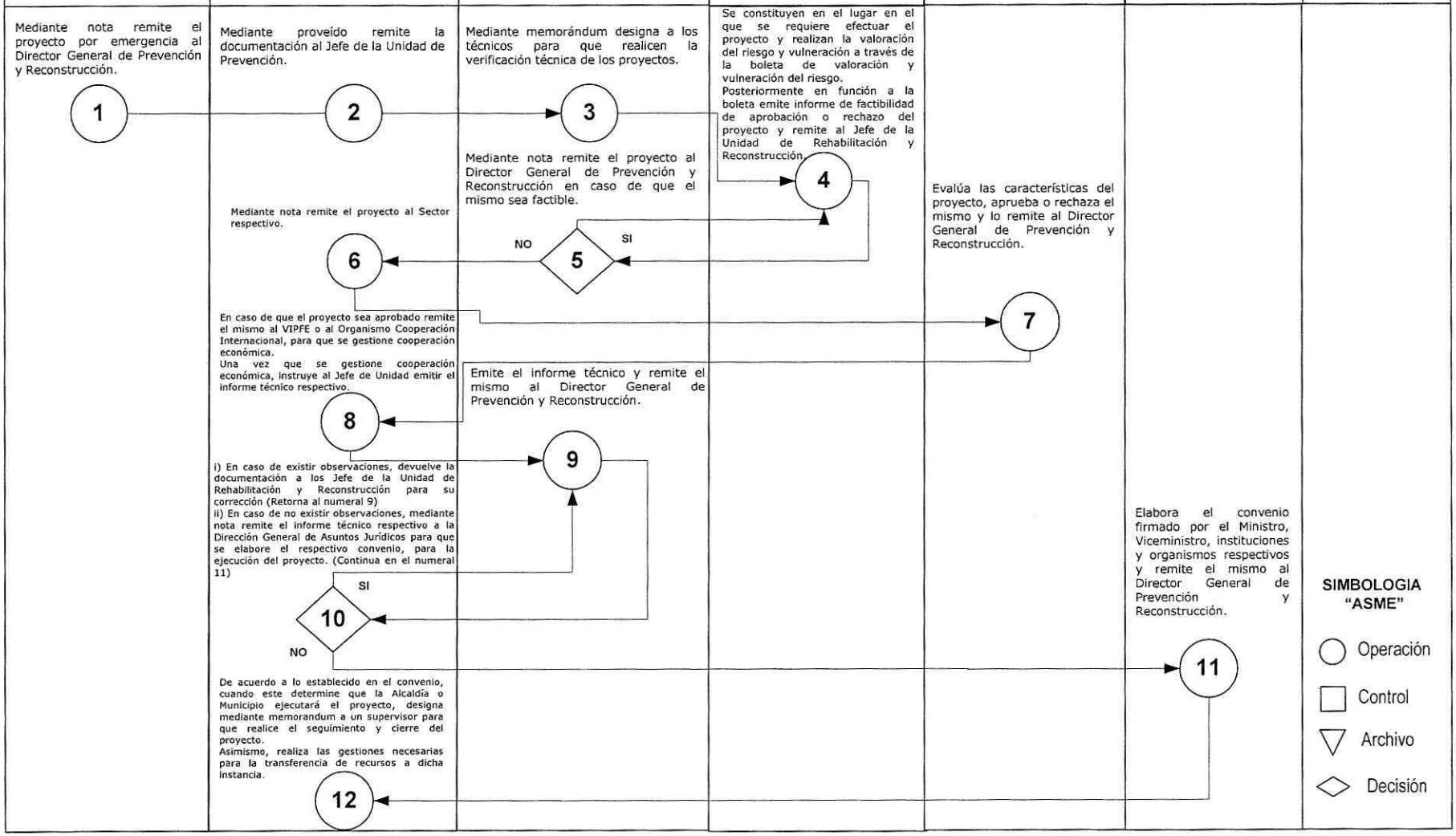
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN EVALUADOS MISMOS QUE NO SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN EL PLAN

**RIESGO:** Proyectos de rehabilitación y/o reconstrucción evaluados no evaluados

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5 y 10.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

# PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y/O RECONSTRUCCIÓN QUE NO SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN EL PLAN



**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE AVANCE POSTERIORES AL ANTICIPO

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar el seguimiento a proyectos de avance posteriores, a objeto de que se realicen los respectivos desembolsos.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

***Tiempo Aproximado de Duración:*** *1 año.*

## Procedimiento

1. **Entidad Ejecutora (Alcaldía o Prefectura):**
   Remite con nota a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción, la documentación de descargo de los pagos efectuados a empresas constructoras por avance de obra ejecutado y la solicitud de aprobación de desembolso para que se le otorgue el certificado de NO OBJECIÓN TECNICA de avance de obra respectivo.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación y con proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

3. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación, e instruye al Profesional del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación.

4. **Profesional del Área Técnica:**
   - Recibe y revisa la documentación enviada por la Entidad Ejecutora y verifica que la misma contemple básicamente un ejemplar de lo siguiente en el caso de los siguientes CAOs:

**CERTIFICADO DE AVANCE DE LA OBRA (CAO 1)**

- Carta de solicitud de pago
- Fotocopia del presupuesto (formulario) de contrato original
- Informe del supervisor
- Orden de proceder
- Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)
- Un ejemplar de la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD X)
- Fotocopia planillas de los anteriores CAOs.
- Copia de Cómputos métricos
- Copia de libro de órdenes
- Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo

- Fotografías de avance de la obra
- Memorando de designación del supervisor
- Planos y/o detalles constructivos. (En caso de necesario: ampliación de plazo, movimiento de ítems, ajuste de precios, etc.)

**CERTIFICADO DE AVANCE DE LA OBRA (CAO 2), (CAO 3), etc.**

- Carta de solicitud de pago
- Fotocopia del presupuesto (formulario) de contrato original
- Informe del supervisor
- Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)
- Un ejemplar de la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD X)
- Fotocopia planillas de los anteriores CAOs.
- Copia de Cómputos métricos
- Copia de libro de órdenes
- Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
- Fotografías de avance de la obra
- Planos y/o detalles constructivos. (En caso de necesario: ampliación de plazo, movimiento de ítems, ajuste de precios, etc.)

