Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

Dirección General de Asuntos Administrativos

- **Unidad Administrativa**
- **Unidad de Recursos Humanos**
- **Unidad de Contrataciones**

TOMO V

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 Nº 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. Reyni L. Pereira Justiniano
MINISTRO DE DEFENSA

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
ARCHIVO

ES FOTOCOPIA FIEL DEL ORIGINAL

Rolando Luis Alipaz Gomez
MAT. RPA 4930578RLAG-A
DIRECCION GRAL. ASUNTOS JURIDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA
16 ENE 2017

Dr. Elvis Peralta Ibañez
V°B°

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE RENTA DIGNIDAD

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN RENTA DIGNIDAD

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE GASTOS PARA EL PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD ANTE LA ENTIDAD GESTORA

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar la solicitud de gastos operativos.

Marco legal
Ley Nº 3791 Ley de la Renta Universal de Vejez (RENTA DIGNIDAD)
Decreto Supremo Nº 29400 reglamenta la Ley Nº 3791
Decreto Supremo Nº 29399

Tiempo promedio de duración 5 días.

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Coordinador General del Pago de la Renta Dignidad:**
   Determina el presupuesto de gastos operativos para las Unidades Móviles de la gestión a ser requerido ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y pone a consideración vía el Coordinador General de la Renta Dignidad al Director General de Asuntos Administrativos.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe el requerimiento de presupuesto, aprueba y mediante proveído en Hoja de Tramite Documental (HTD) remite al Jefe de la Unidad Financiera.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe el requerimiento de presupuesto y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Presupuestos para la elaboración del Informe Técnico.

4. **Responsable de la Sección de Presupuestos**
   En coordinación con el Coordinador General del pago de la Renta Dignidad elabora el informe técnico para posteriormente mediante oficio derivarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa firma del Jefe de la Unidad Financiera y del Director General de Asuntos Administrativos.

5. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Presupuestos para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 4)**
   ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y rubrica el informe luego remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y revisa la documentación rubrica el informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

7. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Recibe el informe técnico con el requerimiento de presupuesto y procede de la siguiente manera:

   a. Deriva mediante proveído en HTD. a la Unidad de Análisis Jurídico para su análisis y elaboración del Informe Legal.
   b. firma el Informe Legal, elabora y autentica la Resolución Administrativa.
   c. Con Oficio eleva al Despacho del señor Ministro de Defensa, para la aprobación y firma de la Resolución Administrativa.

8. **Ministro de Defensa:**
Recibe, analiza y aprueba la Resolución Administrativa y una vez firmada remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

9. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la Resolución Administrativa, antecedentes anexos y mediante proveído en HTD remite a la Unidad Financiera.

10. **Jefe de la Unidad Financiera:**
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Presupuestos.

11. **Responsable de la Sección Presupuestos:**
Recibe la documentación y mediante oficio envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE GASTOS PARA EL PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD ANTE LA ENTIDAD GESTORA REALIZADA.

RIESGO: Desembolso de gastos para el pago de la renta dignidad ante la entidad gestora realizada no gestionado.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE RENTA DIGNIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE DESEMBOLSO DE GASTOS PARA EL PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD ANTE LA ENTIDAD GESTORA

Coordinador General del Pago de la Renta Dignidad	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Presupuestos	Director General de Asuntos Jurídicos	Ministro de Defensa	Observaciones
Determina el presupuesto de gastos operativos para las Unidades Móviles de la gestión a ser requerido ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y pone a consideración del Director General de Asuntos Administrativos el requerimiento de presupuesto. (1)	Recibe el requerimiento de presupuesto, aprueba y mediante proveído en Hoja de Trámite Documental (HTD) remite al Jefe de la Unidad Financiera. (2)	Recibe el requerimiento de presupuesto y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Presupuestos para la elaboración del Informe Técnico. (3)	En coordinación con la Coordinadora General del pago de la Renta Dignidad elabora el informe técnico para posteriormente mediante oficio derivarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa firma del Jefe de la Unidad Financiera y del Director General de Asuntos Administrativos. (4)			
	Recibe y revisa la documentación rubrica el informe y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (6)	i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Presupuestos para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 4) ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y rubrica el informe luego remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 6) (5) SI / NO			Recibe el informe técnico con el requerimiento de presupuesto y procede de la siguiente manera: a.Deriva mediante proveído en HTD. a la Unidad de Análisis Jurídico para su análisis y elaboración del Informe Legal. b.firma el Informe Legal, elabora y autentica la Resolución Administrativa. c.Con Oficio eleva al Despacho del señor Ministro de Defensa, para la aprobación y firma de la Resolución Administrativa. (7)	Recibe, analiza y aprueba la Resolución Administrativa y una vez firmada remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento. (8)	
	Recibe la Resolución Administrativa, antecedentes anexos y mediante proveído en HTD remite a la Unidad Financiera. (9)	Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Presupuestos. (10)	Recibe la documentación y mediante oficio envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. (11)			**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN RENTA DIGNIDAD

PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE GASTOS OPERATIVOS DEL PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar el desembolso de gastos operativos del pago de la Renta Dignidad.

Marco Legal

Ley Nº 3791 Ley de la Renta Universal de Vejez (RENTA DIGNIDAD)
Decreto Supremo Nº 29400 reglamenta la Ley Nº 3791
Decreto Supremo Nº 29399

Tiempo promedio de duración 3 Días.

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección de Renta Dignidad:**
   De acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones de las fuerzas, elabora las planillas para los gastos operativos mensuales, considerando las siguientes partidas:
   - Internet 21600,
   - Telefonía 21400,
   - Útiles de escritorio y oficina 39500,
   - Papel 32100,
   - Viáticos 22210 (Para recoger dinero, Viáticos para efectuar el pago) y
   - Combustible 34110.

   Para luego hacer firmar estas con el Coordinador General.

2. **Coordinador General del pago de la Renta Dignidad**
   Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Renta Dignidad, para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma, para posteriormente mediante proveído en Hoja de Tramite Documental (HTD) remitirla a la Sección de Presupuestos para su procesamiento **(Continua en el numeral 3)**

3. **Sección Presupuestos:**
   El Responsable de Sección recibe el documento y mediante proveído deriva en HTD al Operador designado:

   a. El Operador Elabora el comprobante de compromiso lo firma y deriva al analista.
   b. El analista Presupuestario revisa y da su conformidad mediante la firma del mismo y devuelve al Operador.

c. El Operador presupuestario envía la documentación al Responsable de la Sección de Presupuestos con proveído en HTD. para la correspondiente firma.
d. El de la Sección de Presupuestos verifica los datos y firma el comprobante de compromiso para luego derivar la documentación con proveído a la Sección de Contabilidad.

4. Sección Contabilidad:
El Responsable de la Sección de Contabilidad recibe el documento y mediante proveído en HTD. la deriva al Operador designado:

a. El Operador elabora y devenga en el sistema contable, imprime, firma y deriva al analista.
b. El analista contable revisa, aprueba y da su conformidad mediante la firma del mismo y devuelve al Operador.
c. El Operador contable hace aprobar con la Sección de Tesorería, mismo que informa de la aprobación mediante el parte respectivo, para luego enviar al Contador General.
d. El Contador General recibe y aprueba mediante el sistema contable y firma el documento físicamente, para luego remitir el mismo al Responsable de la Seccion de Contabilidad.
e. El Responsable de la Seccion de Contabilidad, mediante proveído en HTD. deriva a la Sección de Tesorería.

5. Sección de Tesorería:
Recibe el documento y realizar las gestiones correspondientes para la elaboración del pago para gastos operativos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE GASTOS OPERATIVOS DEL PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD REALIZADO.

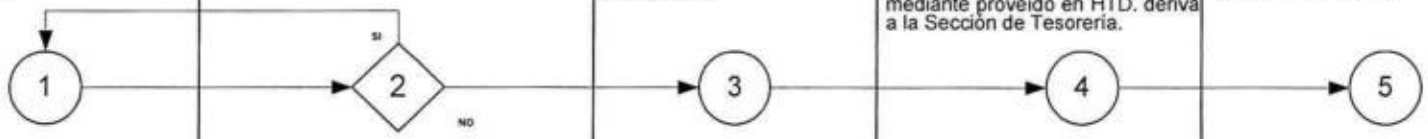
RIESGO: Pago de la renta dignidad sin desembolso para gastos operativos

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE RENTA DIGNIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE GASTOS OPERATIVOS DEL PAGO DE LA RENTA DIGNIDAD

Responsable de la Sección de Renta Dignidad	Coordinador General del pago de la Renta Dignidad	Sección Presupuestos	Sección Contabilidad	Sección de Tesorería	Observaciones
De acuerdo a los requerimientos de las coordinaciones de las fuerzas, elabora las planillas para los gastos operativos mensuales, considerando las siguientes partidas: -Internet 21600, -Telefonía 21400, -Útiles de escritorio y oficina 39500, -Papel 32100, -Viáticos 22210 (Para recoger dinero, Viáticos para efectuar el pago) y -Combustible 34110. Para luego hacer firmar estas con el Coordinador General.	Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Renta Dignidad, para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 1) ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma, para posteriormente mediante proveído en Hoja de Tramite Documental (HTD) remitirla a la Sección de Presupuestos para su procesamiento (Continua en el numeral 3)	El Responsable de Sección recibe el documento y mediante proveído deriva en HTD al Operador designado: a.El Operador Elabora el comprobante de compromiso lo firma y deriva al analista. b.El analista Presupuestario revisa y da su conformidad mediante la firma del mismo y devuelve al Operador. c.El Operador presupuestario envia la documentación al Responsable de presupuestos con proveído en HTD. para la correspondiente firma. d.El responsable verifica los datos y firma el comprobante de compromiso para luego derivar la documentación con proveído a la Sección de Contabilidad.	El Responsable de Sección recibe el documento y mediante proveído en HTD. la deriva al Operador designado: a.El Operador elabora y devenga en el sistema contable, imprime, firma y deriva al analista. b.El analista contable revisa, aprueba y da su conformidad mediante la firma del mismo y devuelve al Operador. c.El Operador contable hace aprobar con tesorería, mismo que informa de la aprobación mediante el parte respectivo, para luego enviar al Contador General. d.El Contador General recibe y aprueba mediante el sistema contable y firma el documento fisicamente, para luego remitir el mismo al Responsable de Contabilidad. e.El Responsable de Contabilidad, mediante proveído en HTD. deriva a la Sección de Tesorería.	Recibe el documento y realizar las gestiones correspondientes para la elaboración del pago para gastos operativos.	



SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN RENTA DIGNIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA RENTA DIGNIDAD CON LA ENTIDAD GESTORA.

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de pagos, con la Entidad Gestora.

Marco Legal
Ley Nº 3791 Ley de la Renta Universal de Vejez (RENTA DIGNIDAD)
Decreto Supremo Nº 29400 reglamenta la Ley Nº 3791
Decreto Supremo Nº 29399

Tiempo promedio de duración: 5 Días.

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección Renta Dignidad:**
   Recibe la documentación proveniente de las diferentes unidades de las Fuerzas Armadas que cuentan con puntos de pagos fijos y móviles, así como el acta de conciliación de la Entidad Gestora, la revisa y mediante proveído en Hoja de Tramite Documental (HTD) para su convalidación y validación, de acuerdo a lo siguiente:

   a. Confrontar la información de las Unidades con el Acta de Conciliación de la Entidad Gestora.
   b. Con los reportes generados mensualmente mediante el sistema que provee la Empresa SÍNTESIS.
   c. Efectúa el cruce de información y la validación de los datos en coordinación con la Entidad Gestora
   d. Finalmente pone a conocimiento del Coordinador General, si existen observaciones en las actas o caso contrario para la firma correspondiente.

2. **Coordinador General del pago de la Renta Dignidad**
   Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Responsable de la Sección Renta Dignidad para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y procede a la firma respectiva y devuelve al Responsable de la Sección Renta Dignidad para que se envié una copia del acta de conciliación a la Entidad gestora y copia a las Fuerzas. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Responsable de la Sección Renta Dignidad:**
   Recibe la documentación y mediante Oficio firmado por el Coordinador General del pago de la Renta Dignidad, envía una copia del acta suscrita y archiva una copia del acta.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA RENTA DIGNIDAD CON LA ENTIDAD GESTORA REALIZADA.

RIESGO: Renta dignidad con la entidad gestora sin conciliaciones de pagos.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE RENTA DIGNIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE PAGOS DE LA RENTA DIGNIDAD CON LA ENTIDAD GESTORA

Responsable de la Sección Renta Dignidad	Coordinador General del pago de la Renta Dignidad	Obs.
Recibe la documentación proveniente de las diferentes unidades de las Fuerzas Armadas que cuentan con puntos de pagos fijos y móviles, así como el acta de conciliación de la Entidad Gestora, la revisa y mediante proveído en Hoja de Tramite Documental (HTD) para su convalidación y validación, de acuerdo a lo siguiente: a. Confrontar la información de las Unidades con el Acta de Conciliación de la Entidad Gestora. b. Con los reportes generados mensualmente mediante el sistema que provee la Empresa SÍNTESIS. c. Efectúa el cruce de información y la validación de los datos en coordinación con la Entidad Gestora d. Finalmente pone a conocimiento del Coordinador General, si existen observaciones en las actas o caso contrario para la firma correspondiente.	Recibe la documentación y procede a la firma respectiva y devuelve al Responsable de la Sección Renta Dignidad para que se envié una copia del acta de conciliación a la Entidad gestora y copia a las Fuerzas	
1	2 SI NO	
Recibe la documentación y mediante Oficio firmado por el Coordinador General del pago de la Renta Dignidad, envía una copia del acta suscrita y archiva una copia del acta		
3		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN RENTA DIGNIDAD

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA, PARA LAS COORDINACIONES DE LA RENTA DIGNIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar la adquisición y entrega de material de escritorio y papelería a las coordinadoras de las Fuerzas Armadas.

Marco Legal
Ley, 1178
Ley Nº 3791 Ley de la Renta Universal de Vejez (RENTA DIGNIDAD)
Decreto Supremo Nº 29400 reglamenta la Ley Nº 3791
Decreto Supremo Nº 29399

Tiempo promedio de duración: 15 Días.

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección Renta Dignidad:**
   Recibe la documentación proveniente de los coordinadores de las Fuerzas Armadas, la revisa para la elaboración de los pedidos correspondientes, de acuerdo a lo siguiente:
   a. Verifica la documentación y que los requerimientos no excedan el presupuesto asignado para cada coordinación y elabora las planillas para cada uno en cuanto a material de escritorio y papelería.
   b. Remite las planillas al Coordinador General para la firma correspondiente y sea derivada a la Sección de Presupuestos, para la elaboración de los pedidos y los comprobantes necesarios.

2. **Coordinador General del pago de la Renta Dignidad**
   Recibe la documentación, procede a la firma respectiva y con proveído en HTD. envía a la Sección de Presupuestos, para la elaboración de los pedidos y los comprobantes necesarios

3. **Sección Presupuestos:**
   El Responsable de Sección de Presupuestos, recibe el documento y mediante proveído en HTD. la deriva al Operador designado:

   a. El Operador elabora el pedido y la certificación de disponibilidad presupuestaria, firma y hace colocar el Vo. Bo. del Coordinador General para el pago de la Renta Dignidad, para luego derivar al Responsable de la Sección de Presupuestos.
   b. El Responsable de Presupuestos revisa, da su conformidad mediante la firma en el sistema así como físicamente y con proveído en HTD. devuelve al Coordinador General del Pago de la renta Dignidad.

4. Responsable de la Sección Renta Dignidad:

Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma a la Sección de Presupuestos para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 3)**

ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y mediante proveído en HTD. deriva a la Unidad de Contrataciones para la adquisición del material. **(Continua en el numeral 5)**

5. Jefe de la Unidad de Contrataciones:

Recibe la documentación y mediante proveído en HTD. deriva a los responsables para la adquisición del material de acuerdo a los pedidos respectivos.

Concluido el proceso de compra se almacena y se entrega el material a los Coordinadores de las Fuerzas bajo la supervisión del Responsable de la Coordinación General del pago de la Renta Dignidad con las respectivas firmas de las actas de conformidad.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA, PARA LAS COORDINACIONES DE LA RENTA DIGNIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ADQUIRIDOS.

RIESGO: Adquisición de material de escritorio y papelería, para las coordinaciones de la renta dignidad de las fuerzas armadas sin proceso de contratación.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE RENTA DIGNIDAD

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DE ESCRITORIO Y PAPELERÍA, PARA LAS COORDINACIONES DE LA RENTA DIGNIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS

Responsable de la Sección Renta Dignidad	Coordinador General del pago de la Renta Dignidad	Sección Presupuestos	Jefe de la Unidad de Contrataciones	Observaciones
Recibe la documentación proveniente de los coordinadores de las Fuerzas Armadas, la revisa para la elaboración de los pedidos correspondientes, de acuerdo a lo siguiente: a. Verifica la documentación y que los requerimientos no excedan el presupuesto asignado para cada coordinación y elabora las planillas para cada uno en cuanto a material de escritorio y papelería. Remite las planillas al Coordinador General para la firma correspondiente y sea derivada a la Sección de Presupuestos, para la elaboración de los pedidos y los comprobantes necesarios 1	Recibe la documentación, procede a la firma respectiva y con proveído en HTD. envía a la Sección de Presupuestos, para la elaboración de los pedidos y los comprobantes necesarios 2	El Responsable de Sección de Presupuestos, recibe el documento y mediante proveído en HTD. la deriva al Operador designado: a. El Operador elabora el pedido y la certificación de disponibilidad presupuestaria, firma y hace colocar el Vo. Bo. del Coordinador General para el pago de la Renta Dignidad, para luego derivar al Responsable de la Sección de Presupuestos. b) El Responsable de Presupuestos revisa, da su conformidad mediante la firma en el sistema así como físicamente y con proveído en HTD. devuelve al Coordinador General del Pago de la renta Dignidad 3		
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: I. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma a la Sección de Presupuestos para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 3) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y mediante proveído en HTD. deriva a la Unidad de Contrataciones para la adquisición del material. (Continua en el numeral 5) 4			Recibe la documentación y mediante proveído en HTD. deriva a los responsables para la adquisición del material de acuerdo a los pedidos respectivos. Concluido el proceso de compra se almacena y se entrega el material a los Coordinadores de las Fuerzas bajo la supervisión del Responsable de la Coordinación General del pago de la Renta Dignidad con las respectivas firmas de las actas de conformidad 5	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Oficina Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE "DETALLE DE HABERES, DESCUENTOS, ASIGNACIÓN VOLUNTARIA O JUDICIAL, FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE PLANILLA DE HABERES Y COMPROBANTES CONTABLES, DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN CORRIENTE"

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para procesar el Detalle de Haberes conforme al requerimiento del Personal Civil del Sector Defensa, para su Remisión a la Unidad correspondiente, para la elaboración de la respectiva Certificación.

Marco Legal
Reglamento del Régimen Salarial y otros beneficios del personal del Sector Defensa

Tiempo Aproximado: 1 semana

Tipo de Procedimiento: De apoyo

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Averigua los requisitos para el Trámite del Certificado del Detalle de Haberes, Descuentos, Asignación voluntaria o Judicial, Fotocopias Legalizadas de Planilla de Haberes y comprobantes contables, de expedientes y documentación corriente, de acuerdo al siguiente detalle:

   DETALLE DE HABERES, DESCUENTOS, ASIGNACIÓN VOLUNTARIA O JUDICIAL, FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE PLANILLA DE HABERES Y COMPROBANTES CONTABLES, DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN CORRIENTE

   - Carta de solicitud de Certificación dirigida al Director General de Asuntos Administrativos, especificando los periodos que requiere.
   - Desglose de destinos, otorgado por el Dpto. I Personal de la Fuerza a la que pertenece.
   - Fotocopia de la Cédula de Identidad, debidamente firmada.
   - Dos fotocopias de boletas de pago por año (Opcional), con la finalidad de facilitar la búsqueda de información.
   - Se debe considerar que los trámites son personales y con Carta Poder de acuerdo a Reglamento o Poder Notariado para representantes.

2. **Oficina Central de Correspondencia:**
   Recibe y verifica que, la documentación esté completa, luego procede de la siguiente manera:

   1) Si la documentación esta completa, registra la misma en el Sistema Integrado de Correspondencia FF.AA. (SICOFA) y deriva a la Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente. **(Continua en el numeral 3)**

2) Si los documentos están incompletos o equívocos, los mismos son devueltos al interesado. **(Retorna al numeral 1)**

3. Secretaria de la Unidad Organizacional correspondiente:
Recepciona el Trámite correspondiente, verifica que los documentos se encuentren conforme a los requisitos, registra en el Libro correspondiente, adjunta la Hoja de Tramite Documentario, posteriormente, remite la documentación al Jefe de la Unidad Organizacional correspondiente.

4. Jefe de la Unidad Organizacional correspondiente:
Recibe y revisa la documentación, coloca proveído en la Hoja de Tramite Documentario e instruye a la Secretaria, derive el Trámite a la Sección de Archivo Central dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

5. Secretaria de la Unidad Organizacional correspondiente:
Recibe y Registra la Documentación en el SICOFA y el Libro de Registro, Luego deriva la misma a la Secretaría de la Sección de Archivo Central.

6. Secretaría de la Sección Archivo Central:
Recepciona el Trámite correspondiente, verifica que los documentos se encuentren conforme a los requisitos, registra en el Libro correspondiente y entrega los documentos al Responsable de la Sección Archivo Central.

7. Responsable de la Sección Archivo Central:
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma a la Secretaría de la Sección Archivo Central para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 6)**
ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído instruye a la Secretaria, derive el Trámite al Encargado de Servicios al Usuario. **(Continua en el numeral 8)**

8. Encargado de Servicios al Usuario:
Recibe, revisa y registra la documentación, coloca proveído en la Hoja de Trámite Documentario y deriva el trámite a los Verificadores.

9. Verificador de Documentos:
Recibe, revisa y registra la documentación, extrae los datos conforme al requerimiento de la solicitud, elabora el documento solicitado (Ejemplo: Detalle de Haberes, Descuentos, etc.), escribe proveído en HTD, conforme a la tarea realizada, adjunta el documento elaborado y remite a la Secretaría de la Sección de Archivo Central.

10. Secretaría de la Sección Archivo Central:
Recibe y verifica los documentos adjuntados, registra en el libro correspondiente, elabora la Nota de Atención pertinente y entrega los documentos al Responsable de la Sección Archivo Central.

11. Responsable de la Sección Archivo Central:
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma a la Secretaría de la Sección Archivo Central para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 10)**
ii. Si la documentación no presenta observaciones, firma los mismos y dispone que el Trámite se remita a la Secretaria de la Unidad Organizacional Correspondiente. **(Continua en el numeral 12)**

12. Secretaría de la Sección Archivo Central:
Recibe y verifica la documentación, revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados, registra en el Libro correspondiente y lo remite a la Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente.

13. Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente:
Recibe, verifica los documentos solicitados, elabora la Certificación correspondiente y lo remite al Responsable de la Unidad Solicitante.

14. Jefe de la Unidad Organizacional Correspondiente:
Recibe, verifica los documentos solicitados, Firma la Certificación y dispone que los documentos solicitados se entreguen al interesado.

15. Secretaría de la Unidad Organizacional Correspondiente:
Recibe el trámite correspondiente, desglosa los documentos solicitados y entrega los mismos al interesado.

16. Interesado:
Recibe los documentos solicitados y firma su conformidad en una copia y el Libro de Registro.

Fin del Procedimiento.

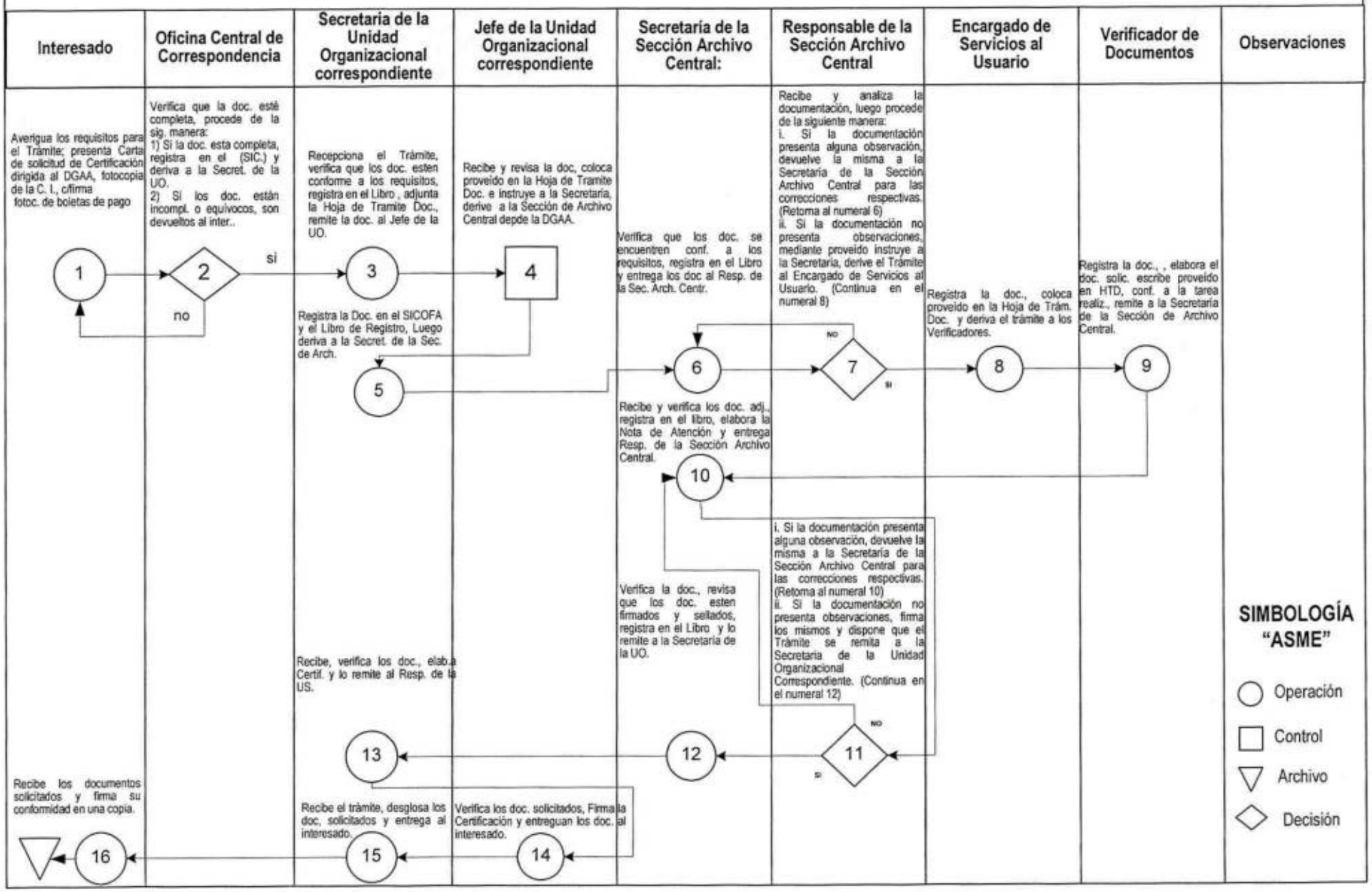
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE "DETALLE DE HABERES, DESCUENTOS, ASIGNACIÓN VOLUNTARIA O JUDICIAL, FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE PLANILLA DE HABERES Y COMPROBANTES CONTABLES, DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN CORRIENTE" REALIZADO.

RIESGO: *Trámite de "detalle de haberes, descuentos, asignación voluntaria o judicial, fotocopias legalizadas de planilla de haberes y comprobantes contables, de expedientes y documentación corriente"* sin documentación fisica.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE "DETALLE DE HABERES, DESCUENTOS, ASIGNACIÓN VOLUNTARIA O JUDICIAL, FOTOCOPIAS LEGALIZADAS DE PLANILLA DE HABERES Y COMPROBANTES CONTABLES, DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN CORRIENTE"



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA DE LOS VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES GENERALES Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA (REPARTICIONES DONDE SE GENERÓ LA DOCUMENTACIÓN)

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para realizar el tratamiento archivístico a la documentación inactiva generada en los Viceministerios, Direcciones Generales y Reparticiones del Ministerio de Defensa que, permita la conservación, custodia y uso de la documentación Oficial para la toma de decisiones en la administración del Ministerio de Defensa.

Marco Legal
Reglas de GISAD. (Normas internacionales para la Descripción Archivística)

Tiempo Aproximado: 6 meses

Tipo de Procedimiento: De apoyo

Procedimiento

1. **Secretaria de las Repartición donde se generó la documentación:**
   Prepara la documentación Inactiva (Documentación corriente conservada durante 2 años en el Archivo de Gestión y la Contable 5 años, con trámites concluidos), conforme al formulario de Transferencia o a la Relación de entrega. Considerando las Normas Archivísticas de su remisión anual, tomando en cuenta las siguientes tareas:
   - Organizar los documentos por Tipos Documentales (Correspondencia Corriente y de Asuntos)
   - Insertar el título o rótulo que identifica al Expediente o Asunto.
   - Foliar la documentación por Carpetas.
   - Desarchivar la documentación.
   - Amarrar con pita de cáñamo la documentación, opcional en sobres Manila.
   - Prepara el Inventario de Transferencia con dos Copias.

   Finalmente, prepara el Oficio de Transferencia y lo remite al Jefe de la Repartición donde se generó la Documentación, para la firma correspondiente.

2. **Jefe de la Repartición donde se Generó la documentación:**
   Revisa la documentación de Transferencia de la Documentación, aprueba, firma la documentación correspondiente, disponiendo la remisión a la Sección Archivo Central.

3. **Secretaria de las Repartición donde se generó la documentación:**
   Revisa la documentación de transferencia y los documentos firmados por el Jefe de Repartición para su remisión al Archivo Central y Biblioteca.

4. **Secretaria de la Sección Archivo Central:**
Recepciona la documentación de Transferencia, verifica que los documentos se encuentren conforme a la Nota de Remisión, registra en el Libro correspondiente y entrega los documentos al Responsable de la Sección Archivo Central.

5. **Responsable de la Sección Archivo Central:**
Recibe y revisa la documentación, Escribe su Proveído e instruye se derive a la Sub Sección Procesos Técnicos.

6. **Encargada de Procesos Técnicos:**
Recibe, verifica la documentación de la Relación de Entrega, clasifica, ordena y codifica los documentos transferidos, coloca en las Cajas de Archivo, Codifica de acuerdo a la descripción archivística basándose en las reglas de GISAD. (Normas internacionales para la Descripción Archivística), Luego ordena en los Estantes, aplicando la codificación de la Estructura Institucional. Asimismo, se ordena el Catálogo – Inventario; finalmente, elabora el Informe de Conformidad de la transferencia y lo remite a la Secretaría de la Sección Archivo Central.

7. **Secretaría de la Sección Archivo Central:**
Recibe el Informe de conformidad, registra en el Libro correspondiente y lo remite al Responsable de la Sección Archivo Central.

8. **Responsable de la Sección Archivo Central:**
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si el informe presenta alguna observación, devuelve el mismo a la Secretaría de la Sección Archivo Central para su devolución a la Encargada de Procesos Técnicos para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 7)**
   ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba el Informe de Conformidad, dispone se remita a la Repartición que generó la documentación, mediante Nota de Atención. **(Continua en el numeral 9)**

9. **Secretaría de la Sección Archivo Central:**
Recibe y verifica la documentación, revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados, registra en el Libro correspondiente y lo remite a la Secretaría de la Repartición que Generó la Documentación.

10. **Secretaria de la Repartición que Generó la Documentación:**
Recibe el Oficio y el Informe de Conformidad y lo remite al Jefe de la Repartición que Generó la documentación.

11. **Jefe de la Repartición que generó la documentación:**
Recibe y aprueba el informe de Conformidad y dispone el Registro y archivo del Documento.

12. **Secretaría de la Repartición que generó la Documentación:**
Recibe el documento, registra y archiva.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA DE LOS VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES GENERALES Y

DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA (REPARTICIONES DONDE SE GENERÓ LA DOCUMENTACIÓN) REALIZADO.

RIESGO: Documentación inactiva de los viceministerios, direcciones generales y dependencias del Ministerio de Defensa sin tratamiento archivístico.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 8.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN ARCHIVO CENTRAL

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO DE LA DOCUMENTACIÓN INACTIVA DE LOS VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES Y DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA (REPARTICIONES DONDE SE GENERÓ LA DOCUMENTACIÓN)

Secretaria de las Repartición donde se generó la documentación	Jefe de la Repartición donde se Generó la documentación	Secretaría de la Sección Archivo Central	Responsable de la Sección Archivo Central	Encargada de Procesos Técnicos	Observaciones
Prepara la doc. Inactiva, conf. al form. de Transf. Organiza la doc. Insertar el título. Foliar la doc. Prepara el Inventario. Prepara el Oficio de Transf. y lo remite al Jefe de la Repart. (1)	Revisa la documentación de Transferencia de la Documentación, aprueba, firma la documentación correspondiente, disponiendo la remisión a la Sección Archivo Central. (2)				
Revisa la doc. de transf. y doc. firmados por el Jefe de Repartición para su remisión al Archivo Central (3)		Recepciona la documentación de Transferencia, verifica que se encuentren conforme a la Nota de Remisión y entrega los documentos al Resp. de la Sección Archivo Central. (4)	Recibe y revisa la documentación, Escribe su Proveído e instruye se derive a la Sub Sección Procesos Técnicos. (5)	Clasifica, ordena y codifica los documentos transferidos, coloca en las Cajas de Archivo, Codifica de acuerdo a la descripción archivística basándose en las reglas de GISAD. Luego ordena en los Estantes, aplicando la codificación de la Estructura Institucional. Asimismo, se ordena el Catálogo – Inventario; y elabora el Informe de Conformidad. (6)	
		Recibe el Informe de conformidad, registra en el Libro correspondiente y lo remite al Responsable de la Sección Archivo Central. (7)	Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: i. Si el informe presenta alguna observación, devuelve el mismo a la Secretaría de la Sección Archivo Central para su devolución a la Encargada de Procesos Técnicos para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 7) ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba el Informe de Conformidad, dispone se remita a la Repartición que generó la documentación, mediante Nota de Atención. (Continua en el numeral 9) (8) SI / NO		
		Recibe y verifica la documentación, revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados, registra en el Libro correspondiente y lo remite a la Secretaría de la Repartición que Generó la Documentación. (9)			
Recibe el Oficio y el Informe de Conformidad y lo remite al Jefe de la Repartición que Generó la documentación. (10)	Recibe y aprueba el informe de Conformidad y dispone el Registro y archivo del Documento. (11)				
Recibe el documento, registra y archiva. (12)					

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN COMERCIO EXTERIOR

Gestión 2016

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN Y NACIONALIZACIÓN DE MATERIAL BELICO Y BIENES DE USO MILITAR IMPORTADOS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la importación de material bélico y bienes de uso militar.

Marco Legal
- Ley Orgánica de las FF.AA.
- Código de Comercio de Bolivia
- Ley General de Aduanas
- Reglamento a la Ley General de Aduanas
- Código Tributario Boliviano
- Reglamento al Código Tributario Boliviano

Tiempo Aproximado: 2 meses

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Proveedor o Representante Legal:**
   - En coordinación con el Responsable de la Sección de Comercio Exterior, verificarán la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición.
   - Asimismo, solicita el asesoramiento del llenado de documentos y remite mediante oficio los siguientes documentos al Responsable de la Sección de Comercio Exterior, siendo estos los siguientes documentos:

A. <u>TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE</u>

- Fotocopia simple del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia simple de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Fotocopia simple de la "Factura Comercial".
- Fotocopia simple de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia simple del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Fotocopia simple de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Fotocopia simple del documento de ASPB (si corresponde).
- Fotocopia simple de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.

B. <u>TRANSPORTE: VIA AEREA</u>

- Fotocopia del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Fotocopia de la "Factura Comercial".
- Fotocopia de la "Lista de Empaque".

- Fotocopia de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete Aéreo.
- Fotocopia de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.

2. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
Mediante proveído remitirá la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior.

3. **Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:**
Iniciará los trámites para la generación de la Declaración Única de Mercancías y el pago por "Uso de Sistema Informático de la Aduana Nacional", comunicando dicha situación al Responsable de la Sección de Comercio Exterior.

4. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
Al momento de arribar la mercancía, procederá de la siguiente manera:
   - Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designa la Comisión de Recepción.
   - En coordinación con el Proveedor o Representante Legal, llevará a cabo la desaduanización y entregará la mercancía a la Comisión de Recepción, de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación.
   - Asimismo solicitará al Proveedor la remisión de documentos.

5. **Proveedor o su Representante Legal:**
Un día después de la desaduanización de la mercancía, remitirá al **Responsable de la Sección de Comercio Exterior**, en un folder amarillo los documentos originales y en otro folder amarillo las copias simples de los siguientes documentos de la importación:

TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE

- Fotocopia legalizada del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial".
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del documento de ASPB (si corresponde).
- Original de la "Carta de Porte".
- Original del "Manifiesto Internacional de Carga" (MIC).
- Original de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.
- Original del "Certificado de USO MILITAR", firmado por la máxima autoridad del Organismo consignatario.
- Original del "Parte de Recepción".

TRANSPORTE VIA AÉREA

- Fotocopia legalizada del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial".
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del "Certificado de USO MILITAR", firmado por la máxima autoridad del Organismo consignatario.
- Original del "Parte de Recepción".

6. Responsable de la Sección de Comercio Exterior:
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma mediante nota al Proveedor o su Representante Legal para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 5)**

ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remitirá la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. **(Continua en el numeral 7)**

7. Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:
Mediante oficio solicitará a la Unidad de Servicio de la Aduana Nacional, la "Exención tributaria" y realizará seguimiento del trámite.
De existir observaciones, verificará las correcciones en coordinación con el Proveedor o su representante legal, hasta lograr la nacionalización de los bienes.

8. Aduana Nacional de Bolivia:
Como resultado de la nacionalización emitirá la Resolución Administrativa de Exención Tributaria por la Aduana Nacional y entregara la misma al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior.

9. Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:
De acuerdo a la Resolución Ministerial efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales para la desaduanización de la mercadería.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESADUANIZACIÓN Y NACIONALIZACIÓN DE MATERIAL BELICO Y BIENES DE USO MILITAR IMPORTADOS REALIZADAS.

RIESGO: Material bélico y bienes de uso militar importados sin documentos de desaduanización y nacionalización.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN Y NACIONALIZACIÓN DE MATERIAL BELICO Y BIENES DE USO MILITAR IMPORTADOS

Proveedor	Responsable de la Sección de Comercio Exterior	Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior	Aduana Nacional	Observaciones
☐En coordinación con el Responsable de la Sección de Comercio Exterior, verificarán la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición. ☐Asimismo, solicita el asesoramiento del llenado de documentos y remite mediante oficio los siguientes documentos al Responsable de la Sección de Comercio Exterior, La documentacion correspondiente para: A.TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE B.TRANSPORTE: VIA AEREA 1	Mediante proveído remitirá la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. 2	Iniciará los trámites para la generación de la Declaración Unica de Mercancías y el pago por "Uso de Sistema Informático de la Aduana Nacional", comunicando dicha situación al Responsable de la Sección de Comercio Exterior. 3		
Un día después de la desaduanización de la mercancía, remitirá al Responsable de la Sección de Tramite Comercio Exterior, en un folder amarillo los documentos originales y en otro folder amarillo las copias simples de los Documentos del: TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE TRANSPORTE VIA AEREA 5	Al momento de arribar la mercancía, procederá de la siguiente manera: ☐ Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designa la Comisión de Recepción. ☐ En coordinación con el Proveedor o Representante Legal, llevará a cabo la desaduanización y entregará la mercancía a la Comisión de Recepción, de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación. Asimismo solicitará al Proveedor la remisión de documentos. 4			
	Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: I. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma mediante nota al Proveedor o su Representante Legal para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 5) Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remitirá la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. (Continua en el numeral 7) 6 (SI / NO)	Mediante oficio solicitará a la Unidad de Servicio de la Aduana Nacional, la "Exención tributaria" y realizará seguimiento del trámite. De existir observaciones, verificará las correcciones en coordinación con el Proveedor o su representante legal, hasta lograr la nacionalización de los bienes. 7	Como resultado de la nacionalización emitirá la Resolución Administrativa de Exención Tributaria por la Aduana Nacional y entregara la misma al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. 8	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión
		De acuerdo a la Resolución Ministerial efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales para la desaduanización de la mercadería. 9		

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN DE BIENES DONADOS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la desaduanización de bienes donados para el Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas.

Marco Legal
Ley Orgánica de las FF.AA.
Código de Comercio de Bolivia
Ley General de Aduanas
Reglamento a la Ley General de Aduanas
Código Tributario Boliviano
Reglamento al Código Tributario Boliviano

Tiempo Aproximado: 2 meses

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Unidad organizacional del Ministerio de Defensa (Consignatario):**
   Remitirá oportunamente a la Sección de Comercio Exterior, los documentos de soporte de importación y el Informe Técnico correspondiente.

2. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
   Elabora y remite el informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para gestionar el Decreto Supremo.

3. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Mediante oficio firmado por el Ministro de Defensa, remite a la UDAPE el informe legal y el proyecto de Decreto Supremo.
   b. Remite copia del oficio remitido a la **UDAPE** al Responsable de la Sección de Comercio Exterior.

4. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
   En coordinación con el consignatario, verificará la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición para la desaduanización y nacionalización; asimismo solicitará la documentación respectiva para la desaduanización y nacionalización.

5. **Consignatario:**
   Remitirá al Responsable de la Sección de Comercio Exterior los documentos soporte de la importación en fotocopias, fax u otro medio electrónico, de acuerdo al siguiente detalle:

TRANSPORTE: VIA MARITIMA - TERRESTRE

- Fotocopia del "Certificado de Donación".
- Fotocopia de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Fotocopia de la "Factura Comercial".
- Fotocopia de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Fotocopia de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Fotocopia del documento de ASPB (si corresponde).
- Fotocopia de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.