- En caso de ser necesario se constituye en el lugar donde se ejecutó la obra, realiza la verificación insitu de la obra, brinda asesoramiento técnico tanto en la obra, como en la elaboración y presentación de certificados de avances de obra (CAOs).

- Verifica el presupuesto, Items que tienen que estar de acuerdo al proyecto de diseño final y cumplimiento del contrato.

- Luego procede de la siguiente manera:

  a. Si la documentación presenta alguna observación, recomienda mediante informe al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción que la entidad ejecutora subsane todas las observaciones técnicas. **(Retorna al numeral 1)**
  b. Si la documentación presentada no tiene observaciones, emite el informe de NO OBJECIÓN TÉCNICA al Certificado de Avance de la Obra respectivo, acompañada del formulario de Solicitud de desembolso y Formulario (SDP), en el que recomienda efectuar la transferencia correspondiente. **(Continua en el numeral 5)**

**5. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**

Recibe la documentación, se interioriza del contenido y conclusiones del informe técnico y procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación remitida por el Profesional del Área Técnica presenta observaciones, elabora nota indicando las observaciones que deben ser subsanadas por la Entidad Ejecutora. **(Retorna al numeral 4)**
ii. Si las conclusiones del informe técnico no presentan observaciones, con proveído deriva la misma al Profesional designado del Área Financiera. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Profesional designado del Área de Financiera:**

Procede de la siguiente manera:

- Recibe la documentación evaluada por el Responsable del Área Técnica, la misma que debe contener básicamente lo siguiente:
  - Informe de NO OBJECIÓN TÉCNICA
  - Certificado de avance de obra respectivo (CAO X)
  - Copia de libro de órdenes
  - Copia de Cómputos métricos
  - Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
  - Copia del informe del supervisor
  - Fotografías de la obra
  - Planos y/o detalles constructivos.
  - Un ejemplar de la solicitud de aprobación de desembolso (SAD X)
  - Certificación (extracto bancario) del depósito de recursos de contraparte
  - Pólizas de garantías vigentes
  - Cartas de solicitud de pago
  - En caso de tratarse de desembolso final, la entidad ejecutora deberá adjuntar el acta de entrega provisional y acta de entrega definitiva (dependiendo del plazo definido en ambas entregas).

- Procede a revisar:
  - Formulario SAD que contiene información financiera del proyecto.
  - Requisitos de convenio
  - Certificado de Avance de la Obra (CAO X)
  - Depósito de recursos de contraparte para el pago de planilla.
  - Vigencia de pólizas de garantía

- Luego procede a emitir informe técnico de la siguiente manera:
  i. Si la solicitud de aprobación de desembolso (SAD) es rechazada, elabora informe indicando las observaciones que deben ser subsanadas por la Entidad Ejecutora y remite al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.
  ii. Si la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD) es aprobada, recomienda al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción efectuar la transferencia correspondiente de recursos, anexando el formulario de desembolso efectivo de proyectos (DEP)

**7. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**

Recibe la documentación, se interioriza del contenido y conclusiones del informe financiero, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta algunas observaciones conforme a la evaluación técnica y/o financiera, con proveído devuelve al Profesional designado del Área de Financiera, a fin de que estas observaciones sean subsanadas. **(Retorna al numeral 6)**
ii. Si las conclusiones del informe técnico y/o financiero no presentan observaciones, remite los informes técnico - financiero al Director General de Prevención y Reconstrucción, recomendando se proceda a efectuar la

transferencia del monto solicitado a las cuentas de la Entidad Ejecutora. **(Continua en el numeral 8)**

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

**i.** Si la documentación referente a la evaluación técnica – financiera presenta observaciones entrega mediante nota toda la documentación a la entidad ejecutora, para que las observaciones sean subsanadas. **(Continua en el numeral 9.a)**

**ii.** Si la documentación referente a la evaluación técnica – financiera no presenta observaciones, eleva el informe de conformidad técnica financiera al Viceministro de Defensa Civil, recomendando se proceda con la transferencia del monto solicitado por intermedio de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MINDEF.**(Continua en el numeral 9)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA.**

**9.a) Entidad Ejecutora:**
De acuerdo a informe técnico, procede a subsanar las observaciones y remitir la documentación a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción. **(Vuelve al evento No.8)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN ELEVA LA DOCUMENTACIÓN AL VICEMINISTRO DE DEFENSA CIVIL.**

**9. Viceministro de Defensa Civil:**
De acuerdo al informe de conformidad técnica – financiera, instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos proceder con la transferencia del monto solicitado, adjunto informe de conformidad técnica financiera.

**10. Dirección General de Asuntos Administrativos:**
De acuerdo al informe de conformidad técnica – financiera, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas realizar la transferencia de recursos. Una vez realizada la transferencia, comunica dicha situación a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción, remitiendo a su vez la siguiente documentación:

- Nota de comunicación de transferencia
- Fotocopia de C-31 de la transferencia
- Comprobante contable de la transferencia
- Formulario histórico de pagos a beneficiarios

**11. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe la documentación y con la certificación de transferencia, autoriza a la entidad ejecutora a proceder con el pago respectivo, solicitando además a la entidad ejecutora la documentación de descargo.

**12. Entidad Ejecutora:**
De acuerdo a solicitud, remite a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción la siguiente documentación:

a. Fotocopia de Comprobante de Ejecución Presupuestaria (C-31)

b. Fotocopia de Comprobante(s) Contable(s)
c. Fotocopia de Cheques emitidos
d. Fotocopia de Facturas emitidas (es opcional que en cada anticipo la empresa facture).
e. Fotocopia de C.I. de la persona que realizó el cobro del cheque.