TRANSPORTE: VIA AÉREA

- Fotocopia del "Certificado de Donación".
- Fotocopia de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Fotocopia de la "Factura Comercial".
- Fotocopia de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete.
- Fotocopia de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.

6. Responsable de la Sección de Comercio Exterior:

Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma mediante nota Consignatario para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 5)**

ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remite la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. **(Continua en el numeral 7)**

7. Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:

De acuerdo a la documentación, iniciará los trámites para la generación de la Declaración Única de Mercancías y el pago por "Uso de Sistema Informático de la Aduana Nacional", una vez que cuente con la documentación, comunicará dicha situación al Responsable de la Sección de Comercio Exterior.

8. Responsable de la Sección de Comercio Exterior:

Procederá de la siguiente manera:

- Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designe a la Comisión de Recepción.
- En coordinación con el consignatario llevará a cabo la desaduanización y hará entrega de la mercancía a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación.
- Un día después, recabará del CONSIGNATARIO, los documentos soporte de la importación en dos folder amarillos, el primero deberá contener documentos originales de la importación y el segundo deberá contener fotocopias simples de la siguiente documentación:

TRANSPORTE: VIA MARITIMA - TERRESTRE

- Original o fotocopia legalizada del "Convenio, Tratado, Acuerdo, etc.".
- Original o fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Original del Certificado de Donación, con Vo Bo y sello del Consulado de Bolivia en el país del donante.
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial" o documento que declare el valor de la mercancía.
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del documento de ASPB (si corresponde).
- Original de la "Carta de Porte".
- Original del "Manifiesto Internacional de Carga" (MIC).
- Original de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.
- Original del "Parte de Recepción".

TRANSPORTE: VIA AÉREA

- Original o fotocopia legalizada del "Convenio, Tratado, Acuerdo, etc.".
- Original o fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Original del Certificado de Donación, con Vo Bo y sello del Consulado de Bolivia en el país del donante.
- Fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial".
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del "Parte de Recepción".

Luego remitirá la documentación de acuerdo al tipo de transporte utilizado al Técnico Aduanero de la Sección de Tramite de Comercio Exterior.

9. Técnico Aduanero:
Mediante oficio remitirá los documentos originales a la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional. De existir observaciones, verificará las correcciones y comunicará al CONSIGNATARIO.
Posteriormente efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales.

Fin del procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESADUANIZACIÓN DE BIENES DONADOS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS REALIZADA.

RIESGO: *Bienes donados para el Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas sin documentación de desaduanización.*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN DE BIENES DONADOS PARA EL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

Unidad Organizacional Consignatario	Responsable de la Sección de Comercio Exterior	Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior	Dirección General de Asuntos Juridicos	Observaciones
Remitirá oportunamente a la Sección de Comercio Exterior, los documentos de soporte de importación y el Informe Técnico correspondiente. 1	Elabora y remite el informe técnico a la Dirección General de Asuntos Juridicos para gestionar el Decreto Supremo. 2		Procede de la siguiente manera: a. Mediante oficio firmado por el Ministro de Defensa, remite a la UDAPE el informe legal y el proyecto de Decreto Supremo. b. Remite copia del oficio remitido a la UDAPE al Responsable de la Sección de Comercio Exterior. 3	
Remitirá al Responsable de la Sección de Comercio Exterior los documentos soporte de la importación en fotocopias, fax u otro medio electrónico, de TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE TRANSPORTE VIA AEREA 5	En coordinación con el consignatario, verificará la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición para la desaduanización y nacionalización; asimismo solicitará la documentación respectiva para la desaduanización y nacionalización. 4			
	Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma mediante nota Consignatario para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 5) ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remite la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. (Continua en el numeral 7) SI 6 NO	De acuerdo a la documentación, iniciará los trámites para la generación de la Declaración Unica de Mercancias y el pago por "Uso de Sistema Informático de la Aduana Nacional", una vez que cuente con la documentación, comunicará dicha situación al Responsable de la Sección de Comercio Exterior. 7		
	☐Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designe a la Comisión de Recepción. ☐En coordinación con el consignatario llevará a cabo la desaduanización, y hará entrega de la mercancía a la COMISIÓN DE RECEPCION, de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación. ☐Un día después, recabará del CONSIGNATARIO, los documentos soporte de la importación en dos folder amarillos, el primero deberá contener documentos originales de la importación y el segundo deberá contener fotocopias simples del: TRANSPORTE: VIA MARITIMA - TERRESTRE TRANSPORTE: VIA AEREA 8	Mediante oficio remitirá los documentos originales a la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional. De existir observaciones, verificará las correcciones y comunicará al CONSIGNATARIO. Posteriormente efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales 9		**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MATERIAL BÉLICO Y BIENES DE USO MILITAR

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la importación de material bélico y bienes de uso militar para las Fuerzas Armadas.

Marco Legal
- Ley Orgánica de las FF.AA.
- Código de Comercio de Bolivia
- Ley General de Aduanas
- Reglamento a la Ley General de Aduanas
- Código Tributario Boliviano
- Reglamento al Código Tributario Boliviano

Tiempo Aproximado: 6 meses

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Unidad solicitante:**
   Para la contratación de material bélico, coordinará de manera directa con la Sección de Comercio Exterior, aspectos relativos a la importación en las Especificaciones Técnicas.

2. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
   Aprobará los aspectos relativos a la importación en las especificaciones técnicas mediante proveído en la Hoja de Trámite Documentada y remitirá la misma a la unidad solicitante.

3. **Unidad Solicitante:**
   Remite la documentación respectiva a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la realización del proceso de contratación.

4. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad de Contrataciones.

5. **Unidad de Contrataciones:**
   Realiza el proceso de contratación y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos vía Dirección General de Asuntos Administrativos la carpeta del proceso de contratación para la emisión del contrato.

6. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Elabora el proyecto Contrato y procede de la siguiente manera:
   a. Remite el proyecto de Contrato a la Sección de Comercio Exterior.
   b. Solicita a la Dirección General de Logística el informe técnico para la emisión de la Resolución Ministerial de Importación de material bélico y la

Certificación de constancia de que el bien a importarse es material bélico para la firma del Ministro de Defensa.

c. Obtenidos los documentos precedentes debidamente aprobados, remite los mismos junto a la carpeta del Proceso de Contratación, al Ministro de Defensa para su respectiva firma.

7. Ministro de Defensa:
Firma los documentos y remite los mismos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

8. Dirección General de Asuntos Jurídicos
Procede de la siguiente manera:

a. Remite a la **Unidad de Contrataciones** la carpeta del Proceso de Contratación y el Contrato debidamente firmado.
b. Remite al **Proveedor o Representante Legal** los documentos respectivos para la desaduanización de los bienes.
c. Remite a la **Sección de Comercio Exterior** los siguientes documentos **(Continua en el numeral 9)**
   - Copia fotostática del Contrato.
   - Copia fotostática del Certificado de constancia de que el bien a importarse es material bélico.
   - Fotocopia Legalizada de la Resolución Ministerial de Importación de material bélico.

9. Responsable de la Sección Trámite Comercio Exterior
Requiere a la Empresa Proveedora la remisión de todos los documentos soporte de la mercancía a importarse consignados a nombre del Ministerio de Defensa.

10. Empresa Proveedora:
Remite la documentación respectiva a la Sección de Comercio Exterior misma que estará consignada a nombre del Ministerio de Defensa para la desaduanización y nacionalización de los bienes.

11. Responsable de la Sección de Comercio Exterior:

- En coordinación con el personal de la Sección de Comercio Exterior, verificarán la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición.
- Asimismo, solicita el asesoramiento del llenado de documentos y remite mediante oficio los siguientes documentos al Responsable de la Sección de Comercio Exterior, siendo estos los siguientes documentos:

A. <u>TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE</u>

- Fotocopia simple del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia simple de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Fotocopia simple de la "Factura Comercial".
- Fotocopia simple de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia simple del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Fotocopia simple de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Fotocopia simple del documento de ASPB (si corresponde).

- Fotocopia simple de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.

B. <u>TRANSPORTE: VIA AEREA</u>

- Fotocopia del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Fotocopia de la "Factura Comercial".
- Fotocopia de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete Aéreo.
- Fotocopia de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.

- Mediante proveído remitirá la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior.

12. Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:
Iniciará los trámites para la generación de la Declaración Única de Mercancías y el pago por "Uso de Sistema Informático de la Aduana Nacional", comunicando dicha situación al Responsable de la Sección de Comercio Exterior.

13. Responsable de la Sección de Comercio Exterior:
Al momento de arribar la mercancía, procederá de la siguiente manera:

- Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designe a la Comisión de Recepción.
- En coordinación con el Proveedor o Representante Legal, llevará a cabo la desaduanización y entregará a la Comisión de Recepción la mercancía de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación en los Almacenes de la Entidad.
- Asimismo solicitará al Proveedor la remisión de documentos.

14. Proveedor o su Representante Legal:
Remitirá al Responsable de la Sección de Comercio Exterior, en un folder amarillo los documentos originales y en otro folder amarillo las copias simples de los siguientes documentos de la importación:

<u>TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE</u>

- Fotocopia legalizada del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial".
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del documento de ASPB (si corresponde).
- Original de la "Carta de Porte".
- Original del "Manifiesto Internacional de Carga" (MIC).
- Original de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.

- Original del "Certificado de USO MILITAR", firmado por la máxima autoridad del Organismo consignatario.
- Original del "Parte de Recepción".

TRANSPORTE VIA AÉREA

- Fotocopia legalizada del "Contrato de Adquisición de Bienes".
- Fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación.
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial".
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del "Certificado de USO MILITAR", firmado por la máxima autoridad del Organismo consignatario.
- Original del "Parte de Recepción".

15. Responsable de la Sección de Comercio Exterior:
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma con nota al Proveedor o su Representante Legal para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 14)**

ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remitirá la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. **(Continua en el numeral 16)**

16. Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:
Mediante oficio solicitará a la Unidad de Servicio de la Aduana Nacional, la "Exención tributaria" y realizará seguimiento del trámite.
De existir observaciones, verificará las correcciones en coordinación con el Proveedor o su representante legal, hasta lograr la nacionalización de los bienes.

17. Aduana Nacional de Bolivia:
Como resultado de la nacionalización emitirá la Resolución Administrativa de Exención Tributaria por la Aduana Nacional y entregara la misma al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior.

18. Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:
De acuerdo a la Resolución Ministerial efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales para la desaduanización de la mercadería.

Fin del procedimiento.

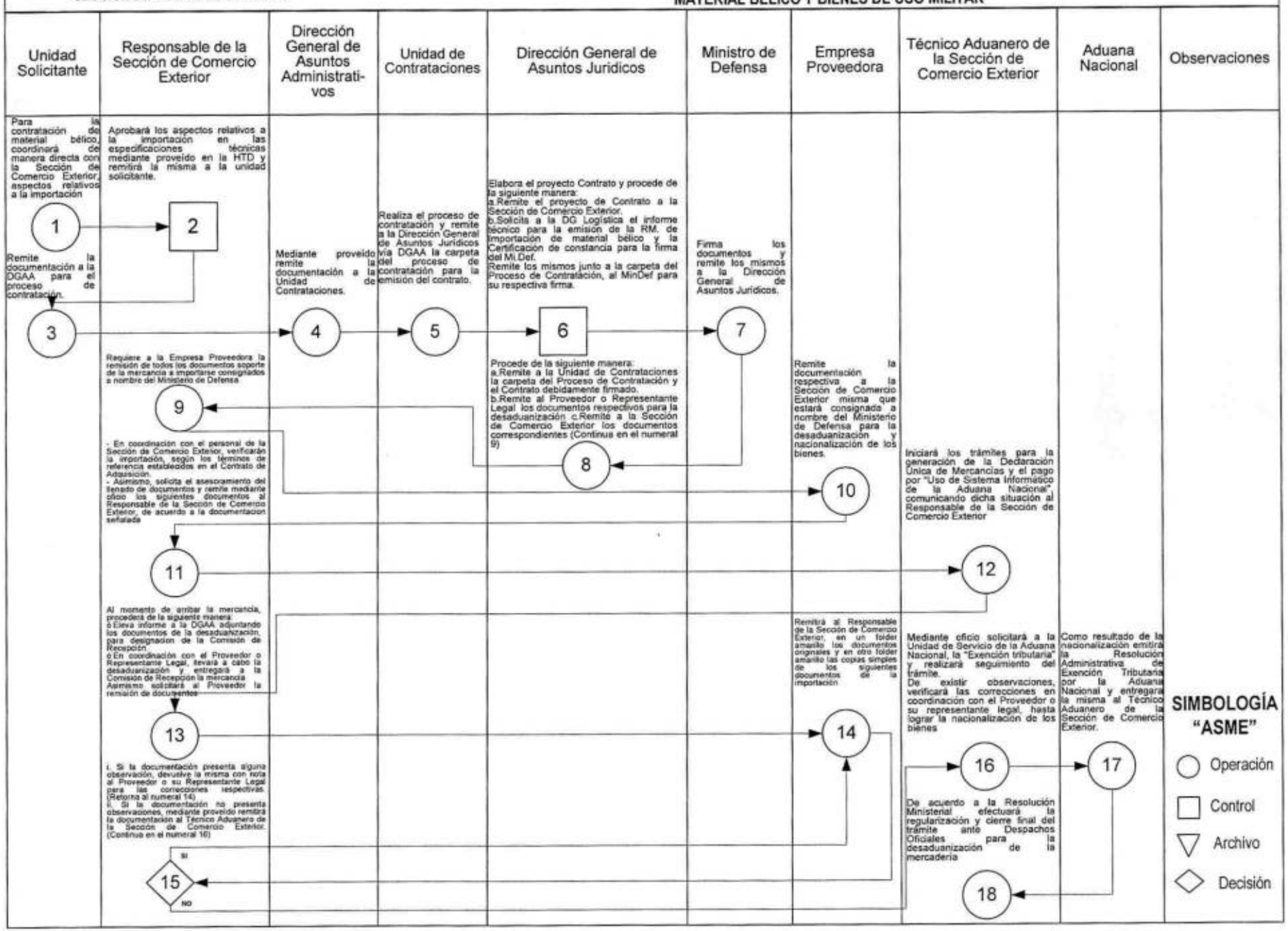
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: MATERIAL BÉLICO Y BIENES DE USO MILITAR IMPORTADOS.

RIESGO: *Material bélico y bienes de uso militar sin documentación de importanción.*

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 15.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA IMPORTACIÓN DE MATERIAL BÉLICO Y BIENES DE USO MILITAR



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN DE MATERIAL BELICO Y BIENES DE USO MILITAR DONADOS AL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para la desaduanización de bienes donados para el Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas.

Marco Legal
Ley Orgánica de las FF.AA.
Código de Comercio de Bolivia
Ley General de Aduanas
Reglamento a la Ley General de Aduanas
Código Tributario Boliviano
Reglamento al Código Tributario Boliviano

Tiempo Aproximado: 4 meses

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Unidad Organizacional del Ministerio de Defensa (Consignatario):**
   Remitirá oportunamente a la Sección de Comercio Exterior, los documentos de soporte de importación y el Informe Técnico correspondiente.

2. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
   Elabora y remite el informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para gestionar el Decreto Supremo.

3. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Mediante oficio firmado por el Ministro de Defensa, remite a la UDAPE el informe legal y el proyecto de Decreto Supremo.
   b. Remite copia del oficio remitido a la **UDAPE** al Responsable de la Sección de Comercio Exterior.

4. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
   En coordinación con el consignatario, verificará la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición para la desaduanización y nacionalización; asimismo solicitará la documentación respectiva para la desaduanización y nacionalización.

5. **Consignatario:**
   Remitirá al Responsable de la Sección de Comercio Exterior los documentos soporte de la importación en fotocopias, fax u otro medio electrónico, de acuerdo al siguiente detalle:

TRANSPORTE: VIA MARITIMA - TERRESTRE

- Fotocopia del "Certificado de Donación".
- Fotocopia de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Fotocopia de la "Factura Comercial".
- Fotocopia de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Fotocopia de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Fotocopia del documento de ASPB (si corresponde).
- Fotocopia de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.

TRANSPORTE: VIA AÉREA

- Fotocopia del "Certificado de Donación".
- Fotocopia de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Fotocopia de la "Factura Comercial".
- Fotocopia de la "Lista de Empaque".
- Fotocopia de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete.
- Fotocopia de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.

6. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma mediante nota al Consignatario para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 5)**
   ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remite la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. **(Continua en el numeral 7)**

7. **Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior:**
De acuerdo a la documentación, iniciará los trámites para la generación de la Declaración Única de Mercancías y el pago por "Uso de Sistema Informático de la Aduana Nacional", una vez que cuente con la documentación, comunicará dicha situación al Responsable de la Sección de Comercio Exterior.

8. **Responsable de la Sección de Comercio Exterior:**
Procederá de la siguiente manera:
   - Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designe a la Comisión de Recepción.
   - En coordinación con el consignatario llevará a cabo la desaduanización y hará entrega de la mercancía a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación.
   - Un día después, recabará del CONSIGNATARIO, los documentos soporte de la importación en dos folder amarillos, el primero deberá contener documentos originales de la importación y el segundo deberá contener fotocopias simples de la siguiente documentación:

TRANSPORTE: VIA MARITIMA - TERRESTRE

- Original o fotocopia legalizada del "Convenio, Tratado, Acuerdo, etc.".
- Original o fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Original del Certificado de Donación, con Vo Bo y sello del Consulado de Bolivia en el país del donante.
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial" o documento que declare el valor de la mercancía.
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original del "Manifiesto Marítimo" (BL), especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del documento de ASPB (si corresponde).
- Original de la "Carta de Porte".
- Original del "Manifiesto Internacional de Carga" (MIC).
- Original de la "Factura de Transporte Terrestre", con desglose de precio del tramo externo e interno.
- Original del "Parte de Recepción".

TRANSPORTE: VIA AÉREA

- Original o fotocopia legalizada del "Convenio, Tratado, Acuerdo, etc.".
- Original o fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Original del Certificado de Donación, con Vo Bo y sello del Consulado de Bolivia en el país del donante.
- Fotocopia legalizada de la "Resolución Ministerial", que autorice la importación (si corresponde).
- Original del "Certificado" que identifique a la mercancía como "Material Bélico o Bien de Uso Militar", firmado por la máxima autoridad del Ministerio de Defensa.
- Original de la "Factura Comercial".
- Original de la "Lista de Empaque".
- Original de la "Guía Aérea", especificando el monto económico del Flete Marítimo.
- Original de la "Póliza de Seguro" (si corresponde), especificando la prima del seguro.
- Original del "Parte de Recepción".

Luego remitirá la documentación de acuerdo al tipo de transporte utilizado al Técnico Aduanero de la Sección de Tramite de Comercio Exterior.

9. **Técnico Aduanero:**
Mediante oficio remitirá los documentos originales a la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional. De existir observaciones, verificará las correcciones y comunicará al CONSIGNATARIO.
Posteriormente efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESADUANIZACIÓN DE MATERIAL BELICO Y BIENES DE USO MILITAR DONADOS AL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS REALIZADA.

RIESGO: Material bélico y bienes de uso militar donados al Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas sin la documentación correspondiente.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DESADUANIZACIÓN DE MATERIAL BELICO Y BIENES DE USO MILITAR DONADOS AL MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS

Unidad Organizacional del Ministerio de Defensa (Consignatario)	Responsable de la Sección de Comercio Exterior	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior	Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior	Observaciones
Remitirá oportunamente a la Sección de Comercio Exterior, los documentos de soporte de importación y el Informe Técnico correspondiente. (1)	Elabora y remite el informe técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para gestionar el Decreto Supremo. (2)	Procede de la siguiente manera: a. Mediante oficio firmado por el MindEF., remite a la UDAPE el informe legal y el proyecto de Decreto Supremo. b. Remite copia del oficio remitido a la UDAPE al Responsable de la Sección de Comercio Exterior. (3)			
Remitirá al Responsable de la Sección de Comercio Exterior los documentos soporte de la importación en fotocopias, fax u otro medio electrónico, de acuerdo al siguiente detalle: TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE TRANSPORTE: VIA AÉREA (5)	En coordinación con el consignatario, verificará la importación, según los términos de referencia establecidos en el Contrato de Adquisición para la desaduanización y nacionalización; asimismo solicitará la documentación respectiva para la desaduanización y nacionalización. (4) Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma mediante nota al Consignatario para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 5) ii. Si la documentación no presenta observaciones, mediante proveído remite la documentación al Técnico Aduanero de la Sección de Comercio Exterior. (Continua en el numeral 7) (6) SI / NO		□ Eleva informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos adjuntando los documentos de la desaduanización, con el objeto de que esta instancia designe a la Comisión de Recepción. □ En coordinación con el consignatario llevará a cabo la desaduanización y hará entrega de la mercancía a la COMISIÓN DE RECEPCIÓN, de acuerdo al número de bultos y pesos detallados en los documentos de importación. □ Un día después, recabará del CONSIGNATARIO, los documentos soporte de la importación en dos folder amarillos, el primero deberá contener documentos originales de la importación y el segundo deberá contener fotocopias simples de la siguiente documentación: TRANSPORTE: VIA MARITIMA – TERRESTRE TRANSPORTE: VIA AÉREA (7)	Mediante oficio remitirá los documentos originales a la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional. De existir observaciones, verificará las correcciones y comunicará al CONSIGNATARIO. Posteriormente efectuará la regularización y cierre final del trámite ante Despachos Oficiales. (8)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE SEGUROS

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE SEGUROS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SEGUROS

Objetivo

Establecer los paso a seguir para realizar la inclusión o exclusión del seguro de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa y premilitares.

Marco Legal
Decreto Ley 14379 - Código de Comercio

Tiempo Aproximado: 1 mes

Tipo de Procedimiento: Operativo

Procedimiento

1. **Comandos de Fuerza, Dirección General de Territorial y Unidad Administrativa:**
   Realizara lo siguiente:
   - **Seguro para la Aeronavegación para las FF.AA.**
     Mediante nota solicitaran al Sr. Ministro de Defensa la inclusión o exclusión de aeronaves del seguro.
   - **Seguro de Cobertura total para los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Defensa**
     Mediante nota remitirá al Sr. Ministro de Defensa la relación de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Defensa que serán incluidos o excluidos del seguro los cuales deben ser remitidos en forma detallada.
   - **Seguro contra accidentes personales para el personal de tropa y servicio premilitar**
     Mediante nota remitirá al Sr. Ministro de Defensa cuadro de efectivos (personal de tropa o premilitares) que serán incluidos o excluidos del seguro los cuales deben ser remitidos en forma detallada.

2. **Ministro de Defensa**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar las gestiones correspondientes.

3. **Director General de Asuntos Administrativos**
   Recibe y remite mediante proveído al Responsable de la Sección de Seguro para proceder según normativa vigente a la inclusión o exclusión de seguros.

4. **Responsable de la Sección de Seguros:**
   Recibe y revisa la nota remitida al Ministro de Defensa, y realiza lo siguiente:
   - Elabora un informe al Responsable del Proceso de Contratación para que según la nota remitida por la unidad solicitante autorice la inclusión o exclusión del contrato de seguros de aeronaves para las Fuerzas Armadas,

vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares.
- Mediante nota firmada por el Director General de Asuntos Administrativos eleva al Responsable del Proceso de Contratación el informe.

5. Responsable del Proceso de Contratación:
Recibe y analiza el Informe Técnico, posteriormente aprueba el mismo y remite mediante proveído para la inclusión o exclusión del seguro de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares, al Responsable de la Sección de Seguros mediante el Director General de Asuntos Administrativos

6. Responsable de la Sección de Seguros:
Realiza lo siguiente:
- Recibe el informe técnico firmado por el Responsable del Proceso de Contratación.

Para el caso de exclusión
- Elabora nota a la Unidad de Contrataciones, en la cual se remite el informe técnico firmado por el RPC para excluirse del contrato de seguros y póliza a: aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares.
- La solicitud para la exclusión del seguro de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares.

Para el caso de inclusión
- Solicita a la institución aseguradora la cotización respectiva.
- Elabora nota a la Unidad de Contrataciones, en la cual se remite el informe técnico firmado por el RPC para incluirse en el contrato de seguros y póliza a: aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares.
- La solicitud para la inclusión del seguro de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares
- Se adjunta el pedido de materiales y servicios.
- Certificación presupuestaria

7. Unidad de Contrataciones:
Realiza lo siguiente:
- Recibe el informe técnico firmado por el Responsable del Proceso de Contratación y los antecedentes mencionados.
- Elaboran la nota correspondiente a la compañía aseguradora firmada por el Responsable del Proceso de Contratación para un ajuste de primas de póliza de seguros ya sea de: aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares.
- Para realizar la inclusión la empresa aseguradora remitirá:
    - Anexo de inclusión a la póliza de seguro
    - Boleta de garantía de cumplimiento de contrato
- Para realizar la exclusión la empresa aseguradora remitirá:
    - Anexo de exclusión a la póliza de seguro

- Remite la carpeta con los antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para realizar el Contrato modificatorio y los procedimientos correspondientes.
- Una vez que se realiza la inclusión o exclusión de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares mediante nota remite al Responsable de la Sección de Seguros copia legalizada de la nota remitida y los anexos de la inclusión o exclusión de: aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares (dependiendo del seguro la Sección de Seguros requerirá la copias legalizadas para comunicar a unidades beneficiadas).

8. Responsable de la Sección de Seguros:

Recibe y revisa la documentación y realiza lo siguiente:

- Revisa los anexos de la póliza de seguro y en caso de existir observaciones comunica al RPC para que comunique a la empresa aseguradora que tiene que corregir, en cumplimiento al artículo 1013 del Código de Comercio. **(Retorna al numeral 7)**
- Si no existen observaciones a los anexos de la Póliza de Seguro remite la misma a la Unidad de Contrataciones para realizar las acciones correspondientes. **(Continua en el numeral 9)**

9. Unidad de Contrataciones:

Realiza lo siguiente:

- En caso de existir observaciones en los anexos de la póliza de seguro mediante el RPC comunica a la empresa aseguradora para que se proceda a la modificación.
- De no existir observaciones procede al proceso de contratación correspondiente.
- Remite mediante nota a la Sección de Seguros en copia legalizada del contrato modificatorio y los anexos de la póliza de seguro.

10. Responsable de la Sección de Seguros:

Recibe y realiza lo siguiente:

- Mediante nota a la Unidad de Contrataciones pide de ser necesario mayor cantidad de copias legalizadas para la remisión a Comandos de Fuerza, Dirección General de Territorial y Unidad Administrativa.
- Remite a los Comandos de Fuerza copias legalizadas del contrato modificatorio y los anexos a la póliza de seguro.
- Remite a la Unidad Administrativa copia legalizada del contrato modificatorio y los anexos de la póliza de seguro para los vehículos del parque automotor del Ministerio de Defensa.
- Remite a la Dirección General de Territorial copia legalizada del contrato modificatorio y los anexos de la póliza de seguro sobre la contratación de seguro contra accidentes del personal de tropa y premilitares.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DEL SEGURO DE AERONAVES PARA LAS FUERZAS ARMADAS, VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA, PERSONAL DE TROPA Y PREMILITARES REALIZADA.

RIESGO: Inclusión o exclusión del seguro de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa y premilitares sin la documentación de respaldo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 8.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE SEGUROS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE SEGUROS

Comandos de Fuerza, Dirección General de Territorial y Unidad Administrativa	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Responsable de la Sección de Seguros	Responsable del Proceso de Contratación (RPC)	Unidad de Contrataciones	Observaciones
Requerirá a las Áreas y Unidades Organizacionales información para el: -Seguro para la Aeronavegación para las FF.AA. -Seguro de Cobertura total para los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Defensa -Seguro contra accidentes personales para el personal de tropa y servicio premilitar 1	Recibe la documentación y mediante proveído remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para realizar las gestiones correspondientes. 2	Recibe y remite mediante proveído al Responsable de la Sección de Seguro para proceder según normativa vigente a la inclusión o exclusión de seguros. 3	Recibe y revisa la nota remitida al Ministro de Defensa, y realiza lo siguiente: -Elabora un informe al Responsable del Proceso de Contratación para que según la nota remitida por la unidad solicitante autorice la inclusión o exclusión del contrato de seguros de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares. -Mediante nota firmada por el Director General de Asuntos Administrativos eleva al Responsable del Proceso de Contratación el informe. 4 -Recibe el informe técnico firmado por el Responsable del Proceso de Contratación y realiza las gestiones necesarias y la documentación: Para el caso de exclusión Para el caso de inclusión 6 Recibe y revisa la documentación y realiza lo siguiente: i. Revisa los anexos de la póliza de seguro y en caso de existir observaciones comunica al RPC para que comunique a la empresa aseguradora que tiene que corregir, en cumplimiento al artículo 1013 del Código de Comercio. (Retorna al numeral 7) ii. Si no existen observaciones a los anexos de la Póliza de Seguro remite la misma a la Unidad de Contrataciones para realizar las acciones correspondientes. (Continua en el numeral 9) SI 8 NO -Mediante nota a la Unidad de Contrataciones pide de ser necesario mayor cantidad de copias legalizadas para la remisión a Comandos de Fuerza, Dirección General de Territorial y Unidad Administrativa. -Remite a los Comandos de Fuerza copias legalizadas del contrato modificatorio y los anexos a la póliza de seguro. -Remite a la Unidad Administrativa copia legalizada del contrato modificatorio y los anexos de la póliza de seguro para los vehículos del parque automotor del Ministerio de Defensa. Remite a la Dirección General de Territorial copia legalizada del contrato modificatorio y los anexos de la póliza de seguro sobre la contratación de seguro contra accidentes del personal de tropa y premilitares 10	Recibe y analiza el Informe Técnico, posteriormente aprueba el mismo y remite mediante proveído para la inclusión o exclusión del seguro de aeronaves para las Fuerzas Armadas, vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa, personal de tropa o premilitares, al Responsable de la Sección de Seguros mediante el Director General de Asuntos Administrativos. 5	-Recibe el informe técnico firmado por el RPC y los antecedentes mencionados. -Elaboran la nota correspondiente a la compañía aseguradora firmada por el RPC para un ajuste de primas de póliza de seguros - Para realizar la inclusión la empresa aseguradora remitirá la documentación correspondiente -Para realizar la exclusión la empresa aseguradora remitirá la documentación correspondiente Una vez que se realiza la inclusión o exclusión de aeronaves para las FF.AA, vehículos de propiedad del MinDef., personal de tropa o premilitares mediante nota remite al Responsable de la Sección de Seguros copia legalizada de la nota remitida y los anexos de la inclusión o exclusión de lo asegurado. 7 En caso de existir observaciones en los anexos de la póliza de seguro mediante el RPC comunica a la empresa aseguradora para que se proceda a la modificación. -De no existir observaciones procede al proceso de contratación correspondiente. Remite mediante nota a la Sección de Seguros en copia legalizada del contrato modificatorio y los anexos de la póliza de seguro 9	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ⇨ Transporte D Demora

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Ciudad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE INFORMÁTICA

Gestión 2016

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos Sección de Informática

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el desarrollo de sistemas informáticos.

MARCO LEGAL: ISO 1745, Procedimiento de control de modo básico **para sistemas**

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 6 meses

Tipo de Procedimiento: de Apoyo

Procedimiento

1. **Unidad Solicitante:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el desarrollo de un sistema informático.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

3. **Responsable de la Sección de Informática:**
   Analiza la solicitud, mediante proveído deriva el trámite al Encargado de Sistemas.

4. **Encargado de Sistemas:**
   Analiza la factibilidad del desarrollo del sistema y de acuerdo a la carga laboral, procede de la siguiente manera:
   a. Si no es procedente atender el requerimiento, mediante nota a través del Responsable de la Sección de Informática comunica las razones por las cuales no se puede atender el requerimiento, si es necesario mediante informe recomienda la contratación de un servicio externo.
   b. Si es procedente el desarrollo del sistema mediante proveído deriva el trámite al Profesional en Desarrollo de Sistemas.

5. **Profesional en Desarrollo de Sistemas:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Analiza y valora la factibilidad e impacto del nuevo sistema de información.
   b. Realiza el levantamiento de la información en coordinación con la Unidad Solicitante.
   c. Elabora el plan de trabajo con cronograma.
   d. Realiza el diseño de la base de datos.
   e. Realiza el diseño lógico del sistema.
   f. Una vez concluido el sistema y los usuarios involucrados hayan realizado pruebas al sistema, comunica dicha situación vía el Responsable de Sección de Informática.

6. Responsable de la Sección de Informática

Recibe y verifica el sistema, luego procede de la siguiente manera:

i) Si el sistema presenta alguna observación, devuelve la misma al Profesional en Desarrollo de Sistemas para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 5)**

ii) Si el sistema no presenta observaciones, aprueba el mismo y Mediante nota comunica a la Unidad Solicitante que el sistema ha sido concluido con todas sus revisiones y solicita a esta instancia la aprobación del sistema para su implantación **(Continua en el numeral 7)**

7. Unidad Solicitante:

Una vez que verifique que el sistema validado cumpla con todos los requisitos, procede de la siguiente manera:

- En aquellos casos en los que la entidad cuente con un sistema oficial aprobado por el Órgano Rector, deberá gestionar ante el mismo la validación y aprobación del sistema nuevo por dicha instancia y posteriormente emitirá la nota en la que aprueba el sistema y solicita su implantación a la Unidad de Informática.
- En aquellos casos en los que la entidad NO cuente con un sistema oficial aprobado por el Órgano Rector, emitirá una nota en la que aprueba el sistema nuevo y solicita su implantación al Responsable de la Sección de Informática.

8. Responsable de la Sección de Informática

Instruye al profesional realizar la implantación del sistema.

9. Profesional en Desarrollo de Sistemas:

Conforme a instrucciones superiores, procede de la siguiente manera:

a. Si existe un sistema anterior aprobado, pondrá el sistema nuevo en uso de forma coordinada con la retirada del anterior, migrando los datos si es necesario. En este caso debe haber un periodo de funcionamiento en paralelo de los dos sistemas (nuevo y anterior) hasta que el nuevo este funcionando con todas la garantías. Solo en el caso de que el sistema anterior no haya sido migrado al nuevo, proporcionara en modo consulta la información del sistema anterior.
b. Elabora el manual de usuario del sistema y manual de administración del sistema.
c. Capacita al usuario en el manejo del sistema.
d. Entrega al usuario el manual de usuario del sistema.
e. Instala el sistema en los equipos.
f. Crea la cuenta de cada usuario

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS

RIESGO: Sistemas informáticos no acorde a los requerimientos de la Unidad solicitante.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Administrativos	Responsable de la Sección de Informática	Encargado de Sistemas	Profesional en Desarrollo de Sistemas	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el desarrollo de un sistema informático. (1)	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática. (2)	Analiza la solicitud, mediante proveído deriva el trámite al Encargado de Sistemas. (3)	Analiza la factibilidad del desarrollo del sistema y de acuerdo a la carga laboral, procede de la siguiente manera: a. Si no es procedente atender el requerimiento, mediante nota a través del Responsable de Sección comunica las razones por las cuales no se puede atender el requerimiento, si es necesario mediante informe recomienda la contratación de un servicio externo. b. Si es procedente el desarrollo del sistema mediante proveído deriva el trámite al Profesional en Desarrollo de Sistemas. (4)	Procede de la siguiente manera: a. Analiza y valora la factibilidad e impacto del nuevo sistema de información. b. Realiza el levantamiento de la información en coordinación con la Unidad Solicitante. c. Elabora el plan de trabajo con cronograma. d. Realiza el diseño de la base de datos. e. Realiza el diseño lógico del sistema. f. Una vez concluido el sistema y los usuarios involucrados hayan realizado pruebas al sistema, comunica dicha situación vía el Responsable de Sección de Informática. (5)	
Una vez que verifique que el sistema validado cumpla con todos los requisitos, procede de la siguiente manera: • En aquellos casos en los que la entidad cuente con un sistema oficial aprobado por el Órgano Rector, deberá gestionar ante el mismo la validación y aprobación del sistema nuevo por dicha instancia y posteriormente emitirá la nota en la que aprueba el sistema y solicita su implantación a la Unidad de Informática. • En aquellos casos en los que la entidad NO cuente con un sistema oficial aprobado por el Órgano Rector, emitirá una nota en la que aprueba el sistema nuevo y solicita su implantación al Responsable de la Sección de Informática. (7)		Recibe y verifica el sistema, luego procede de la siguiente manera: i) Si el sistema presenta alguna observación, devuelve la misma al Profesional en Desarrollo de Sistemas para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 5) ii) Si el sistema no presenta observaciones, aprueba el mismo y Mediante nota comunica a la Unidad Solicitante que el sistema ha sido concluido con todas sus revisiones y solicita a esta instancia la aprobación del sistema para su implantación (Continua en el numeral 7) NO / SI (6) Instruye al profesional realizar la implantación del sistema. (8)		Conforme a instrucciones superiores, procede de la siguiente manera: a. Si existe un sistema anterior aprobado, pondrá el sistema nuevo en uso de forma coordinada con la retirada del anterior, migrando los datos si es necesario. En este caso debe haber un periodo de funcionamiento en paralelo de los dos sistemas (nuevo y anterior) hasta que el nuevo este funcionando con todas la garantías. Solo en el caso de que el sistema anterior no haya sido migrado al nuevo, proporcionara en modo consulta la información del sistema anterior. b. Elabora el manual de usuario del sistema y manual de administración del sistema. c. Capacita al usuario en el manejo del sistema. d. Entrega al usuario el manual de usuario del sistema. e. Instala el sistema en los equipos. f. Crea la cuenta de cada usuario (9)	SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA RED DE DATOS

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la administración, mantenimiento y gestión de la red de datos.

MARCO LEGAL: NORMA ISO 17799.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

Tipo de Procedimiento: De Apoyo

Procedimiento

1. **Unidad Solicitante:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

3. **Responsable de la Sección de Informática:**
   Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera:
   i. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. Si es procedente el mantenimiento o gestión de la red mediante proveído instruye al Encargado de Redes realizar las acciones necesarias. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Encargado de Redes:**
   De acuerdo a requerimiento, asigna el trámite a un técnico para que realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo.

5. **Técnico de Redes:**
   Realiza la evaluación y verificación del tipo de trabajo, los materiales necesarios y mediante nota vía el Jefe de Unidad comunica dicha situación a la Unidad Solicitante.

6. **Unidad Solicitante:**
   De acuerdo al requerimiento gestiona los materiales necesarios y entrega estos al Técnico de Redes.

7. **Técnico de Redes:**
   Recibe el material y procede con el mantenimiento o gestión de red. Una vez concluido el trabajo comunica dicha situación al Responsable de la Sección mediante proveído en HTD.

8. **Responsable de la Sección de Informática:**
   De acuerdo a lo señalado en la HTD, procede con el archivo de la documentación.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA RED DE DATOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

RIESGO: Gestión de la red de datos del ministerio de defensa sin administración o sin mantenimiento.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA RED DE DATOS

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Administrativos	Responsable de la Sección de Informática	Encargado de Redes	Técnico de Redes	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red. (1)	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática (2)	Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera: i. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante. (Retorna al numeral 1) ii. Si es procedente el mantenimiento o gestión de la red mediante proveído instruye al Encargado de Redes realizar las acciones necesarias. (Continua en el numeral 4) (3) SI / NO	De acuerdo a requerimiento, asigna el trámite a un técnico para que realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo. (4)	Realiza la evaluación y verificación del tipo de trabajo, los materiales necesarios y mediante nota vía el Jefe de Unidad comunica dicha situación a la Unidad Solicitante. (5)	
De acuerdo al requerimiento gestiona los materiales necesarios y entrega estos al Técnico de Redes. (6)				Recibe el material y procede con el mantenimiento o gestión de red. Una vez concluido el trabajo comunica dicha situación al Responsable de la Sección mediante proveído en HTD. (7)	SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
		De acuerdo a lo señalado en la HTD, procede con el archivo de la documentación. (8)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INSTALACIÓN DE REDES

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la planeación e instalación de redes.

MARCO LEGAL: NORMA ISO 17799.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

Tipo de Procedimiento: De Apoyo

Procedimiento

1. **Unidad Solicitante:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.

3. **Responsable de la Sección de Informática:**
   Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera:
   i. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. Si es procedente la planeación y conexión de la red mediante proveído instruye al Encargado de Redes realizar las acciones necesarias. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Encargado de Redes:**
   Mediante proveído en HTD, asigna el trámite a un técnico para que realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo.

5. **Técnico de Redes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Realiza la evaluación y verificación del tipo de trabajo determinando: localización física del lugar donde se conectará el cableado, localización del centro de distribución del cableado, ruta optima para la conexión de los cables y canaleta, distancias entre las conexiones y distribuciones, metros de cable y canaleta requeridos, cantidad de conectores, tarjetas, jacks, cajas y herramientas requeridas.
   b. Emite informe sobre los requerimientos al Responsable de la Sección de Informática.

6. Responsable de la Sección de Informática:
Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Técnico de Redes para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 5)**

ii. Si la documentación no presenta observaciones, remite el informe a la Unidad Solicitante en el que detalla los requerimientos para la instalación. **(Continua en el numeral 7)**

7. Unidad Solicitante:
Entrega el material requerido al Técnico de Redes.

8. Técnico de Redes:
Realiza la distribución del cableado, así como también la conexión y configuración de los equipos.
Una vez concluido el trabajo comunica dicha situación al Responsable de la Sección mediante proveído en HTD.

9. Responsable dela Sección de Informática:
De acuerdo a lo señalado en la HTD, procede con el archivo de la documentación.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN E INSTALACIÓN DE REDES EN EL MINISTERIO DE DEFENSA.