**13. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe la documentación y con proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

**14. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a la Entidad Ejecutora para su corrección **(Retorna al numeral 12)**
ii) En caso de no existir observaciones, instruye al Profesional del Área Técnica, verificar y anexar toda la documentación en la Carpeta de Proyecto. **(Continua en el numeral 15)**

**15. Profesional del Área Técnica:**
Recibe y revisa la documentación, luego procede a su respectivo archivo.

Fin del Procedimiento

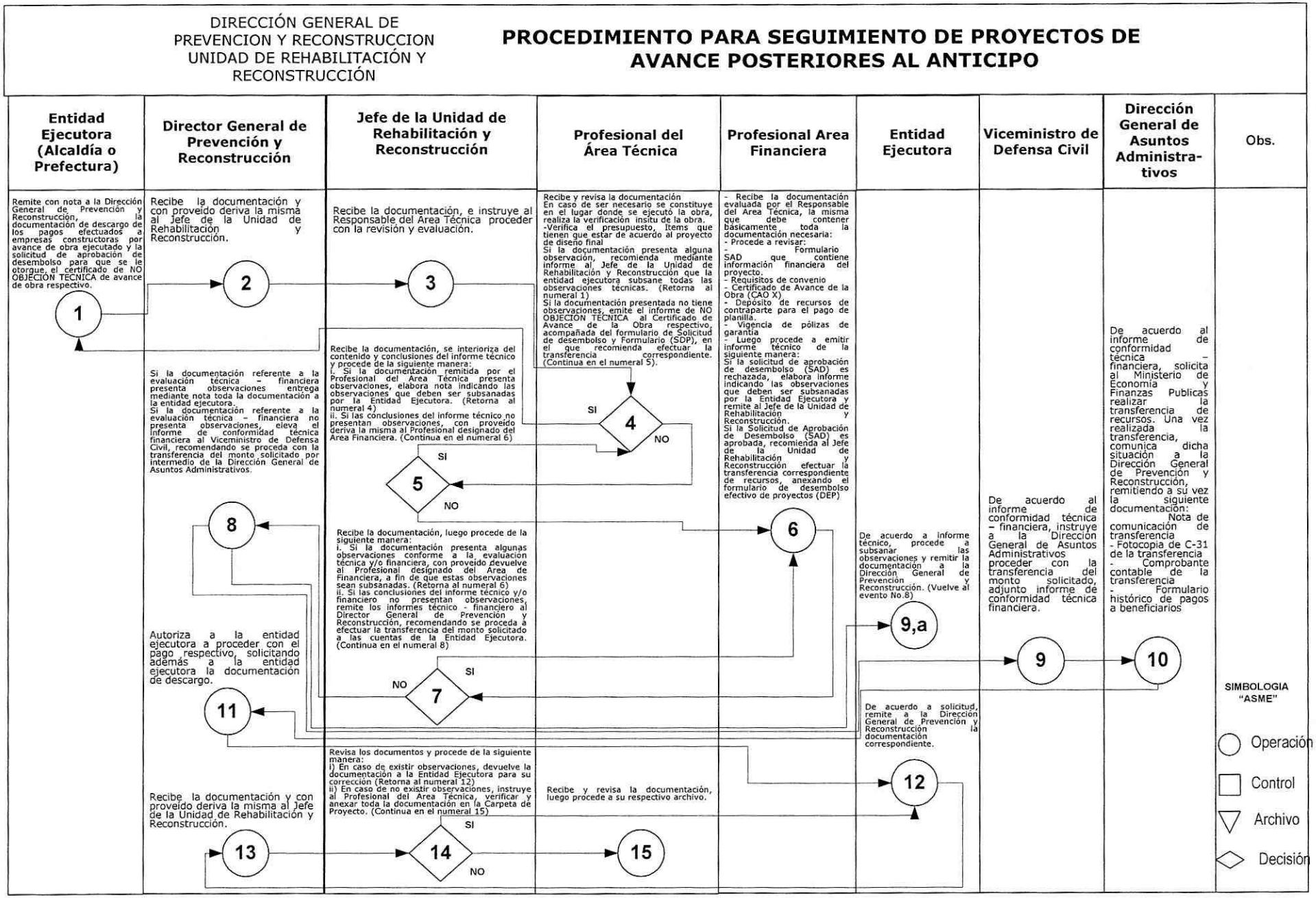
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE AVANCE POSTERIORES AL ANTICIPO

**RIESGO:** *Proyectos de avance posteriores al anticipo* sin seguimiento

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4, 5, 7, 8 y 14.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

# PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE AVANCE POSTERIORES AL ANTICIPO



**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (CAO O)

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar el seguimiento a proyectos de gestión de riesgos, a objeto de que se realicen los respectivos desembolsos.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Entidad Ejecutora (Alcaldía o Prefectura):**
   Mediante nota solicita desembolso respectivo a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción, para lo cual remite: el contrato y convenio firmado.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación y con proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

3. **Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación, e instruye al Profesional del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación.

4. **Profesional del Área Técnica:**
   - Recibe y revisa la documentación enviada por la Entidad Ejecutora:
     - Oficio de solicitud de pago de la entidad ejecutora.
     - Fotocopia del presupuesto (formulario) de contrato original
     - Certificado de avance de obra respectivo (CAO )
     - Un ejemplar de la solicitud de aprobación de desembolso (SAD 0)
     - Verifica el presupuesto, Items que tienen que estar de acuerdo al proyecto de diseño final y cumplimiento del contrato.
     - Luego procede a emitir informe técnico de la siguiente manera:

     a. Si la documentación remitida por la Entidad Ejecutora presenta observaciones, elabora informe indicando las observaciones que deben ser subsanadas por la Entidad Ejecutora y remite al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción. **(Retorna al numeral 1)**

     b. Si la documentación presentada no tiene observaciones, elabora el informe de NO OBJECIÓN TÉCNICA al Certificado de avance de obra respectivo, acompañada del formulario de Solicitud de Aprobación de desembolso y el Formulario (SDP), recomendándose efectuar la transferencia correspondiente. **(Continua en el numeral 5)**

**5. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Recibe y revisa el contenido y conclusiones del informe técnico, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presentada tiene observaciones conforme a la evaluación técnica, con proveído deriva la misma a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción, para conocimiento de la Entidad Ejecutora. **(Retorna al numeral 1)**

ii. Si las conclusiones del informe técnico no presentan observaciones, con proveído deriva la misma al Profesional Designado del Área Financiera. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Profesional Designado del Área Financiera:**
Procede de la siguiente manera:

- Recibe y revisa la siguiente documentación:
  - Informe de **NO OBJECIÓN TÉCNICA**
  - Cartas de solicitud de pago
  - Certificado de avance de obra respectivo (CAO 0)
  - Un ejemplar de la solicitud de aprobación de desembolso (SAD 0)
  - Certificación (extracto bancario) del depósito de recursos de contraparte
  - Pólizas de seguro de garantía de correcta inversión (vigente a la fecha)
  - Póliza de seguro de cumplimiento de contrato de obra (vigente a la fecha)
  - Depósito de contraparte
  - Requisitos de convenio
  - Apertura de cuenta corriente fiscal exclusiva para uso de recursos
  - Registro en el SIGMA con firmas autorizadas.
  - Compromiso de mantenimiento de la obra, el cual debe estar inscrito en el POA por 10 años.

- Luego procede a emitir informe de la siguiente manera:

  i. Si la solicitud de aprobación de desembolso (SAD) es rechazada, elabora informe indicando las observaciones que deben ser subsanadas por la Entidad Ejecutora y remite al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

  ii. Si la Solicitud de Aprobación de Desembolso (SAD) es aprobada, se recomienda al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción efectuar la transferencia correspondiente, anexando el formulario de desembolso efectivo de proyectos (DEP)

**7. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Recibe la documentación, se interioriza del contenido y conclusiones del informe financiero y procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presentada tiene observaciones conforme a la evaluación técnica y/o financiera, mediante proveído deriva la misma Profesional Designado del Área Financiera, a fin de que esta sea subsanada por la entidad ejecutora. **(Retorna al numeral 6)**

ii. Si las conclusiones del informe técnico y financiero no presenta observaciones, elabora el informe de conformidad técnica y financiera dirigido al Director General de Prevención y Reconstrucción, recomendando

se proceda a efectuar la transferencia del monto solicitado. **(Continua en el numeral 8)**

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

**i.** Si la documentación referente a la evaluación técnica y/o financiera presenta observaciones, deriva mediante nota toda la documentación a la entidad ejecutora, para que las observaciones sean subsanadas. **(Continua en el evento No.9.a)**

**ii.** Si la documentación referente a la evaluación técnica y financiera no presenta observaciones, eleva el informe de conformidad técnica financiera al Viceministro de Defensa Civil, recomendando se proceda con la transferencia del monto solicitado por intermedio de la Dirección General de Asuntos Administrativos del MINDEF. **(Continua en el evento No.9)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA ENTIDAD EJECUTORA.**

**9.a) Entidad Ejecutora:**
De acuerdo a informe técnico, procede a subsanar las observaciones y remitir la documentación a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción. **(Vuelve al evento No.8)**

**EL DIRECTOR GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN ELEVA LA DOCUMENTACIÓN AL VICEMINISTRO DE DEFENSA CIVIL.**

**9. Viceministro de Defensa Civil:**
De acuerdo al informe de conformidad técnica – financiera, instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos proceder con la transferencia del monto solicitado, adjunto informe de conformidad técnica financiera.

**10. Dirección General de Asuntos Administrativos:**
De acuerdo al informe de conformidad técnica – financiera, solicita al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas realizar la transferencia de recursos.
- Nota de comunicación de transferencia
- Fotocopia de C-31 de la transferencia
- Comprobante contable de la transferencia
- Formulario histórico de pagos a beneficiarios

**11. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Una vez realizada la transferencia de recursos, de acuerdo a la certificación de transferencia, autoriza a la Entidad Ejecutora efectuar el pago, asimismo solicita mediante nota remitir la documentación de descargo.

**12. Entidad Ejecutora:**
De acuerdo a solicitud, remite a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción la siguiente documentación:
- Fotocopia del C-31
- Fotocopia de Comprobante Contable
- Fotocopia de Cheques emitidos

- Fotocopia de Factura (es opcional que en cada anticipo la empresa facture)
- Fotocopia de C.I. de la persona que cobra el cheque.

**13. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe la documentación de descargo de la entidad ejecutora y con proveído deriva la misma al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

**14. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
Recibe la documentación, e instruye al Profesional del Área Técnica, verificar y anexar toda la documentación en la Carpeta del Proyecto.

**15. Responsable del Área Técnica:**
Recibe la documentación y procede a su respectivo archivo.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: SEGUIMIENTO DE PROYECTOS (CAO O)