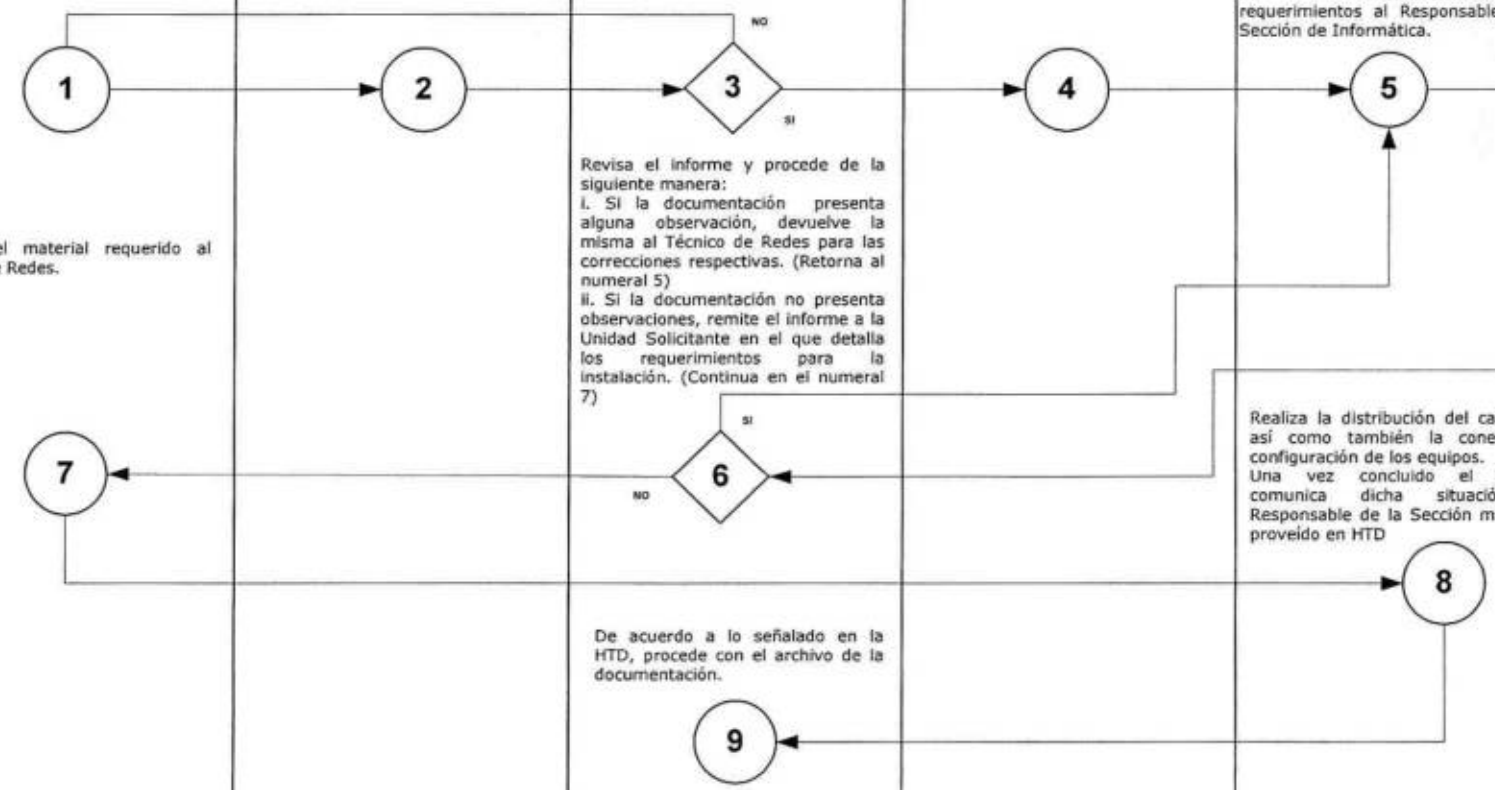
RIESGO: Ministerio de Defensa sin planeación e instalación de redes.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN E INSTALACIÓN DE REDES

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Administrativos	Responsable de la Sección de Informática	Encargado de Redes	Técnico de Redes	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos el mantenimiento y/o gestión de la red.	Mediante proveído deriva la documentación al Responsable de la Sección de Informática.	Analiza la solicitud, luego procede de la siguiente manera: i. De acuerdo a la programación, si no es procedente la petición mediante nota da a conocer las razones que fundamentan dicha situación a la Unidad Solicitante. (Retorna al numeral 1) ii. Si es procedente la planeación y conexión de la red mediante proveído instruye al Encargado de Redes realizar las acciones necesarias. (Continua en el numeral 4)	Mediante proveído en HTD, asigna el trámite a un técnico para que realice la evaluación y verificación del tipo de trabajo	Procede de la siguiente manera: a. Realiza la evaluación y verificación del tipo de trabajo determinando: localización física del lugar donde se conectará el cableado, localización del centro de distribución del cableado, ruta optima para la conexión de los cables y canaleta, distancias entre las conexiones y distribuciones, metros de cable y canaleta requeridos, cantidad de conectores, tarjetas, jacks, cajas y herramientas requeridas. b. Emite informe sobre los requerimientos al Responsable de la Sección de Informática.	
Entrega el material requerido al Técnico de Redes.		Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Técnico de Redes para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 5) ii. Si la documentación no presenta observaciones, remite el informe a la Unidad Solicitante en el que detalla los requerimientos para la instalación. (Continua en el numeral 7)		Realiza la distribución del cableado, así como también la conexión y configuración de los equipos. Una vez concluido el trabajo comunica dicha situación al Responsable de la Sección mediante proveído en HTD	SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
		De acuerdo a lo señalado en la HTD, procede con el archivo de la documentación.			



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O MEJORA DEL SISTEMA INFORMATICO

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para el mantenimiento y/o mejora del sistema informático.

MARCO LEGAL: ISO 1745, Procedimiento de control de modo básico para sistemas

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 3 meses.

Tipo de Procedimiento: De Apoyo

Procedimiento

1. **Unidad Solicitante:**
   Mediante nota solicita a la Sección de Informática se efectué el mantenimiento y/o mejora del sistema informático.

2. **Responsable de la Sección de Informática:**
   Mediante proveído en HTD remite el requerimiento al Encargado de Sistemas.

3. **Encargado de Sistemas:**
   Mediante proveído en HTD designa al Profesional en Desarrollo en Sistemas para que realice el trabajo de mantenimiento y/o mejora del sistema.

4. **Profesional en Desarrollo de Sistemas:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Coordina con la Unidad Solicitante el requerimiento a realizarse en el sistema informático.
   - Luego procede con el mantenimiento y/o mejora del sistema.
   - Coordina con la Unidad Solicitante el mantenimiento y/o mejora implementada en el sistema.

   Luego mediante proveído en HTD comunica al Responsable de la Sección la conclusión del trabajo.

5. **Responsable de la Sección de Informática:**
   Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Profesional en Desarrollo en Sistemas, para las correcciones respectivas. **(Retorna al numeral 4)**
   ii. Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y procede con el archivo de la documentación.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y/O MEJORA DEL SISTEMA INFORMÁTICO.

RIESGO: Sistema informático sin mantenimiento ni mejora.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE INFORMATICA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O MEJORA DEL SISTEMA INFORMATICO

Unidad Solicitante	Responsable de la Sección de Informática	Encargado de Sistemas	Profesional en Desarrollo de Sistemas	Obs.
Mediante nota solicita a la Sección de Informática se efectué el mantenimiento y/o mejora del sistema informático.	Mediante proveído en HTD remite el requerimiento al Encargado de Sistemas.	Mediante proveído en HTD designa al profesional al Desarrollo en Sistemas para que realice el trabajo de mantenimiento y/o mejora del sistema.	Procede de la siguiente manera: • Coordina con la Unidad Solicitante el requerimiento a realizarse en el sistema informático. • Luego procede con el mantenimiento y/o mejora del sistema. • Coordina con la Unidad Solicitante el mantenimiento y/o mejora implementada en el sistema. Luego mediante proveído en HTD comunica al Responsable de la Sección la conclusión del trabajo.	
1	2	3	4	
	Recibe y analiza la documentación, luego procede de la siguiente manera: i. Si la documentación presenta alguna observación, devuelve la misma al Profesional en Desarrollo en Sistemas, para las correcciones respectivas. (Retorna al numeral 4) Si la documentación no presenta observaciones, aprueba la misma y procede con el archivo de la documentación.			SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión
	5 (SI / NO)			

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Gestión 2016

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

Gestión 2016

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES Y SUMINISTROS)

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ARTICULOS EN EL SISTEMA DE ALMACENES

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el alta de artículos que no se encuentren registrados en el sistema de almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 días hábiles.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento:

1. **Unidad Solicitante:**
   Presenta el cuadro con el detalle de los artículos que se requieren sean dados de alta en el sistema.

2. **Encargado de Registro:**
   Verifica el requerimiento y luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo a la Unidad Solicitante para su corrección. **(Retorna al numeral 1).**
   ii. Si no existen observaciones en el trámite y los artículos no se encuentran registrados en el sistema, remite a la Sección de Presupuestos la hoja de consulta de apropiación de partidas. **(Continua en el numeral 3)**.

3. **Sección de Presupuestos:**
   En la hoja de consulta, determina a que partida presupuestaria se apropiará el o los artículos y remitirá la misma a la Encargada de Registro.

4. **Encargado de Registro:**
   De acuerdo a la partida presupuestaria procederá a dar de alta el artículo en el sistema para la posterior emisión del registro de ingreso del artículo al almacén.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDMIENTO: Alta de artículos en el sistema de almacenes.

RIESGO: Que no se efectúe el registro de los artículos en el sistema.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE ARTICULOS EN EL SISTEMA DE ALMACENES

Unidad Solicitante	Encargado de Registro	Sección de Presupuestos	Obs.
Presenta el cuadro con el detalle de los artículos que se requieren sean dados de alta en el sistema.	Verifica el requerimiento y luego procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo a la Unidad Solicitante para su corrección. **(Retorna al numeral 1)** ii. Si no existen observaciones en el trámite y los artículos no se encuentran registrados en el sistema, remite a la Sección de Presupuestos la hoja de consulta de apropiación de partidas. **(Continua en el numeral 3)**.	En la hoja de consulta, determina a que partida presupuestaria se apropiará el o los artículos y remitirá la misma a la Encargada de Registro.	
1	2 (SI / NO)	3	
	De acuerdo a la partida presupuestaria procederá a dar de alta el artículo en el sistema para la posterior emisión del registro de ingreso del artículo al almacén.		
	4		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ARTICULOS ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CAJA CHICA

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro de ingreso y salida de artículos adquiridos con recursos de Caja Chica.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento:

1. **Unidad Solicitante:**
   Recibe los recursos económicos mediante caja chica, efectúa la compra del bien y entrega el artículo adquirido y la factura al Encargado de Almacenes.

2. **Personal de Almacenes (Encargado de Almacenes, Encargada de Registro y Control o Almacenero) – Unidad Administrativa:**
   Recibe el artículo y la factura de la Unidad Solicitante, misma que debe contener en la parte posterior el sello de Caja Chica debidamente llenado y firmado.
   Procede a verificar lo siguiente:
   - Que el bien este concordante con la factura.
   - El monto literal de la factura.
   - El número de NIT del Ministerio de Defensa en la factura.

   Si todo está conforme en la parte posterior de la factura coloca su firma y devuelve la misma a la Unidad Solicitante, así como el artículo.

3. **Unidad Solicitante:**
   Entrega la factura al Encargado de Caja Chica- Unidad Financiera, debidamente llenada y firmada.

4. **Encargado de Caja Chica - Unidad Financiera:**
   Revisa la factura y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en la factura, devuelve la misma a la Unidad Solicitante.**(Retorna al numeral 3).**
   ii. Si no existen observaciones archiva la misma y al finalizar el mes remite al Encargado de Almacenes toda la documentación original de los gastos efectuados mediante Caja Chica (incluye la factura original) y el Comprobante de Caja Chica debidamente firmado. **(Continua en el numeral 5).**

5. **Encargado de Almacenes – Unidad Administrativa:**
   Entrega la documentación a la Encargada de Registro para su respectivo registro.

6. **Encargada de Registro y Control:**
   Emite y firma el documento de ingreso y salida (LA) y (LB) de artículos adquiridos por caja chica (exceptuando servicios). Luego entrega estos documentos al Encargado de Almacén.

7. **Encargado de Almacén:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en la documentación la devuelve al Encargado de Registro y Control. **(Retorna al numeral 6).**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación, procede de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 8).**
      - Firma los documentos de ingreso y salida (LA) y (LB) adquiridos a través de caja chica.
      - Archiva los documentos originales de ingreso y salida (LA) y (LB)
      - Remite una copia los documentos de ingreso y salida (LA) y (LB) al Almacenero.

8. **Almacenero:**
   Remite la copia de los documentos de ingreso y salida (LA) y (LB) adquiridos a través de caja chica a la Sección de Contabilidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDMIENTO: Ingreso de artículos adquiridos mediante caja chica.

RIESGO: Que no se efectúe el registro de los artículos adquiridos mediante caja chica.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 4 y 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INGRESO DE ARTICULOS ADQUIRIDOS CON RECURSOS DE CAJA CHICA

Unidad Solicitante	Personal de Almacenes (Encargado de Almacenes, Encargada de Registro y Control o Almacenero) – Unidad Administrativa	Encargado de Caja Chica - Unidad Financiera	Encargado de Almacenes – Unidad Administrativa	Encargada de Registro y Control	Encargado de Almacén	Almacenero	Obs.
Recibe los recursos económicos mediante caja chica, efectúa la compra del bien y entrega el artículo adquirido y la factura al Encargado de Almacenes. (1)	Recibe el artículo y la factura de la Unidad Solicitante, misma que debe contener en la parte posterior el sello de Caja Chica debidamente llenado y firmado. Procede a verificar lo siguiente: • Que el bien este concordante con la factura. • El monto literal de la factura. • El número de NIT del Ministerio de Defensa en la factura. (2)	Revisa la factura y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la factura, devuelve la misma a la Unidad Solicitante.**(Retorna al numeral 3).** ii. Si no existen observaciones archiva la misma y al finalizar el mes remite al Encargado de Almacenes toda la documentación original de los gastos efectuados mediante Caja Chica (incluye la factura original) y el Comprobante de Caja Chica debidamente firmado. **(Continua en el numeral 5).**	Entrega la documentación a la Encargada de Registro para su respectivo registro. (5)	Emite y firma el documento de ingreso y salida (LA) y (LB) de artículos adquiridos por caja chica (exceptuando servicios). Luego entrega estos documentos al Encargado de Almacén. (6)	i. Si existen observaciones en la documentación la devuelve al Encargado de Registro y Control. (Retorna al numeral 6). ii. Si no existen observaciones en la documentación, procede de la siguiente manera: (Continua en el numeral 8). A Firma los documentos de ingreso y salida (LA) y (LB) adquiridos a través de caja chica. A Archiva los documentos originales de ingreso y salida (LA) y (LB) A Remite una copia los documentos de ingreso y salida (LA) y (LB) al Almacenero. (7)	Remite la copia de los documentos de ingreso y salida (LA) y (LB) adquiridos a través de caja chica a la Sección de Contabilidad. (8)	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua

Entrega la factura al Encargado de Caja Chica-Unidad Financiera, debidamente llenada y firmada. (3)

4 (Decisión): NO / SI

7 (Decisión): NO / SI

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE ARTICULOS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para la conciliación de artículos en almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento:

1. **Encargado de Registro:**
   Hasta el 15 de cada mes, genera y firma el reporte de existencias de artículos adquiridos con recursos propios, de donación, etc., y remite al Encargado de Almacén.

2. **Encargado del Almacén:**
   Verifica el reporte y luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Encargado de Registro. **(Retorna al numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación, de acuerdo a los reportes efectúa la conciliación de artículos con la Sección de Contabilidad.**(Continua en el numeral 3)**

3. **Sección de Contabilidad:**
   Emite informe y remite al Encargado de Almacén para que en caso de ser necesario ambas instancias subsanen las observaciones existentes.

4. **Encargado del Almacén:**
   Emite informe justificando observaciones y remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE ARTICULOS

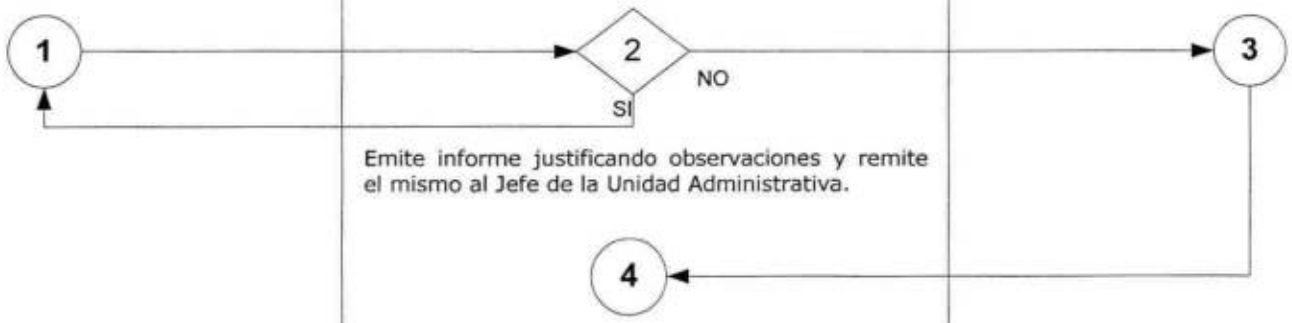
RIESGO: Que exista un inadecuado registro de los artículos por las instancias intervinientes.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN DE ARTICULOS

Encargado de Registro	Encargado del Almacén	Sección de Contabilidad	Obs.
Hasta el 15 de cada mes, genera y firma el reporte de existencias de artículos adquiridos con recursos propios, de donación, etc., y remite al Encargado de Almacén.	Verifica el reporte y luego procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Encargado de Registro. **(Retorna al numeral 1)** ii. Si no existen observaciones en la documentación, de acuerdo a los reportes efectúa la conciliación de artículos con la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 3)**	Emite informe y remite al Encargado de Almacén para que en caso de ser necesario ambas instancias subsanen las observaciones existentes.	
	Emite informe justificando observaciones y remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.		



SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para el registro de ingreso de los bienes de consumo adquiridos por la Sección de Almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 meses.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

Procedimiento

1. **Encargado del Almacén:**
   Elabora el cuadro de requerimiento de artículos requeridos con el detalle de cantidad, precios unitarios y precios totales, luego remite los mismos a la Dirección General de Asuntos Administrativos – Sección de Presupuestos.

2. **Sección de Presupuestos- Unidad Financiera:**
   Remite la documentación adjuntando el preventivo al Encargado de Almacenes.

3. **Encargado de Almacén:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Elabora y firma las especificaciones técnicas
   - Envía la documentación adjuntando especificaciones técnicas a la Unidad de Planificación para que se elabore el pedido.
   - Una vez que cuente con el pedido, firma el mismo y remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones devuelve la documentación al Encargado de Almacén.**(Retorna al numeral 3)**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación firma el pedido, luego remite el preventivo y las especificaciones técnicas a la Unidad de Contrataciones.**(Continua en el numeral 5)**

5. **Unidad de Contrataciones:**
   Realiza el proceso de contratación y mediante HTD remite al Encargado de Almacenes una copia legalizada de lo siguiente:
   - Pedido
   - Especificaciones Técnicas
   - Preventivo

- Orden de compra (copia)
- Cotización
- Memorándum de designación de Responsable de Recepción
- Formulario SIGEP

6. Encargado del Almacén-Unidad Administrativa (Responsable de Recepción):

Recibe la documentación y una vez que los artículos son entregados por la empresa adjudicada procede de la siguiente manera:

- Recibe del proveedor la nota de remisión y factura.
- Verifica que los artículos se encuentren conforme lo requerido en las especificaciones técnicas.
- Emite el acta de recepción como constancia de aceptación de la recepción.
- Adjunta a la carpeta del proceso la nota de remisión, factura y el acta de recepción y la remite a la Encargada de Registro.

7. Encargada de Registro:

Elabora y firma el documento de ingreso (LC) adjunta este a la carpeta del proceso y remite la documentación al Encargado de Almacén.

8. Encargado del Almacén:

Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma al Encargado del Almacén. **(Retorna al numeral 7).**

ii. Si no existen observaciones en la documentación, firma el documento de ingreso (LC) y remite el trámite al Almacenero. **(Continua en el numeral 9).**

9. Almacenero:

Desglosa el trámite de la siguiente manera:

a. Remite la carpeta del proceso de contratación para que se efectúe el proceso de pago a la Unidad Financiera.

b. Procede con el archivo de la siguiente documentación:

- Nota de ingreso a Almacén (original)
- Nota de remisión (original)
- Pedido (copia)
- Orden de Compra (copia)
- Acta de Recepción. (copia)
- Especificaciones Técnicas (copia)
- Preventivo. (copia)

c. Posteriormente archiva una copia de la factura remitida por la Sección de Tesorería con la documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDMIENTO: Registro de ingreso de materiales y suministros al almacén mediante la modalidad de contratación menor.

RIESGO: Que no se efectúe el registro de ingreso de los artículos adquiridos mediante la modalidad de contratación menor.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 4 y 8.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS AL ALMACEN MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Encargado del Almacén	Sección de Presupuestos- Unidad Financiera	Jefe de la Unidad Administrativa	Unidad de Contrataciones	Encargado del Almacén-Unidad Administrativa (Responsable de Recepción)	Encargada de Registro	Almacenero	Obs.
Elabora el cuadro de requerimiento de artículos requeridos con el detalle de cantidad, precios unitarios y precios totales, luego remite los mismos a la Dirección General de Asuntos Administrativos – Sección de Presupuestos. 1	Remite la documentación adjuntando el preventivo al Encargado de Almacenes. 2						
Procede de la siguiente manera: • Elabora y firma las especificaciones técnicas • Envía la documentación adjuntando especificaciones técnicas a la Unidad de Planificación para que se elabore el pedido. • Una vez que cuente con el pedido, firma el mismo y remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. 3		Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones devuelve la documentación al Encargado de Almacén.**(Retorna al numeral 3).** ii. Si no existen observaciones en la documentación firma el pedido, luego remite el preventivo y las especificaciones técnicas a la Unidad de Contrataciones.**(Continua en el numeral 5).** 4 (SI / NO)	Realiza el proceso de contratación y mediante HTD remite al Encargado de Almacenes una copia legalizada de lo siguiente: • Pedido • Especificaciones Técnicas • Preventivo • Orden de compra (copia) • Cotización • Memorándum de designación de Responsable de Recepción • Formulario SIGEP 5	Recibe la documentación y una vez que los artículos son entregados por la empresa adjudicada procede de la siguiente manera: • Recibe del proveedor la nota de remisión y factura. • Verifica que los artículos se encuentren conforme lo requerido en las especificaciones técnicas. • Emite el acta de recepción como constancia de aceptación de la recepción. • Adjunta a la carpeta del proceso la nota de remisión, factura y el acta de recepción y la remite a la Encargada de Registro. 6			
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma al Encargado del Almacén. **(Retorna al numeral 7)** ii. Si no existen observaciones en la documentación, firma el documento de ingreso (LC) y remite el trámite al Almacenero.**(Continua en el numeral 9)** 8 (SI / NO)					Elabora y firma el documento de ingreso (LC) adjunta este a la carpeta del proceso y remite la documentación al Encargado de Almacén. 7		
						Desglosa el trámite de la siguiente manera: **a.** Remite la carpeta del proceso de contratación para que se efectúe el proceso de pago a la Unidad Financiera. **b.** Procede con el archivo de la siguiente documentación: o Nota de ingreso a Almacén (original) o Nota de remisión (original) o Pedido (copia) o Orden de Compra (copia) o Acta de Recepción. (copia) o Especificaciones Técnicas (copia) o Preventivo. (copia) Posteriormente archiva una copia de la factura remitida por la Sección de Tesorería con la documentación. 9	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y/O EMPLEO

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro de ingreso de materiales y suministros mediante la modalidad de licitación pública o apoyo nacional a la producción y/o empleo para el Ministerio de Defensa.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado del Almacén:**
   Elabora el cuadro de requerimiento de artículos requeridos con el detalle de cantidad, precios unitarios y precios totales.

2. **Encargado de Registro:**
   De acuerdo al cuadro de requerimiento, elabora y firma el pedido en el sistema y luego entrega el mismo al Encargado del Almacén.

3. **Encargado del Almacén:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Encargado de Registro.**(Retorna al numeral 2)**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación, elabora y firma las especificaciones técnicas y las remite conjuntamente con el pedido al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Encargado de Almacén.**(Retorna al numeral 3)**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación, firma el pedido y luego remite el preventivo al Responsable de la Sección de Presupuestos para su respectiva firma. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Responsable de la Sección de Presupuestos - Unidad Financiera:**
   Revisa y firma el preventivo Presupuestaria y remite conjuntamente con la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

6. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Remite el pedido, el preventivo y la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

7. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Unidad de Contrataciones para que realice el proceso de contratación.

8. **Unidad de Contrataciones:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Realiza el proceso de contratación y remite a la Unidad Administrativa
   b. Asimismo, remite a la Unidad Administrativa (Almacenes) una copia legalizada de lo siguiente:
      - Especificaciones técnicas
      - Pedido
      - Certificación Presupuestaria
      - Copia de la Orden de compra o copia fotostática del contrato
   c. Paralelamente entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción.

9. **Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe la carpeta del proceso de contratación.
   b. En la fecha establecida recepciona el o los bienes mediante el acta de recepción.
   c. Luego entrega una copia del Acta de Recepción al Encargado de Almacén en el momento de la recepción del o los bienes.

10. **Encargado del Almacén:**
    Procede de la siguiente manera:
    a. Recibe la copia del acta de recepción emitida por la Comisión de Recepción en el momento de la entrega de los bienes.
    b. Asimismo, recibe la copia legalizada del trámite enviado por la Unidad de Contrataciones (Pedido, Certificación presupuestaria, Especificaciones técnicas y orden de compra o Contrato)
    c. En el momento de la entrega del bien, verifica la cantidad y características físicas del bien, recibe la nota de remisión emitida por la empresa proveedora.
    d. Luego remite el trámite a la Encargada de Registro.

11. **Encargada de Registro:**
    Revisa los documentos y procede de la siguiente manera:
    i. Si existen observaciones en el trámite devuelve al Encargado de Almacén. **(Retorna al numeral 10)**
    ii. Si no existen observaciones en el trámite, procede con el registro de ingreso en el sistema e imprime **nota de ingreso** a Almacén en cuatro

copias, firma las mismas y entrega al Encargado de Almacén. **(Continua en el numeral 12).**

12. Encargado del Almacén:

- Revisa y firma la nota de ingreso y entrega la misma adjuntando la nota de remisión a la Comisión de Recepción.
- Archiva la documentación de forma temporal hasta completar la factura.
- Una vez que la Sección de Tesorería remita una copia de la factura, adjunta la misma a la documentación (Pedido, Certificación presupuestaria, Especificaciones técnicas, orden de compra o Contrato, factura, nota de remisión y nota de ingreso) y remite a la Encargada de Registro.

13. Encargado de Registro:

Procede con el archivo de la documentación.

Fin de Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y/O EMPLEO A ALMACEN

RIESGO: Que no se efectúe el registro de los artículos en el almacén.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3,4 y 11.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISP. DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y/O EMPLEO

Encargado del Almacén	Encargado de Registro	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Presupuestos - Unidad Financiera	Director General de Asuntos Administrativos	Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción	Obs.
Elabora el cuadro de requerimiento de artículos requeridos con el detalle de cantidad, precios unitarios y precios totales. (1)	De acuerdo al cuadro de requerimiento, elabora y firma el pedido en el sistema y luego entrega el mismo al Encargado del Almacén. (2)	Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Encargado de Almacén. **(Retorna al numeral 3)** ii. Si no existen observaciones en la documentación, firma el pedido y luego remite el preventivo al Responsable de la Sección de Presupuestos para su respectiva firma. **(Continua en el numeral 4)**	Revisa y firma el preventivo Presupuestaria y remite conjuntamente con la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (5)	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad de Contrataciones para que realice el proceso de contratación. (7)	Procede de la siguiente manera: a. Realiza el proceso de contratación y remite a la Unidad Administrativa b. Asimismo, remite a la Unidad Administrativa (Almacenes) una copia legalizada de lo siguiente: • Especificaciones técnicas • Pedido • Certificación Presupuestaria • Copia de la Orden de compra o copia fotostática del contrato c. Paralelamente entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción. (8)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe la carpeta del proceso de contratación. b. En la fecha establecida recepciona el o los bienes mediante el acta de recepción. c. Luego entrega una copia del Acta de Recepción al Encargado de Almacén en el momento de la recepción del o los bienes. (9)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Encargado de Registro. **(Retorna al numeral 2)** ii. Si no existen observaciones en la documentación, elabora y firma las especificaciones técnicas y las remite conjuntamente con el pedido al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 4)** (3)		(4) NO / SI					
		Remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. (6)					
Procede de la siguiente manera: a. Recibe la copia del acta de recepción b. Asimismo, recibe la copia legalizada del trámite (Pedido, Certificación presupuestaria, Especificaciones técnicas y orden de compra o Contrato) c. En el momento de la entrega del bien, verifica la cantidad y características físicas del bien, recibe la nota de remisión emitida por la empresa proveedora. d. Luego remite el trámite a la Encargada de Registro. (10)	Revisa los documentos y a: i. Si existen observaciones en el trámite devuelve al Encargado de Almacén. **(Retorna al numeral 10)** ii. Si no existen observaciones en el trámite, procede con el registro de ingreso en el sistema e imprime **nota de ingreso** a Almacén en cuatro copias, firma las mismas y entrega al Encargado de Almacen. **(Continua en el numeral 12).** (11) SI / NO						
Firma la nota de ingreso y entrega la misma adjuntando la nota de remisión a la Comisión de Recepción. •Archiva la documentación hasta completar la factura. •Una vez que la Sección de Tesorería remita una copia de la factura, adjunta la misma a la documentación (Pedido, Certificación presupuestaria, Especificaciones técnicas, orden de compra o Contrato, factura, nota de remisión y nota de ingreso) y remite a la Encargada de Registro. (12)	Procede con el archivo de la documentación. (13)						

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DONADOS EN ESPECIE

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro de ingreso de artículos donados en especie.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento:

1. **Comisión de Recepción:**
   Remite al Encargado de Almacén la siguiente documentación:
   - Convenio de donación o Acta de Recepción (que detalle el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas, documento que deberá estar firmado por la entidad donante y la Comisión de Recepción).
   - De ser posible otros documentos que respalden la donación (facturas u otros).
   - Informe dirigido al Ministro de Defensa en el que se identifique el fin para el cual se realiza la donación.

2. **Encargado de Almacén:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Verificar la existencia de documentos de respaldo para el ingreso de artículos donados a Almacén.
   b. Verifica el estado de los artículos y recibe los mismos efectuando su ingreso al almacén.
   c. Verifica los precios y en el caso de que estos artículos no cuenten con los mismos realiza tres cotizaciones y establece su valor.
   d. Remite el informe al Jefe de la Unidad Administrativa sobre las acciones a tomar sobre estos artículos.
   e. Luego procede de la siguiente manera:
      i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Comisión de Recepción. **(Retorna al numeral 1)**
      ii. Si no existen observaciones en la documentación, remite la misma para el respectivo registro al Encargado de Registro. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Encargado de Registro:**
   Elabora y firma el documento de ingreso (LF) y remite al Encargado de Almacén.

4. **Encargado del Almacén:**
   Revisa y firma el documento de ingreso (LF) y remite el trámite al Auxiliar de Almacenes para su desglose.

5. **Encargada de Registro y Control:**
   Desglosa el trámite de la siguiente manera:
   - Remite a la Sección de Contabilidad para que se efectúe el registro la siguiente documentación:
     - Acta de Recepción
     - Nota de ingreso a Almacén y otros documentos.
   - Realiza el archivo de la documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DE PROCEDIMIENTO: Ingreso de materiales y suministros donados en especie al almacén.

RIESGO: Que no se efectué el registro de los artículos donados.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DONADOS EN ESPECIE

Comisión de Recepción	Encargado de Almacén	Encargado de Registro	Encargada de Registro y Control	Obs.
Remite al encargado de Almacén la siguiente documentación: - Convenio de donación o Acta de Recepción (que detalle el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas, documento que deberá estar firmado por la entidad donante y la Comisión de Recepción). - De ser posible otros documentos que respalden la donación (facturas u otros). - Informe dirigido al Ministro de Defensa en el que se identifique el fin para el cual se realiza la donación. 1	Procede de la siguiente manera: a. Verificar la existencia de documentos de respaldo b. Verifica el estado de los artículos y recibe los mismos efectuando su ingreso al almacén. c. Verifica los precios y en el caso de que estos artículos no cuenten con los mismos realiza tres cotizaciones y establece su valor. d. Remite el informe al Jefe de la Unidad Administrativa e. Luego procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Comisión de Recepción. **(Retorna al numeral 1).** ii. Si no existen observaciones en la documentación, remite la misma para el respectivo registro al Encargado de Registro. **(Continua en el numeral 3).** 2 NO / SI Revisa y firma el documento de ingreso (LF) y remite el trámite a la Encargada de Registro y Control. 4	Elabora y firma el documento de ingreso (LF) y remite al Encargado de Almacén. 3	Desglosa el trámite de la siguiente manera: - Remite a la Sección de Contabilidad para que se efectúe el registro la siguiente documentación: o Acta de Recepción o Nota de ingreso a Almacén y otros documentos. - Realiza el archivo de la documentación. 5	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS POR LAS DIFERENTES REPARTICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para el registro de ingreso (LA) y salida (LB) de los bienes de consumo adquiridos por las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

Marco Legal:
Decreto Supremo No. 181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

Tiempo Aproximado de Duración: 2 semanas.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento

1. **Reparticiones del Ministerio de Defensa:**
   Remite al Jefe de la Unidad Administrativa la siguiente documentación:
   - Preventivo
   - Especificaciones técnicas
   - Pedido
   - Orden de Compra
   - Cotización
   - Fotocopia memorándum de designación
   - SIGEP – SIGMA

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído y sistema remite la documentación al Encargado de Almacén.

3. **Encargado del Almacén:**
   a. Recepciona el trámite con la siguiente documentación:
      - Preventivo
      - Especificaciones técnicas
      - Pedido
      - Orden de Compra
      - Cotización
      - Fotocopia memorándum de designación
      - SIGEP – SIGMA

   b. De acuerdo a la orden de compra recepciona el material solicitado de acuerdo a especificaciones técnicas en coordinación con la Unidad Solicitante.

   c. Realiza la entrega del material requerido a la unidad solicitante debiendo firmar la nota de remisión.

d. Asimismo, retiene la nota de remisión y factura y entrega ambos documentos a Encargada de Registro.

4. Encargada de Registro:

Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la documentación al Encargado de Almacén.**(Retorna al numeral 3).**

ii. Si no existen observaciones en la documentación, realiza el registro de ingreso, emite y firma el comprobante de ingreso (LA), comprobante de salida (LB) y acta de recepción de los artículos adquiridos para las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa, luego remite la documentación al Encargado de Almacenes para su firma.**(Continua en el numeral 5).**

5. Encargado de Almacén:

Realiza la firma del comprobante de ingreso y salida y el acta de recepción, luego remite toda la documentación al Almacenero.

6. Almacenero:

Gestiona la firma del acta de recepción con la Unidad Solicitante y procede de la siguiente manera:

a. Remite una copia de la documentación a la Sección de Presupuestos para el proceso de pago.

b. Realiza el archivo de una copia de la documentación en la Sección.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de ingreso y salida de artículos adquiridos por las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

RIESGO: Que no se efectúe el registro de ingreso de los artículos adquiridos por las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO Y SALIDA DE LOS BIENES DE CONSUMO ADQUIRIDOS POR LAS DIFERENTES REPARTICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Reparticiones del Ministerio de Defensa	Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de Almacenes	Encargada de Registro	Almacenero	Obs.
Remite al Jefe de la Unidad Administrativa la siguiente documentación: • Preventivo • Especificaciones técnicas • Pedido • Orden de Compra • Cotización • Fotocopia memorándum de designación • SIGEP – SIGMA 1	Mediante proveído y sistema remite la documentación al Encargado de Almacén. 2	a. Recepciona el trámite con la siguiente documentación: o Preventivo o Especificaciones técnicas o Pedido o Orden de Compra o Cotización o Fotocopia memorándum de designación o SIGEP – SIGMA b. De acuerdo a la orden de compra recepciona el material solicitado de acuerdo a especificaciones técnicas en coordinación con la Unidad Solicitante. c. Realiza la entrega del material requerido a la unidad solicitante debiendo firmar la nota de remisión. d. Asimismo, retiene la nota de remisión y factura y entrega ambos documentos a Encargada de Registro. 3	i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la documentación al Encargado de Almacén.(Retorna al numeral 3). ii. Si no existen observaciones en la documentación, realiza el registro de ingreso, emite y firma el comprobante de ingreso (LA), comprobante de salida (LB) y acta de recepción de los artículos adquiridos para las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa, luego remite la documentación al Encargado de Almacenes para su firma.(Continua en el numeral 5). 4 NO / SI		
		Realiza la firma del comprobante de ingreso y salida y el acta de recepción, luego remite toda la documentación al Almacenero. 5		Gestiona la firma del acta de recepción con la Unidad Solicitante y procede de la siguiente manera: a. Remite una copia de la documentación a la Sección de Presupuestos para el proceso de pago. b. Realiza el archivo de una copia de la documentación en la Sección. 6	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro de salida de artículos adquiridos por la Sección de Almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento:

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite el pedido al Encargado del Almacén.

2. **Encargado del Almacén:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Verifica la existencia de material en almacenes.
   - Determina la cantidad de artículos que se entregarán del pedido.
   - Mediante proveído entrega la documentación a la Encargada de Registro y Control.

3. **Encargada de Registro y Control:**
   En función a proveído, elabora, imprime y firma el documento de salida (LD), luego entrega esta documentación al Encargado del Almacén.

4. **Encargado del Almacén:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma a la Encargada de Registro y Control. **(Retorna al numeral 3).**
   ii. Si no existen observaciones en el trámite, firma el documento de salida (LD) y entrega la documentación al Auxiliar a Almacén. **(Continua en el numeral 5).**

5. **Almacenero:**
   Procede de la siguiente manera:
   - En coordinación con el Encargado de Almacén, prepara los artículos y luego distribuye los mismos previa firma de la Unidad Solicitante en el documento de salida (LD).
   - Posteriormente entrega a la Encargada de Registro y Control el documento de salida (LD) mediante libro de control.

6. Encargada de Registro y Control:

Procede de la siguiente manera:

- Remite una copia de la documentación a la Sección de Contabilidad.
- Efectúa el archivo de la documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Salida de materiales y suministros del almacén.

RIESGO*:* Que exista un inadecuado registro de la salida de los artículos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL ALMACEN

Unidad Solicitante	Encargado de Almacén	Encargada de Registro y Control	Almacenero	Obs.
Remite el pedido al Encargado el Almacén. (1)	Procede de la siguiente manera: • Verifica la existencia de material en almacenes. • Determina la cantidad de artículos que se entregarán del pedido. • Mediante proveído entrega la documentación a la Encargada de Registro y Control. (2)	En función a proveído, elabora, imprime y firma el documento de salida (LD), luego entrega esta documentación al Encargado del Almacén. (3)		
	Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma a la Encargada de Registro y Control. **(Retorna al numeral 3).** ii. Si no existen observaciones en el trámite, firma el documento de salida (LD) y entrega la documentación al Auxiliar a Almacén. **(Continua en el numeral 5).**			
	SI / NO (4)		Procede de la siguiente manera: • En coordinación con el Encargado de Almacén, prepara los artículos y luego distribuye los mismos previa firma de la Unidad Solicitante en el documento de salida (LD). • Posteriormente entrega a la Encargada de Registro y Control el documento de salida (LD) mediante libro de control. (5)	
		Procede de la siguiente manera: - Remite una copia de la documentación a la Sección de Contabilidad. - Efectúa el archivo de la documentación. (6)		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DONADOS EN ESPECIE DEL ALMACEN

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro de salida de artículos donados en especie.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento:

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite el pedido de materiales al Encargado del Almacén.

2. **Encargado del Almacén:**
   Verifica la existencia de material en almacenes y procede de la siguiente manera:
   - **i.** Si no existe el material devuelve el trámite a la Unidad Solicitante.**(Retorna al numeral 1)**
   - **ii.** Si existe el material, mediante proveído entrega la documentación a la Encargada de Registro y Control. **(Continua en el numeral 3).**

3. **Encargada de Registro y Control:**
   En función a proveído, elabora, imprime y firma el documento de salida (LG), luego entrega esta documentación al Encargado del Almacén.

4. **Encargado del Almacén:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   - i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma al Encargada de Registro y Control. **(Retorna al numeral 3)**
   - ii. Si no existen observaciones en la documentación, firma el documento de salida (LG) y entrega la documentación al Auxiliar a Almacén. **(Continua en el numeral 5)**

5. **Almacenero:**
   Procede de la siguiente manera:
   - En coordinación con el Encargado de Almacén, prepara los artículos y luego distribuye los mismos previa firma de la Unidad Solicitante en el documento de salida (LG).
   - Posteriormente entrega a la Encargada de Registro y Control el documento de salida (LG) mediante libro de control.

6. **Encargada de Registro y Control:**
   Remite una copia de la documentación a la Sección de Contabilidad y además archiva una copia de la documentación.