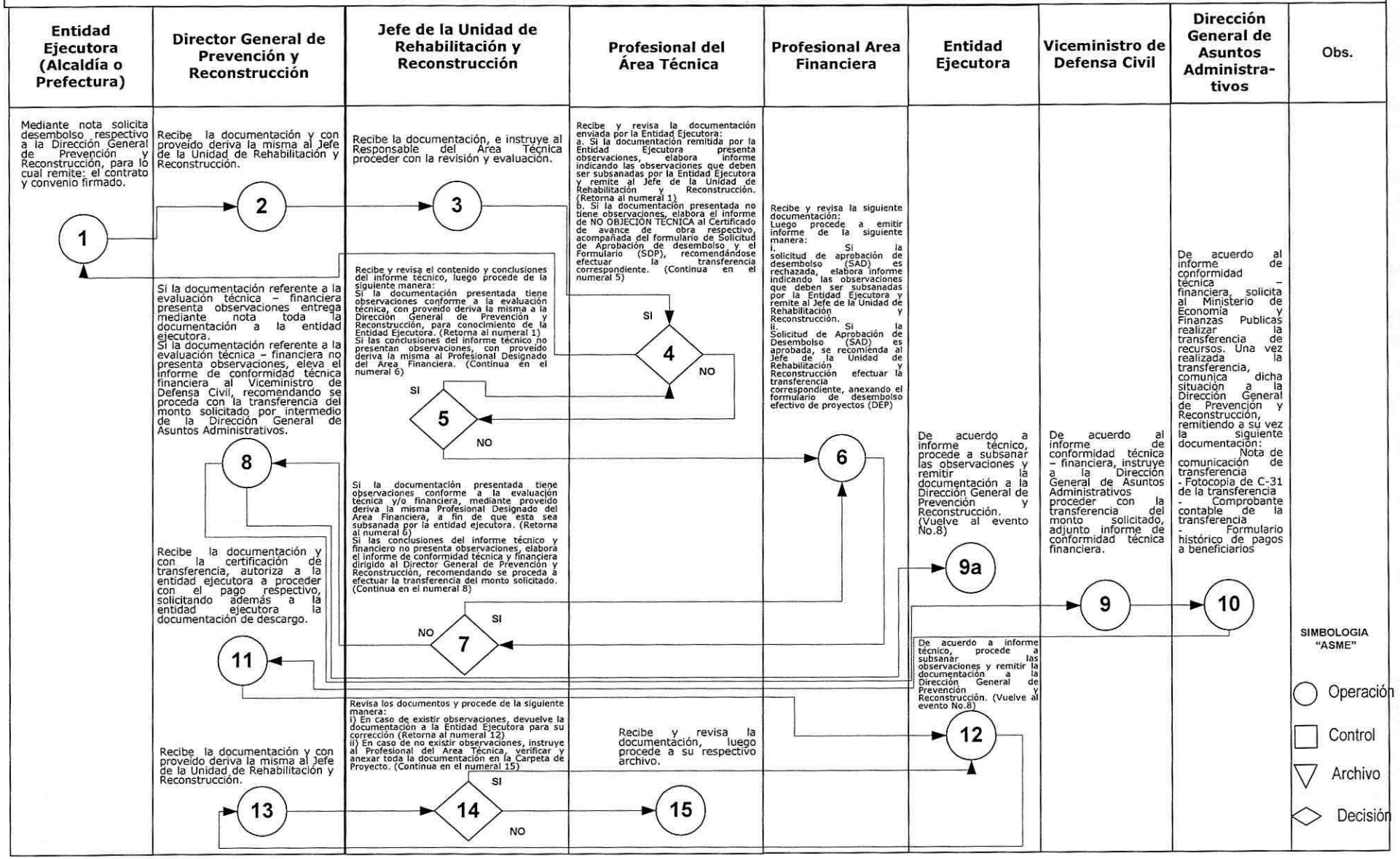
**RIESGO:** PROYECTOS (CAO O) no implementados

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en losl numerales 4 y 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

## (CAO O)



**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION**
**UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**

# PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para realizar el cierre de proyectos, a objeto de realizar la conciliación técnica - financiera.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Entidad Ejecutora (Alcaldía o Prefectura):**
   Remite el informe final de supervisión y el acta de entrega provisional y definitiva del proyecto con nota, a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación y con proveído deriva la misma a la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

3. **Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**
   Recibe la documentación, e instruye al Profesional del Área Técnica proceder con la revisión y evaluación.

4. **Profesional del Área Técnica:**
   Recibe la documentación remitida por el ente ejecutor y procede de la siguiente manera:
   - Programa inmediatamente la inspección final de la obra, elaborando cronograma de viaje.
   - Se constituye en el lugar de implementación del proyecto a objeto de realizar la conciliación técnica basada en la revisión de la siguiente documentación original:
     - Cartas de solicitud de pago
     - Informe final del supervisor (detallando las actividades sobresalientes en el proyecto)
     - Fotocopia del presupuesto de contrato original
     - Fotocopia de formularios de todos los Certificados de avance de obra respectivo (CAOs)
     - Fotocopias de formularios de solicitud de aprobación de desembolso de todas las SADs
     - Copia de Cómputos métricos
     - Copia de libro de órdenes
     - Ordenes de cambio y ampliaciones de plazo
     - Fotografías del desarrollo de ejecución de la obra
     - Planos de trabajo ejecutado.

- Pólizas de garantías vigentes
- Acta de recepción provisional
- Acta de recepción definitiva (dependiendo del plazo definido en ambas entregas).
- Compromiso de mantenimiento de la obra
- Cuadro resumen de datos para cierre técnico.

- Posteriormente una vez revisada la documentación y conciliada la información técnica, juntamente con el Responsable de la Entidad Ejecutora elaboran y firman el acta de conformidad.

- Finalmente como constancia de las condiciones en las cuales ha sido entregada la obra, elabora informe de Cierre Técnico, el cual es entregado al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

**5. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**

Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación al Profesional del Área Técnica para su corrección **(Retorna al numeral 4)**

ii) En caso de no existir observaciones, instruye al Profesional Designado del Área Financiera proceder con el cierre respectivo, derivando toda la documentación requerida. **(Continua en el numeral 6)**

**6. Profesional Designado del Área Financiera:**

- Recibe la documentación del cierre técnico evaluada por el Responsable del Área Técnica.
- De forma inmediata coordina la fecha para la verificación de la documentación original, con la entidad ejecutora.
- Realiza la conciliación financiera, basada en la revisión de la siguiente documentación original del proyecto: (Informe de no objeción técnica, facturas originales y comprobantes contables originales).
- Una vez revisada la documentación y conciliada la información financiera, juntamente con el Responsable de la Entidad Ejecutora firman el cuadro de conciliación financiera y suscriben el acta correspondiente.
- Finalmente elabora el informe de cierre financiero y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción.

**7. Jefe de la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción:**

Recibe la documentación, de acuerdo al contenido y conclusiones de los informes de cierre financiero y técnico; elabora el informe de conformidad en el que sugiere se proceda con el cierre legal y eleva a consideración del Director General de Prevención y Reconstrucción.

**8. Director General de Prevención y Reconstrucción:**

Recibe la documentación y conforme a las recomendaciones del informe, mediante proveído deriva la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con el objeto de finalizar el cierre legal respectivo.

**9. Dirección General de Asuntos Jurídicos:**

Procederá a realizar el cierre legal respectivo y elevará la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción.

**10. Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe la documentación e instruye al Área respectiva proceder con el archivo de la misma.

Fin del procedimiento.