Fin del Procedimiento

RESULTADO DE PROCEDIMIENTO: SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DONADOS EN ESPECIE DEL ALMACEN

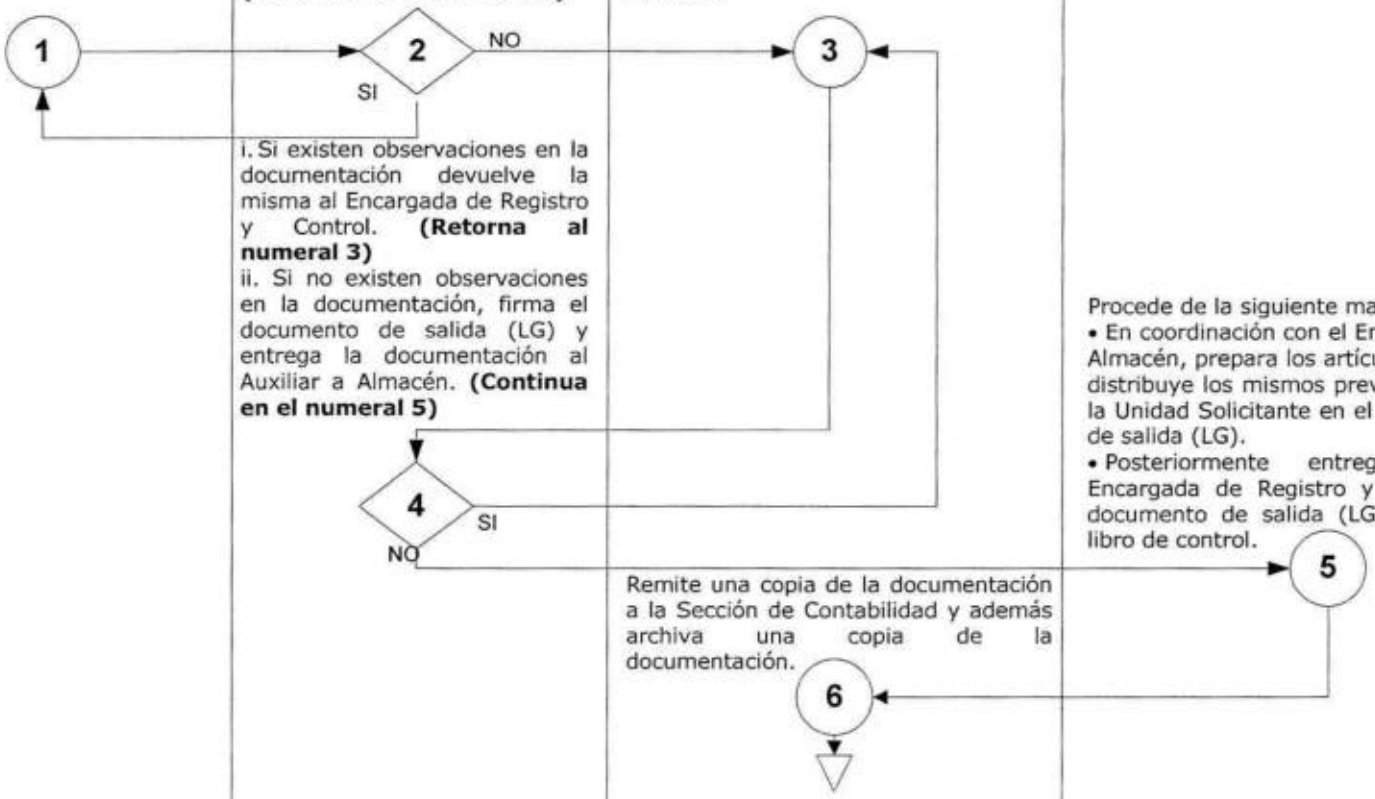
RIESGO: Que no exista un registro de la salida de los artículos donados en especie.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2 y 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DONADOS EN ESPECIE DEL ALMACEN

Unidad Solicitante	Encargado de Almacén	Encargada de Registro y Control	Almacenero	Obs.
Remite el pedido al Encargado del Almacén.	Verifica la existencia de material en almacenes y procede de la siguiente manera: i. Si no existe el material devuelve el trámite a la Unidad Solicitante.**(Retorna al numeral 1)** ii. Si existe el material, mediante proveído entrega la documentación a la Encargada de Registro y Control. **(Continua en el numeral 3).**	En función a proveído, elabora, imprime y firma el documento de salida (LG), luego entrega esta documentación al Encargado del Almacén.		
	i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma al Encargada de Registro y Control. **(Retorna al numeral 3)** ii. Si no existen observaciones en la documentación, firma el documento de salida (LG) y entrega la documentación al Auxiliar a Almacén. **(Continua en el numeral 5)**		Procede de la siguiente manera: • En coordinación con el Encargado de Almacén, prepara los artículos y luego distribuye los mismos previa firma de la Unidad Solicitante en el documento de salida (LG). • Posteriormente entrega a la Encargada de Registro y Control el documento de salida (LG) mediante libro de control.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
		Remite una copia de la documentación a la Sección de Contabilidad y además archiva una copia de la documentación.		



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE SALDOS DE ARTICULOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro del traspaso de saldos de artículos de materiales y suministros a fin de gestión.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

Procedimiento:

1. **Encargada de Registro:**
   A fin de gestión imprime y firma el reporte de saldos de la gestión 2013.

2. **Unidad de Informática:**
   Procede con la habilitación de la gestión 2014 en el Sistema Integrado de Administración y Presupuestos y efectúa la transferencia de información de Almacenes de Materiales y Suministros de la gestión 2013 a la gestión 2014.

3. **Encargada de Registro:**
   Imprime y firma el reporte de saldos de la gestión 2014 y conjuntamente con el reporte de la gestión 2013, remite ambos reportes al Encargado de Almacenes.

4. **Encargado de Almacenes:**
   De acuerdo a los reportes realiza la conciliación, luego procede de la siguiente manera;
   i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Encargado de Registro. **(Retorna al numeral 3).**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación, emite el respectivo informe al Jefe de la Unidad Administrativa.**(Continua en el numeral 5).**

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe la documentación e instruye proceder con las acciones correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de traspaso de saldos de artículos de materiales y suministros.
RIESGO: Que no se efectúe el registro del traspaso de saldos de materiales y suministros.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE SALDOS DE ARTICULOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Encargada de Registro	Unidad de Informática	Encargado de Almacenes	Jefe de la Unidad Administrativa	Obs.
A fin de gestión imprime y firma el reporte de saldos de la gestión 2013. (1)	Procede con la habilitación de la gestión 2014 en el Sistema Integrado de Administración y Presupuestos y efectúa la transferencia de información de Almacenes de Materiales y Suministros de la gestión 2013 a la gestión 2014. (2)			
Imprime y firma el reporte de saldos de la gestión 2014 y conjuntamente con el reporte de la gestión 2013, remite ambos reportes al Encargado de Almacenes. (3)		De acuerdo a los reportes realiza la conciliación, luego procede de la siguiente manera; i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Encargado de Registro. **(Retorna al numeral 3).** ii. Si no existen observaciones en la documentación, emite el respectivo informe al Jefe de la Unidad Administrativa.**(Continua en el numeral 5).** (4)	Recibe la documentación e instruye proceder con las acciones correspondientes. (5)	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión

SI

NO

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO (ARTICULOS CI Y CII)

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO
ALMACENES CLASE I y II

PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ARTÍCULOS CLASE I Y II MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA O ANPE

OBJETO:

Establecer el procedimiento para el registro de ingreso de bienes de consumo al almacén Clase I y II.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus decretos modificatorios.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 15 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Unidad de Contrataciones:**
   Realiza el proceso de contratación y una vez suscrita la Orden de Compra o Contrato procede de la siguiente manera:

   a. Entrega la Orden de Compra o Contrato original al proponente adjudicado.
   b. Remite a la Unidad Administrativa – **Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo**, la siguiente documentación en copia legalizada **(continua en el numeral 2.a)**:
      - ✓ Contrato u Orden de Compra.
      - ✓ Especificaciones Técnicas.
      - ✓ Pedido.
      - ✓ Comprobante Preventivo de Recursos.
   c. Asimismo, entrega la documentación del proceso de contratación a la **Comisión de Recepción** o **Responsable de Recepción. (continua en el numeral 2)**
   d. Comunica mediante nota al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo el día, hora y lugar de entrega de los bienes en proceso de recepción.

REMITE DOCUMENTACIÓN AL RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

2a. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Recibe y verifica la documentación y procede de la siguiente manera:
a. En caso de que la documentación se encuentre incompleta, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Unidad de Contrataciones.
b. En caso que la documentación este completa remite inmediatamente el Contrato, Orden de Compra, Especificación Técnica, Pedido de Materiales y Comprobante Preventivo de Recursos al **Encargado Nacional de Administración de Almacenes**

de Clase I - II para el inicio de recepción de artículos, en **el plazo máximo de 8 hrs.** de recepcionada la documentación.

3a. Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I – II:
Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera:

a. En caso de que la documentación se encuentre incompleta, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Unidad de Contrataciones.
b. En caso que la documentación se encuentre completa remite el Contrato, Orden de Compra, Especificación Técnica, Pedido de Materiales y Comprobante Preventivo de Recursos al **Encargado de Almacén**, para el registro de ingreso de los artículos en **el plazo máximo de 24 hrs.** de recepcionada la documentación. **(Continua en el numeral 3).**

<u>REMITE DOCUMENTACIÓN A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</u>

2. Comisión de Recepción o Responsable de Recepción:
Recibe la carpeta del proceso de contratación y procede de la siguiente manera:

i. Si los bienes cumplen con las características solicitadas en las especificaciones técnicas, proceden a elaborar y firmar el documento de recepción (Acta de Recepción) y entregan el Acta al Encargado de Almacén. **(Continua en el numeral 3).**
ii. Si los bienes no cumplen con las características solicitadas, proceden a elaborar el Informe de Disconformidad dirigido a la autoridad que lo designó. **(Retorna al numeral 1).**

3. Encargado de Almacén:
Recibe el Acta de la Comisión de Recepción y espera la documentación de respaldo remitida por el **Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II** para realizar el ingreso de los bienes.

Una vez que cuenta con la documentación respectiva, revisa el Contrato u Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Pedido de Materiales y Comprobante Preventivo de Recursos, procede de la siguiente manera:

a. En el momento de la entrega del bien, requiere la **Nota de Remisión** a la empresa proveedora.
b. Recibe la copia del Acta de Recepción emitida por la Comisión de Recepción en el momento de la entrega de los bienes.
c. De acuerdo a la documentación proporcionada por el Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I y II**, remite** las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra y el Acta de Recepción al **Kardixta del Almacén** para el registro de los artículos en un **plazo máximo de 24 hrs.** de recibida la documentación por el Encargado Nacional.

4. Kardixta (operador del sistema integrado de almacén):
Procede de la siguiente manera:

a. Verifica el Contrato u Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Acta de Recepción, Nota de Remisión y otros documentos.

b. De forma inmediata efectúa el registro de ingreso de los artículos al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Módulo Almacenes), **EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS COMPUTABLES A PARTIR DE LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN.**

c. Luego imprime y firma el **Comprobante de Ingreso a Almacén** en seis copias, asimismo, gestiona la firma de este documento con el Encargado de Almacén.

5. Encargado de Almacén:
Firma la **nota de ingreso** y entrega al Kardixta en el plazo no mayor de 24 hrs. de recepcionada la misma.

6. Kardixta (operador del sistema integrado de almacén):

a. De forma inmediata entrega una copia de la Nota de Ingreso a la **Comisión de Recepción** para proceso de pago **(Continua numeral 7a.).**

b. Efectúa el archivo respectivo del comprobante de Ingreso, el Contrato u Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Nota de Remisión y Acta de Recepción.

c. Remite **dos copias** del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo**, en el plazo de 24 hrs. de recepción del Comprobante de Ingreso **(Continua numeral 7),** para que una copia sea remitida a la Sección de Contabilidad.

SE REMITE DOCUMENTACIÓN A LA COMISION DE RECEPCIÓN.

7a. Comisión de Recepción:
Adjunta el Comprobante de Ingreso a la carpeta del proceso de contratación y entrega la misma a la Unidad de Contrataciones.

8a. Unidad de Contrataciones:
Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

SE REMITE DOCUMENTACION A LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

7. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Procede de la siguiente manera:

a. Remite inmediatamente una copia del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al **Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I y II** para ser remitido a la Sección de Contabilidad en el plazo máximo de 24 horas de recepcionada la documentación.

b. Asimismo remite la otra copia de la documentación al Encargado Nacional de Almacenes Clase I – II.

8. Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I y II:
Recibe y remite inmediatamente la copia del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al **Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II** en el plazo máximo de 24 horas de recepcionada la documentación.

9. Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II:

Procede de la siguiente manera:

a. Revisa y remite la copia del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al **Kardixta Nacional** para ser remitido a la Sección de Contabilidad en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionada la documentación.

b. Asimismo, remite al Kardixta Nacional de Clase I y II para su archivo, la siguiente documentación, en copia simple:

- ✓ Comprobante de Ingreso.
- ✓ Contrato u Orden de Compra.
- ✓ Especificaciones Técnicas.
- ✓ Pedido.
- ✓ Comprobante Preventivo de Recursos
- ✓ Acta de Recepción
- ✓ Nota de Remisión.

10. Kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II:

Procede de la siguiente manera:

a. Recibe y eleva mediante oficio la copia del Comprobante de Ingreso a la **Sección de Contabilidad**, en el plazo máximo de 24 hrs. de recibida la misma.

b. Revisa y archiva inmediatamente la siguiente documentación, en copia simple:

- ✓ Comprobante de Ingreso.
- ✓ Contrato u Orden de Compra.
- ✓ Especificaciones Técnicas.
- ✓ Pedido.
- ✓ Comprobante Preventivo de Recursos
- ✓ Acta de Recepción
- ✓ Nota de Remisión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de ingreso de bienes de consumo al almacén clase I y II.

RIESGO: Registro de Ingreso erróneo.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL INGRESO DE ARTÍCULOS CLASE I Y II MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA O ANPE

Unidad de Contrataciones	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I – II	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Encargado de Almacén	Kardixta (operador del sistema integrado de almacén)	Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II	Kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II	Obs.
Entrega la Orden de Compra o ntrato original al proponente udicado. Remite a la Unidad ministrativa – Sección de nejo y Disposición de Bienes de nsumo, la siguiente cumentación en copia legalizada tinua en el numeral 2.a): Contrato u Orden de Compra. Especificaciones Técnicas. edido. Comprobante Preventivo de ursos. Asimismo, entrega la cumentación del proceso de ntratación a la Comisión de epción o Responsable de cepción. (continua en el ieral 2) Comunica mediante nota al ponsable de la Section de nejo y Disposición de Bienes de sumo el día, hora y lugar de ega de los bienes en proceso ecepción. 1	Recibe y verifica la documentación y procede de la siguiente manera: a. En caso de que la documentación se encuentre incompleta, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Unidad de Contrataciones. b. En caso que la documentación este completa remite inmediatamente el Contrato, Orden de Compra, Especificación Técnica, Pedido de Materiales y Comprobante Preventivo de Recursos al Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I – II para el inicio de recepción de artículos, en el plazo máximo de 8 hrs. de recepcionada la documentación. 2.a	Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera: a. En caso de que la documentación se encuentre incompleta, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Unidad de Contrataciones. b. En caso que la documentación se encuentre completa remite el Contrato, Orden de Compra, Especificación Técnica, Pedido de Materiales y Comprobante Preventivo de Recursos al Encargado de Almacén, para el registro de ingreso de los artículos en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionada la documentación. (Continua en el numeral 3). 3.a	i. Si los bienes cumplen con las características solicitadas en las especificaciones técnicas, proceden a elaborar y firmar el documento de recepción (Acta de Recepción) y entregan el Acta al Encargado de Almacén. (Continua en el numeral 3). ii. Si los bienes no cumplen con las características solicitadas, proceden a elaborar el Informe de Disconformidad dirigido a la autoridad que lo designó. (Retorna al numeral 1). 2	a. En el momento de la entrega del bien, requiere la Nota de Remisión a la empresa proveedora. b. Recibe la copia del Acta de Recepción emitida por la Comisión de Recepción en el momento de la entrega de los bienes. c. De acuerdo a la documentación proporcionada por el Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I y II, remite las Especificaciones Técnicas, Contrato u Orden de Compra y el Acta de Recepción al Kardixta del Almacén para el registro de los artículos en un plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación por el Encargado Nacional. 3	a. Verifica el Contrato u Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Acta de Recepción, Nota de Remisión y otros documentos. b. De forma inmediata efectúa el registro de ingreso de los artículos al Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF (Módulo Almacenes), EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS COMPUTABLES A PARTIR DE LA FECHA DE LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN. c. Luego imprime y firma el Comprobante de Ingreso a Almacén en seis copias, asimismo, gestiona la firma de este documento con el Encargado de Almacén. 4			SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	a. Remite inmediatamente una copia del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al Encargado Nacional de Administración de Almacenes de Clase I y II para ser remitido a la Sección de Contabilidad en el plazo máximo de 24 horas de recepcionada la documentación. b. Asimismo remite la otra copia de la documentación al Encargado Nacional de Almacenes Clase I – II. 7	Recibe y remite inmediatamente la copia del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II en el plazo máximo de 24 horas de recepcionada la documentación. 8	Adjunta el Comprobante de Ingreso a la carpeta del proceso de contratación y entrega la misma a la Unidad de Contrataciones. 7.a	Firma la nota de ingreso y entrega al Kardixta en el plazo no mayor de 24 hrs. de recepcionada la misma 5	a. De forma inmediata entrega una copia de la Nota de Ingreso a la Comisión de Recepción para proceso de pago (Continua numeral 7a.). b. Efectúa el archivo respectivo del comprobante de Ingreso, el Contrato u Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Nota de Remisión y Acta de Recepción. c. Remite lo establecido en el procedimiento, en el plazo de 24 hrs. de recepción del Comprobante de Ingreso (Continua numeral 7), para que una copia sea remitida a la Sección de Contabilidad. 6	Procede de la siguiente manera: a. Revisa y remite la copia del Comprobante de Ingreso, Acta de Recepción, Especificaciones técnicas, Contrato u Orden de Compra, Pedido y Nota de Remisión al Kardixta Nacional para ser remitido a la Sección de Contabilidad en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionada la documentación. b. Asimismo, remite al Kardixta Nacional de Clase I y II para su archivo, la documentación establecida en el procedimiento 9	Procede de la siguiente manera: a. Recibe y eleva mediante oficio la copia del Comprobante de Ingreso a la Sección de Contabilidad, en el plazo máximo de 24 hrs. de recibida la misma. b. Revisa y archiva inmediatamente la siguiente documentación, en copia simple: ☐ Comprobante de Ingreso. ☐ Contrato u Orden de Compra. ☐ Especificaciones Técnicas. ☐ Pedido. ☐ Comprobante Preventivo de Recursos ☐ Acta de Recepción ☐ Nota de Remisión. 10	
nite la carpeta del proceso contratación a la Unidad anciera para el respectivo ceso de pago. 8.a								

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO
ALMACENES CLASE I Y II

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTÍCULOS CLASE I – CUADROS PARA EL PERSONAL QUE RECOGE EN EL ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la salida de artículos Clase I – Cuadros, para el personal que recoge en el almacén de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo Almacenes Clase I y II y se registrado en el sistema biométrico.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 15 Días Hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Dirección General de Logística:**
   Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de **Artículos Clase I <u>Cuadros</u>,** para lo cual remite:
   a. Cronograma de Distribución
   b. Cuadro de distribución

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Verifica la documentación en caso que se encuentre completa y no presente observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. **(Continua en el numeral 5).**
   ii. Verifica la documentación y en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Retorna al numeral 3).**

5. **Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Revisa y coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística.
   b. Asimismo, instruye al **Auxiliar Nacional de Almacenes** efectuar el archivo del cronograma de distribución y cuadro de distribución original.

6. **Auxiliar Nacional de Almacenes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Efectúa el archivo del cronograma de distribución y cuadro de distribución original.
   b. Remite una copia del cronograma de distribución y cuadro de distribución al Encargado de Almacén.

7. **Encargado de Almacén Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe y revisa la documentación (nota de solicitud, copia del cronograma de distribución y cuadro de distribución) para la salida de los artículos.
   b. Realiza la entrega de los artículos previo marcado de la huella del beneficiario en el sistema biométrico para entrega de víveres.
   c. Imprime y firma el **reporte de salida** de víveres del sistema biométrico de forma semanal e instruye al Kardixta la generación del comprobante de salida.

8. **Kardixta (Operador del sistema integrado de almacén):**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe y firma el **reporte de salida de víveres** del sistema biométrico y luego genera, imprime y firma el **comprobante de salida del SIAF.**
   b. En el plazo de máximo de 24 hrs. de recibido el reporte, entrega el comprobante de salida al **Encargado de Almacén**, para su respectiva firma en seis ejemplares.

9. **Encargado de Almacén Clase I – II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Firma el comprobante de salida y remite al **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo** en el plazo no mayor a 24 hrs. de recepcionado el comprobante, lo siguiente:
      - Una copia de: comprobante de Salida y reporte biométrico.
      - El original del comprobante de salida debidamente firmado para su remisión a la Sección de Contabilidad.
   b. Archiva la nota de solicitud, cronograma de distribución y cuadro de distribución.
   c. Asimismo, retiene una copia del comprobante de salida y reporte biométrico para su respectivo descargo.
   d. Actualiza el Kardex físico.

10. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
    Revisa y remite al **Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II** el original del comprobante de salida y reporte biométrico, en un plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación.

11. Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Recibe y remite al **Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II** el original del comprobante de salida y el reporte biométrico en una plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación.

12. Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II:
Recibe y remite al **Kardixta Nacional de Clase I y II** el original del comprobante de salida y reporte biométrico, en un plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación.

13. Kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Procede de la Siguiente manera:

a. Eleva mediante oficio el comprobante de salida original a la Sección de Contabilidad, en el plazo máximo de 24 hrs. de recibida la misma.
b. Archiva inmediatamente la copia del comprobante de Salida, reporte biométrico, nota de solicitud, cronograma de distribución y cuadro de distribución y/o planillas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Salida de artículos clase i – cuadros para el personal que recoge en el almacén de la sección de manejo y disposición de bienes de consumo almacenes clase I y II.