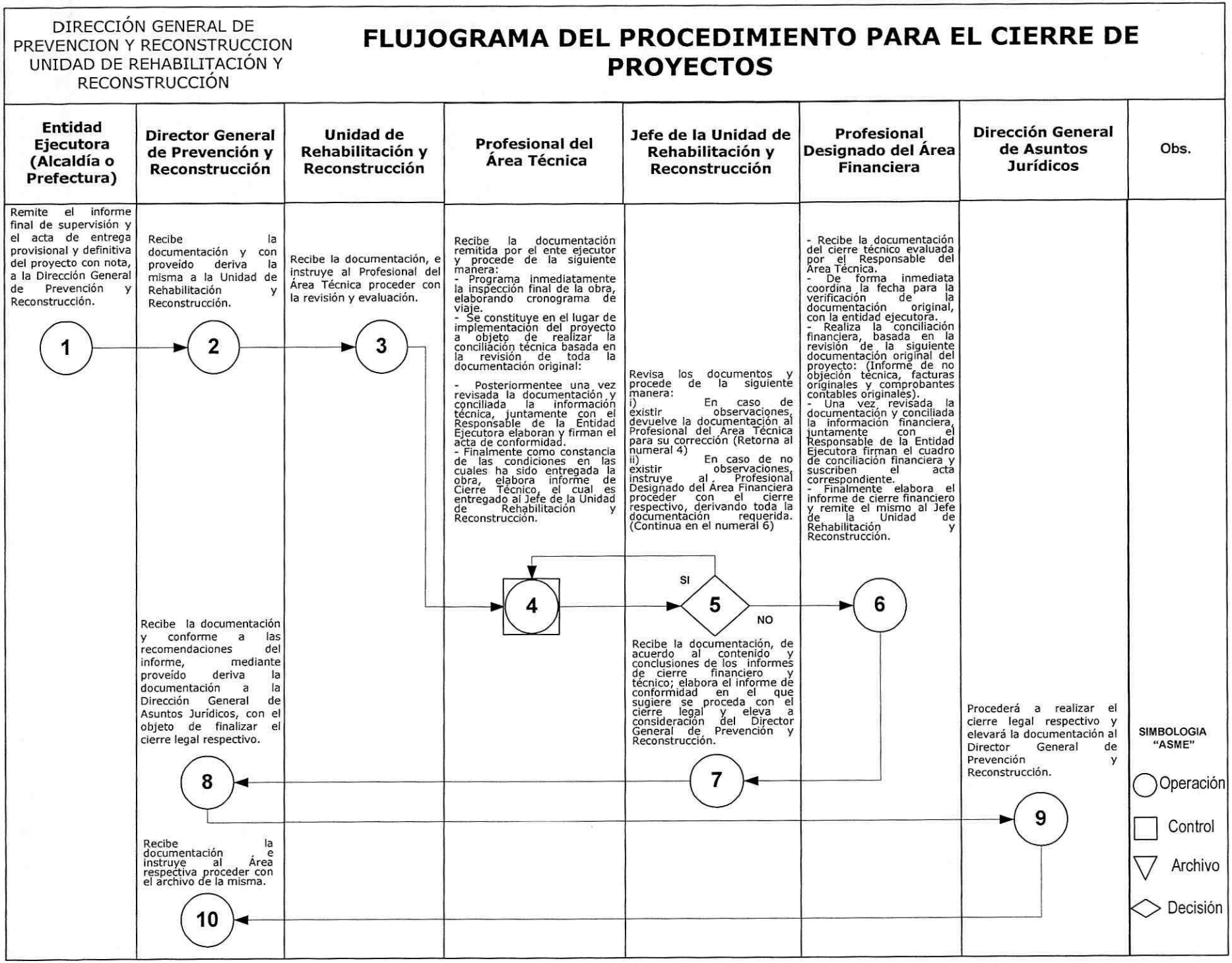
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: CIERRE DE PROYECTOS DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

**RIESGO:** *Proyectos de rehabilitación y reconstrucción* sin informe de cierre

**PUNTO DE CONTROL**: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCION Y RECONSTRUCCION
UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CIERRE DE PROYECTOS



*Ministerio de Defensa*
*Dirección General de Asuntos Administrativos*
*Unidad Administrativa*

# Manual de Procedimientos

## UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

## Gestión 2016

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**
**UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

# PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CAPACITACIÓN EN GESTION DE RIESGOS

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para efectuar la capacitación en gestión de riesgos.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Organismo Financiador:**
   De acuerdo a convenio solicita a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción dar inicio a la capacitación en gestión de riesgos de acuerdo a convenio.

2. **Dirección General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante proveído deriva la solicitud al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos y Desastres.

3. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   Mediante proveído designa al Capacitador para la elaboración del programa de trabajo.

4. **Capacitador:**
   Elabora programa de trabajo en coordinación con el ente financiador y finalmente emite informe el cual contendrá: alcance, cronograma de trabajo, responsable de la ejecución, presupuesto asignado, cantidad de personas a ser capacitadas, manuales a ser utilizados, etc. Posteriormente remite dicho informe al Jefe de la Unidad.

5. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve al Capacitador para su corrección **(Retorna al numeral 4)**
   ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el programa y remite al Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:

i) En caso de existir observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para su corrección **(Retorna al numeral 5)**

ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el programa de trabajo y mediante nota deriva el programa de trabajo al Organismo Financiador. **(Continua en el numeral 7)**

**7. Organismo Financiador:**
Aprueban el proyecto de presupuesto y remiten a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.

**8. Dirección General de Prevención y Reconstrucción:**
Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para su cumplimiento.

**9. Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
Mediante nota dará a conocer a las instancias ejecutoras el programa de trabajo a ser implementado y posteriormente instruirá a los Capacitadores proceder con la ejecución.

**10. Capacitador:**
Realiza la capacitación en gestión de riesgos a las Regionales y/o Departamentales de Defensa Civil, Unidades Militares y autoridades municipales, luego emite y entrega certificados a los interesados.

**11. Regionales Departamentales y Municipales de Defensa Civil:**
Una vez concluida la capacitación remiten sus informes a la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres sobre la capacitación realizada, número de población capacitada y ámbito de capacitación.

**12. Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
Recibe los documentos y archiva los mismos

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS A LAS REGIONALES Y/O DEPARTAMENTALES DE DEFENSA CIVIL, UNIDADES MILITARES Y AUTORIDADES MUNICIPALES.

**RIESGO:** Regionales y/o Departamentales de defensa civil, Unidades militares y autoridades municipales sin capacitación en gestión de riesgos.

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 5 y 6.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN
Y RECONSTRUCCIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LA CAPACITACIÓN EN GESTION DE RIESGOS

| Organismos Financiador | Director General de Prevención y Reconstrucción | Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres | Capacitador | Regionales Departamentales y Municipales de Defensa Civil | Obs. |
|---|---|---|---|---|---|
| De acuerdo a convenio solicita a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción dar inicio a la capacitación en gestión de riesgos de acuerdo a convenio. (1) | Mediante proveído deriva la solicitud al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos y Desastres. (2) | Mediante proveído designa al Capacitador para la elaboración del programa de trabajo. (3) | Elabora programa de trabajo en coordinación con el ente financiador y finalmente emite informe el cual contendrá: alcance, cronograma de trabajo, responsable de la ejecución, presupuesto asignado, cantidad de personas a ser capacitadas, manuales a ser utilizados, etc. Posteriormente remite dicho informe al Jefe de la Unidad. (4) | | |
| Aprueban el proyecto de presupuesto y remiten a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción. (7) | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Capacitados para su corrección (Retorna al numeral 4)<br>ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el programa y remite al Director General de Prevención y Reconstrucción. (Continua en el numeral 6) (6) | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Capacitados para su corrección (Retorna al numeral 4)<br>ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el programa y remite al Director General de Prevención y Reconstrucción. (Continua en el numeral 6) (5) | | | |
| | Remite la documentación al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para su cumplimiento. (8) | Mediante nota dará a conocer a las instancias ejecutoras el programa de trabajo a ser implementado y posteriormente instruirá a los Capacitadores proceder con la ejecución. (9) | Realiza la capacitación en gestión de riesgos a las Regionales y/o Departamentales de Defensa Civil, Unidades Militares y autoridades municipales, luego emite y entrega certificados a los interesados. (10) | Una vez concluida la capacitación remiten sus informes a la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres sobre la capacitación realizada, número de población capacitada y ámbito de capacitación. (11) | |
| | | Reciben la documentación y archiva la misma. (12) | | | |

**SIMBOLOGIA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**
**UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS EN GESTIÓN DE RIESGOS

## Objetivo

Establecer los pasos a seguir para realizar cursos, talleres y seminarios en Gestión de Riesgos en coordinación con organismos del Estado, Universidades y Organizaciones no Gubernamentales.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

## Procedimiento

1. **Entidades Ejecutoras (Prefecturas, Municipios, Universidades, Entidades Estatales DGPR):**
   Mediante nota, solicita a la Dirección General de Prevención efectuar la capacitación en gestión de riesgos.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante proveído deriva solicitud al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para que realice la coordinación respectiva con la entidad solicitante.

3. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   De acuerdo a proveído realiza la coordinación con los responsables de las instituciones respectivas para el desarrollo de las actividades de capacitación. Luego, mediante memorando designa al técnico responsable para la capacitación.

4. **Capacitador:**
   De acuerdo a memorandum de designación realiza la capacitación en gestión de riesgos y mediante informe comunica los resultados alcanzados al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres.

5. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve al Capacitador para su corrección **(Retorna al numeral 4)**
   ii) En caso de no existir observaciones, emitirá informe dirigido al Director General sobre las actividades realizadas. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
Recibe el informe e instruye su archivo correspondiente.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS EN COORDINACIÓN CON ORGANISMOS DEL ESTADO, UNIVERSIDADES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

**RIESGO:** Capacitación en gestión de riesgos no realizados

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN
Y RECONSTRUCCIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CURSOS, TALLERES Y SEMINARIOS EN GESTIÓN DE RIESGOS

| Entidades Ejecutoras (Prefecturas, Municipios, Universidades, Entidades Estatales DGPR) | Director General de Prevención y Reconstrucción | Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres | Capacitador | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| Mediante nota, solicita a la Dirección General de Prevención efectuar la capacitación en gestión de riesgos. (1) | Mediante proveído deriva solicitud al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para que realice la coordinación respectiva con la entidad solicitante. (2) | De acuerdo a proveído realiza la coordinación con los responsables de las instituciones respectivas para el desarrollo de las actividades de capacitación. Luego, mediante memorando designa al técnico responsable para la capacitación. (3) | De acuerdo a memorandum de designación realiza la capacitación en gestión de riesgos y mediante informe comunica los resultados alcanzados al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres. (4) | SIMBOLOGIA "ASME"<br>Operación<br>Control<br>Archivo<br>Decisión |
| | Recibe el informe e instruye su archivo correspondiente (6) | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Capacitador para su corrección (Retorna al numeral 4)<br>ii) En caso de no existir observaciones, emitirá informe dirigido al Director General sobre las actividades realizadas. (Continua en el numeral 6)<br>NO / SI (5) | | |

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**
**UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

# PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACION

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para la elaboración del plan de capacitación.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   En coordinación con los Capacitadores el último trimestre de cada gestión elabora el plan de capacitación para la próxima gestión, mismo que deberá ser considerado en el POA y que contiene: Lugares de riesgo, población en la que se dictará la capacitación y otros. Posteriormente remiten mediante nota este documento al Director General de Prevención y Reconstrucción.

2. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para su corrección **(Retorna al numeral 1)**
   ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el plan de capacitación y remite a consideración del Viceministro de Defensa Civil. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Viceministro de Defensa Civil:**
   Aprueba el plan y remite al Director General de Prevención y Reconstrucción para su ejecución.

4. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Una vez aprobado el Plan remite el mismo al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres.

5. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   Instruye a los capacitadores proceder con la difusión del mismo.