RIESGO: Emisión de una Certificación errónea.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTÍCULOS CLASE I – CUADROS PARA EL PERSONAL QUE RECOGE EN EL ALMACÉN DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

Dirección General de Logística	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II	Auxiliar Nacional de Almacenes	Encargado de Almacén Clase I y II	Kardixta (Operador del sistema integrado de almacén)	Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II	Obs.
Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de Artículos Clase I Cuadros, para lo cual remite: a. Cronograma de Distribución b. Cuadro de distribución (1)	De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (2)	Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. (3)	i. Verifica la documentación en caso que se encuentre completa y no presente observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. (Continua en el numeral 5). ii. Verifica la documentación y en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Retorna al numeral 3). (4) NO / SI Revisa y remite al Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II el original del comprobante de salida y reporte biométrico, en un plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación. (10)	Procede de la siguiente manera: a. Revisa y coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística. b. Asimismo, instruye al Auxiliar Nacional de Almacenes efectuar el archivo del cronograma de distribución y cuadro de distribución original. (5)	Procede de la siguiente manera: a. Efectúa el archivo del cronograma de distribución y cuadro de distribución original. b. Remite una copia del cronograma de distribución y cuadro de distribución al Encargado de Almacén. (6)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe y revisa la documentación (nota de solicitud, copia del cronograma de distribución y cuadro de distribución) para la salida de los artículos. b. Realiza la entrega de los artículos previo marcado de la huella del beneficiario en el sistema biométrico para entrega de víveres. c. Imprime y firma el reporte de salida de víveres del sistema biométrico de forma semanal e instruye al Kardixta la generación del comprobante de salida. (7) Procede de la siguiente manera: a. Firma el comprobante de salida y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo en el plazo no mayor a 24 hrs. de recepcionado el comprobante y lo establecido en el procedimiento. b. Archiva la nota de solicitud, cronograma de distribución y cuadro de distribución. c. Asimismo, retiene una copia del comprobante de salida y reporte biométrico para su respectivo descargo. d. Actualiza el Kardex físico. (9) Recibe y remite al Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II el original del comprobante de salida y el reporte biométrico en una plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación. (11)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe y firma el reporte de salida de víveres del sistema biométrico y luego genera, imprime y firma el comprobante de salida del SIAF. b. En el plazo de máximo de 24 hrs. de recibido el reporte, entrega el comprobante de salida al Encargado de Almacén, para su respectiva firma en seis ejemplares. (8) Procede de la Siguiente manera: a. Eleva mediante oficio el comprobante de salida original a la Sección de Contabilidad, en el plazo máximo de 24 hrs. de recibida la misma. b. Archiva inmediatamente la copia del comprobante de Salida, reporte biométrico, nota de solicitud, cronograma de distribución y cuadro de distribución y/o planillas. (13)	Recibe y remite al Kardixta Nacional de Clase I y II el original del comprobante de salida y reporte biométrico, en un plazo máximo de 24 hrs. de recibida la documentación. (12)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO
ALMACENES CLASE I Y II

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTICULOS CLASE I y II PARA PERSONAL DE CUADROS QUE NO RECOGERA LOS ARTICULOS MEDIANTE SISTEMA BIOMETRICO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el registro de la salida de artículos clase I y II para el personal de cuadros que no realiza su recojo de víveres mediante el sistema biométrico.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 10 Días Hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Dirección General de Logística:**
   Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de **Artículos Clase I y II – <u>Tropa</u>,** para lo cual remite:

   a. Cuadro de distribución (que detalla: artículos a entregar, la cantidad, el efectivo por Unidad Militar, tropa)
   b. Cronograma de distribución de Artículos Clase I y II

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Verifica la documentación, si la misma se encuentra completa y no presenta observaciones, mediante proveído deriva la documentación al **Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. (Continua en el numeral 5).**
   ii. Verifica la documentación en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Retorna al numeral 1).**

5. **Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Revisa y coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística.
   b. Asimismo, instruye al **Auxiliar Nacional de Almacenes** efectuar el archivo del cuadro de distribución y cronograma de distribución original; así como remitir una copia de la citada documentación al Encargado de Almacén y remitir la planilla de distribución original.

6. **Auxiliar Nacional de Almacenes:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Efectúa el archivo del cronograma de distribución y el cuadro de distribución original.
   - Remite una copia del cuadro de distribución y cronograma de distribución y la planilla de distribución al Encargado de Almacén Clase I y II.

7. **Encargado de Almacén Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe y revisa la copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y planilla de distribución original para la salida de los artículos.
   b. Remite la copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y planilla de distribución al Kardixta.
   c. Instruye al Kardixta (Operador del Sistema Integrado de Almacén) la elaboración del comprobante de Salida de forma inmediata.

8. **Kardixta (operador del sistema integrado de almacén):**
   Previa revisión de la documentación y sus antecedentes, procede de la siguiente manera:
   a. Registra la salida de los artículos de almacén en el SIAF (MÓDULO DE ALMACENES) e inserta el nombre del Comandante de la Unidad Militar para su posterior apertura de Cargo de Cuenta.
   b. Genera, imprime y firma el **comprobante de salida en 6 ejemplares. (EL MISMO DIA DE LA SALIDA DEL ARTICULO)**
   c. Entrega inmediatamente el **comprobante de salida** al Encargado de Almacén para su respectiva firma en seis ejemplares, así como la copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y planilla de distribución original en el plazo máximo de 24 Hrs. de efectuado el registro del comprobante de salida.

9. **Encargado de Almacén Clase I–II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Gestiona la firma y sello del Comprobante de Salida por el Comandante o persona designada por este mediante memorándum.
   b. Una vez firmado y sellado el comprobante de salida por el Comandante o persona designada, procede con la entrega de los artículos y la planilla de distribución original al citado funcionario.
   c. Archiva una copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y comprobante de salida.

d. Remite el comprobante de salida debidamente firmado, en el plazo de 24 Hrs. de efectuada el registro del comprobante de salida al **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo**.

10. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Revisa y remite los comprobantes de salida al **Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II**, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes.

11. Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Revisa y remite los comprobantes de salida al **Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II**, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes.

12. Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II:
Revisa y remite los comprobante de salida al **kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II,** en el plazo máximo de 24 hrs. **de recepcionado el comprobante**.

13. Kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Procede de la siguiente manera:

a. Revisa y eleva mediante oficio el comprobante de salida a la Sección de Contabilidad, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionado el comprobante.
b. Revisa y archiva inmediatamente el comprobante de salida.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la salida de artículos clase I y II para tropa.

RIESGO: Documentación de solicitud incompleta.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTICULOS CLASE I y II PARA PERSONAL DE CUADROS QUE NO RECOGERA LOS ARTICULOS MEDIANTE SISTEMA BIOMETRICO

Dirección General de Logística	Director General de Asuntos Administrati -vos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II	Auxiliar Nacional de Almacenes	Encargado de Almacén Clase I y II	Kardixta (Operador del sistema integrado de almacén)	Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II	Obs.
Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de Artículos Clase I y II – Tropa, para lo cual remite: a. Cuadro de distribución (que detalla: artículos a entregar, la cantidad, el efectivo por Unidad Militar, tropa) b. Cronograma de distribución de Artículos Clase I y II (1)	De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (2)	Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. (3)	i. Verifica la documentación, si la misma se encuentra completa y no presenta observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. (Continua en el numeral 5). ii. Verifica la documentación en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Retorna al numeral 1). (4) NO / SI Revisa y remite los comprobantes de salida al Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes. (10)	a. Revisa y coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística. b. Asimismo, instruye al Auxiliar Nacional de Almacenes efectuar el archivo del cuadro de distribución y cronograma de distribución original; así como lo establecido en el procedimiento. (5)	Procede de la siguiente manera: - Efectúa el archivo del cronograma de distribución y el cuadro de distribución original. - Remite una copia del cuadro de distribución y cronograma de distribución y la planilla de distribución al Encargado de Almacén Clase I y II. (6)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe y revisa la copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y planilla de distribución original para la salida de los artículos. b. Remite la copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y planilla de distribución al Kardixta. c. Instruye al Kardixta (Operador del Sistema Integrado de Almacén) la elaboración del comprobante de Salida de forma inmediata. (7) a. Gestiona la firma y sello del Comprobante de Salida por el Comandante o persona designada por este mediante memorándum. b. Una vez firmado y sellado el comprobante de salida por el Comandante o persona designada, procede con la entrega de los artículos y la planilla de distribución original al citado funcionario. c. Archiva una copia del cuadro de distribución, cronograma de distribución y comprobante de salida. d. Remite el comprobante de salida debidamente firmado, en el plazo de 24 Hrs. de efectuada el registro del comprobante de salida al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. (9) Revisa y remite los comprobantes de salida al Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes (11)	Previa revisión de la documentación y sus antecedentes, procede de la siguiente manera: a. Registra la salida de los artículos de almacén en el SIAF (MÓDULO DE ALMACENES) e inserta el nombre del Comandante de la Unidad Militar para su posterior apertura de Cargo de Cuenta. b. Genera, imprime y firma el comprobante de salida en 6 ejemplares. (EL MISMO DIA DE LA SALIDA DEL ARTICULO) c. Entrega inmediatamente el comprobante de salida al Encargado de Almacén para su respectiva firma en seis ejemplares, así como lo establecido en el procedimiento. (8) Procede de la siguiente manera: a. Revisa y eleva mediante oficio el comprobante de salida a la Sección de Contabilidad, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionado el comprobante. b. Revisa y archiva inmediatamente el comprobante de salida. (13)	Revisa y remite los comprobante de salida al kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionado el comprobante. (12)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO
ALMACENES CLASE I Y II

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTICULOS CLASE I y II PARA TROPA QUE SE RECOGEN EN EL ALMACEN

OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro de la salida de artículos clase I y II para tropa, cuando la entrega de los artículos es realizada en los almacenes.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 10 Días Hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Dirección General de Logística:**
   Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de **Artículos Clase I y II – Tropa,** para lo cual remite:

   a. Cuadro de distribución (que se detalla: artículos a entregar, la cantidad, el efectivo por Unidad Militar, tropa)
   b. Cronograma de distribución de Artículos Clase I y II

2. **Directora General de Asuntos Administrativos:**
   De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Verifica la documentación, si la misma se encuentra completa y no presenta observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. **(Continua en el numeral 5).**
   ii. Verifica la documentación en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Retorna al numeral 1).**

5. **Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística.
   b. Instruye al Auxiliar Nacional de Almacenes efectuar el archivo del cronograma de distribución original y cuadro de distribución; así como la remisión de una copia de la documentación para entrega de la dotación al Encargado de Almacén.

6. **Auxiliar Nacional de Almacenes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Efectúa el archivo de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución original.
   b. Remite una copia de la documentación al Encargado de Almacén Clase I y II.

7. **Encargado de Almacén Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Revisa la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución y remite al Kardixta.
   b. Instruye al Kardixta (Operador del Sistema Integrado de Almacén) la elaboración del comprobante de Salida de forma inmediata.

8. **Kardixta (operador del sistema integrado de almacén):**
   Previa revisión de la documentación y sus antecedentes, procede de la siguiente manera:
   a. Registra la salida de los artículos de almacén en el SIAF (MÓDULO ALMACENES) e inserta el nombre del Comandante de la Unidad Militar para su posterior apertura de Cargo de Cuenta.
   b. Genera, imprime y firma el **comprobante de salida. (EL MISMO DIA DE LA SALIDA DEL ARTICULO)**
   c. Entrega inmediatamente el comprobante de salida al Encargado de Almacén, para su respectiva firma en seis ejemplares, así como la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución.

9. **Encargado de Almacén Clase I–II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Firma el comprobante de salida en 6 ejemplares.
   b. Gestiona la firma y sello del Comandante o persona designada por este mediante memorándum en el Comprobante de Salida.
   c. Una vez firmado y sellado el comprobante de salida por el Comandante o persona designada, procede con la entrega de los artículos al citado funcionario.
   d. Remite el comprobante de salida debidamente firmado al **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo**. en el plazo máximo de a 24 hrs. de recepcionado el comprobante de salida.

10. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
    Revisa y remite los comprobantes de salida al **Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II**, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes.

11. Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Revisa y remite los comprobantes de salida para ser enviados a la Sección de Contabilidad al **Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II**, en el plazo máximo de 24 hrs. **de recepcionados los comprobantes.**

12. Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II:
Revisa y remite los comprobantes de salida al **kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II,** en el plazo máximo de 24 hrs. **de recepcionado el comprobante.**

13. Kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Procede de la siguiente manera:

a. Revisa y eleva mediante oficio el comprobante de salida original a la Sección de Contabilidad**, en el plazo 24 hrs. de recepcionado el comprobante.**
b. Revisa y archiva inmediatamente la copia del comprobante de salida, con la documentación archivada anteriormente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la salida de artículos clase I y II para tropa.

RIESGO: Documentación de la solicitud incompleta.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTICULOS CLASE I y II PARA TROPA QUE SE RECOGEN EN EL ALMACEN

Dirección General de Logística	Director General de Asuntos Administrati-vos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II	Auxiliar Nacional de Almacenes	Encargado de Almacén Clase I y II	Kardixta (Operador del sistema integrado de almacén)	Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II	Obs.
Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de Artículos Clase I y II – Tropa, para lo cual remite: a. Cuadro de distribución (que se detalla: artículos a entregar, la cantidad, el efectivo por Unidad Militar, tropa) b. Cronograma de distribución de Artículos Clase I y II (1)	De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (2)	Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. (3)	i. Verifica la documentación, si la misma se encuentra completa y no presenta observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. (Continua en el numeral 5). ii. Verifica la documentación en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Retorna al numeral 1). (4) NO / SI Revisa y remite los comprobantes de salida al Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes. (10)	Procede de la siguiente manera: a. Coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística. b. Instruye al Auxiliar Nacional de Almacenes efectuar el archivo del cronograma de distribución original y cuadro de distribución; así como la establecido en el procedimiento. (5)	Procede de la siguiente manera: a. Efectúa el archivo de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución original. b. Remite una copia de la documentación al Encargado de Almacén Clase I y II. (6)	Procede de la siguiente manera: a. Revisa la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución y remite al Kardixta. b. Instruye al Kardixta (Operador del Sistema Integrado de Almacén) la elaboración del comprobante de Salida de forma inmediata. (7) a. Firma el comprobante de salida en 6 ejemplares. b. Gestiona la firma y sello del Comandante o persona designada por este mediante memorándum en el Comprobante de Salida. c. Una vez firmado y sellado el comprobante de salida por el Comandante o persona designada, procede con la entrega de los artículos al citado funcionario. d. Remite el comprobante de salida debidamente firmado al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. en el plazo máximo de a 24 hrs. de recepcionado el comprobante de salida. (9) Revisa y remite los comprobantes de salida para ser enviados a la Sección de Contabilidad al Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes. (11)	Previa revisión de la documentación y sus antecedentes, procede de la siguiente manera: a. Registra la salida de los artículos de almacén en el SIAF (MÓDULO ALMACENES) e inserta el nombre del Comandante de la Unidad Militar para su posterior apertura de Cargo de Cuenta. b. Genera, imprime y firma el comprobante de salida. (EL MISMO DIA DE LA SALIDA DEL ARTICULO) c. Entrega inmediatamente el comprobante de salida al Encargado de Almacén, para su respectiva firma en seis ejemplares, así como la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución. (8) Procede de la siguiente manera: a. Revisa y eleva mediante oficio el comprobante de salida original a la Sección de Contabilidad, en el plazo 24 hrs. de recepcionado el comprobante. b. Revisa y archiva inmediatamente la copia del comprobante de salida, con la documentación archivada anteriormente. (13)	Revisa y remite los comprobantes de salida al kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionado el comprobante. (12)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO
ALMACENES CLASE I Y II

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTICULOS CLASE I y II PARA TROPA (INTERIOR DEL PAIS)

OBJETIVO
Establecer el procedimiento para el registro de la salida de artículos clase I y II para tropa desde la ciudad de La Paz al interior del país.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 10 Días Hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Dirección General de Logística:**
   Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de **Artículos Clase I y II – Tropa,** para lo cual remite:

   a. Cuadro de distribución (que se detalla: artículos a entregar, la cantidad, el efectivo por Unidad Militar, tropa)
   b. Cronograma de distribución de Artículos Clase I y II

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Verifica la documentación, si la misma se encuentra completa y no presenta observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. **(Continua en el numeral 5).**
   ii. Verifica la documentación en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Retorna al numeral 1).**

5. **Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Revisa y coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística.
   b. Asimismo, instruye al Auxiliar Nacional de Almacenes efectuar el archivo del cronograma de distribución original y cuadro de distribución; así como la remisión de una copia de la documentación para entrega de la dotación al Encargado de Almacén.

6. **Auxiliar Nacional de Almacenes:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Efectúa el archivo de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución original.
   b. Remite una copia de la documentación al Encargado de Almacén Clase I y II.

7. **Encargado de Almacén Clase I y II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe y revisa la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución y remite al Kardixta.
   b. Asimismo, instruye al Kardixta (Operador del Sistema Integrado de Almacén) la elaboración del comprobante de Salida de forma inmediata.

8. **Kardixta (operador del sistema integrado de almacén):**
   Previa revisión de la documentación y sus antecedentes, procede de la siguiente manera:
   a. Registra la salida de los artículos de almacén en el SIAF (MÓDULO ALMACENES) e inserta el nombre del Comandante de la Unidad Militar para su posterior apertura de Cargo de Cuenta.
   b. Genera, imprime y firma el comprobante de salida. **(EL MISMO DIA DE LA SALIDA DEL ARTICULO)**
   c. Entrega inmediatamente el comprobante de salida al Encargado de Almacén Clase I y II, para su respectiva firma en seis ejemplares, así como la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución.

9. **Encargado de Almacén Clase I–II:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Firma el comprobante de salida en 6 ejemplares.
   b. Mediante acta de entrega, entrega los artículos y comprobantes a la Empresa Transportadora contratada.
   c. Asimismo indica a la empresa transportadora que debe gestionar la firma y sello del Comandante de la Unidad dotada en los comprobantes de salida en las seis copias, entregando una copia del comprobante de salida a la Unidad Militar para su descargo.
   d. También indica a la Empresa Transportadora que debe efectuar la devolución de los comprobantes de salida (en cinco ejemplares) EN UN PLAZO NO MAYOR A 5 DIAS HABILES COMPUTABLES A PARTIR DE LA ENTREGA de los artículos a la UNIDAD MILITAR.
   e. Recepciona de la Empresa transportadora el o los comprobantes de salida debidamente firmado(s) y sellado(s) por el cuentadante.

f. Entrega una copia del comprobante de salida a la empresa transportadora para su respectivo pago.
g. Remite 4 ejemplares del comprobante de salida al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo, en un plazo no mayor a 24 horas de recepcionado el comprobante de salida.

10. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Revisa y remite los comprobantes de salida al Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes.

11. Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Revisa y remite los comprobantes de salida para ser enviados a la Sección de Contabilidad al Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes.

12. Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II:
Revisa y remite los comprobantes de salida al kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionado el comprobante.

13. Kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II:
Procede de la siguiente manera:
a. Revisa y eleva mediante oficio el comprobante de salida original a la Sección de Contabilidad, en el plazo 24 hrs. de recepcionado el comprobante.
b. Revisa y archiva inmediatamente la copia del comprobante de salida, con la documentación archivada anteriormente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registrar la salida de artículos clase I y II para tropa.

RIESGO: Solicitud de la documentación incompleta.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ARTICULOS CLASE I y II PARA TROPA (INTERIOR DEL PAIS)

Dirección General de Logística	Director General de Asuntos Administrati-vos	Jefe de la Unidad Administra-tiva	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y II	Auxiliar Nacional de Almacenes	Encargado de Almacén Clase I y II	Kardixta (Operador del sistema integrado de almacén)	Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II	Obs.
Mediante nota solicita a la Directora General de Asuntos Administrativos la entrega de Artículos Clase I y II – Tropa, para lo cual remite: a. Cuadro de distribución (que se detalla: artículos a entregar, la cantidad, el efectivo por Unidad Militar, tropa) b. Cronograma de distribución de Artículos Clase I y II (1)	De conformidad a la solicitud, mediante proveído en HTD deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (2)	Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. (3)	i. Verifica la documentación, si la misma se encuentra completa y no presenta observaciones, mediante proveído deriva la documentación al Encargado Nacional de Administración de Almacenes Clase I y Clase II. (Continua en el numeral 5). ii. Verifica la documentación en caso de que se encuentre incompleta o presente observaciones, mediante oficio devuelve la misma inmediatamente a la Dirección General de Logística a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Retorna al numeral 1). (4) NO / SI Revisa y remite los comprobantes de salida al Encargado Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes. (10)	a. Revisa y coloca proveído en la documentación indicando al Encargado de Almacén prever las cantidades de artículos requeridos de acuerdo a la documentación remitida por la Dirección General de Logística. b. Asimismo, instruye al Auxiliar Nacional de Almacenes efectuar el archivo del cronograma de distribución original y cuadro de distribución; así como lo establecido en el procedimiento. (5)	Procede de la siguiente manera: a. Efectúa el archivo de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución original. b. Remite una copia de la documentación al Encargado de Almacén Clase I y II. (6)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe y revisa la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución y remite al Kardixta. b. Asimismo, instruye al Kardixta (Operador del Sistema Integrado de