6. **Capacitadores:**
   Mediante nota difunden el Plan a las regionales y/o departamentales de defensa civil y posteriormente proceden con la ejecución del Plan, constituyéndose en las los municipios y/o departamentos y capacitando a la Regiones Departamentales y/o Municipales, a la Unidades Militares y autoridades municipales.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: PLAN DE CAPACITACIÓN

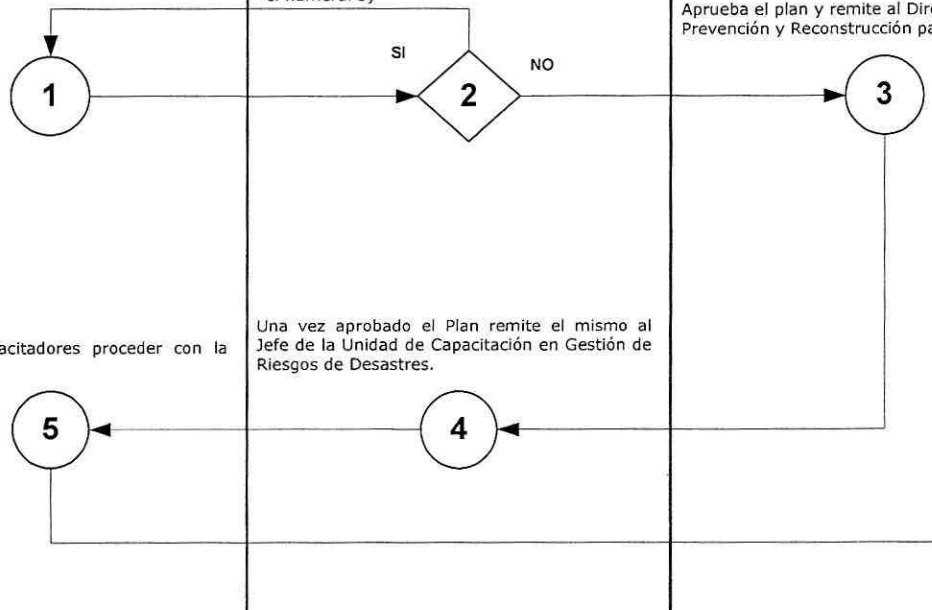
**RIESGO:** Plan de capacitación no implementado

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN
Y RECONSTRUCCIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

# FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACION

| Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres | Director General de Prevención y Reconstrucción | Viceministro de Defensa Civil | Capacitador | Obs. |
|---|---|---|---|---|
| En coordinación con los Capacitadores el último trimestre de cada gestión elabora el plan de capacitación para la próxima gestión, mismo que deberá ser considerado en el POA y que contiene: Lugares de riesgo, población en la que se dictará la capacitación y otros. Posteriormente remiten mediante nota este documento al Director General de Prevención y Reconstrucción. | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres para su corrección (Retorna al numeral 1)<br>ii) En caso de no existir observaciones, aprueba el plan de capacitación y remite a consideración del Viceministro de Defensa Civil. (Continua en el numeral 3) | Aprueba el plan y remite al Director General de Prevención y Reconstrucción para su ejecución. | | |
| Instruye a los capacitadores proceder con la difusión del mismo. | Una vez aprobado el Plan remite el mismo al Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres. | | Mediante nota difunden el Plan a las regionales y/o departamentales de defensa civil y posteriormente proceden con la ejecución del Plan, constituyéndose en las los municipios y/o departamentos y capacitando a la Regiones Departamentales y/o Municipales, a la Unidades Militares y autoridades municipales. | |




**SIMBOLOGIA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

**DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN**
**UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES**

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UGRs

**Objetivo**
Establecer los pasos a seguir para realizar el diagnóstico de la implementación de las UGRs.

**Marco Legal:** Constitución Política del Estado Articulo 108 numeral 11, Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización Andrés Ibáñez, Ley No. 602 Gestión de Riesgo y Decreto Supremo No. 2342.

**Tiempo Aproximado de Duración:** 1 año.

**Tipo de Procedimiento:** Operativo

**Procedimiento**

1. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   Mediante minuta de instrucción instruye realizar el diagnóstico de la implementación de las UGRs

2. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   De acuerdo a la minuta de instrucción coordina con los capacitadores el trabajo a realizar.

3. **Capacitadores:**
   Proceden de la siguiente manera:
   - Realiza el relevamiento de información de las ONGs.
   - Realiza el diagnóstico de la información.
   - Plasma la información de forma gráfica a través de un mapeo y remite la documentación al Jefe de Unidad.

4. **Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres:**
   Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
   i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a los Capacitadores para su corrección **(Retorna al numeral 3)**
   ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Director General de Prevención y Reconstrucción:**
   De acuerdo a la documentación realiza el seguimiento de la implementación de las UGRs, con el fin de tomar las acciones respectivas.

Fin del procedimiento.

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO**: DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UGRs

**RIESGO:** Diagnóstico de la implementación de las UGRs no realizados

**PUNTO DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN
Y RECONSTRUCCIÓN
UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN
GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

# PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS UGRs

| Director General de Prevención y Reconstrucción | Jefe de la Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres | Capacitadores | Obs. |
|---|---|---|---|
| Mediante minuta de instrucción instruye realizar el diagnóstico de la implementación de las UGRs<br>(1) | De acuerdo a la minuta de instrucción coordina con los capacitadores el trabajo a realizar.<br>(2) | Proceden de la siguiente manera:<br>• Realiza el relevamiento de información de las ONGs.<br>• Realiza el diagnóstico de la información.<br>• Plasma la información de forma gráfica a través de un mapeo y remite la documentación al Jefe de Unidad.<br>(3) | |
| | Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:<br>i) En caso de existir observaciones, devuelve la documentación a los Capacitadores para su corrección (Retorna al numeral 3)<br>ii) En caso de no existir observaciones, mediante nota remite la documentación al Director General de Prevención y Reconstrucción. (Continua en el numeral 5) | NO / SI<br>(4) | |
| De acuerdo a la documentación realiza el seguimiento de la implementación de las UGRs, con el fin de tomar las acciones respectivas.<br>(5) | | | |

**SIMBOLOGIA "ASME"**

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión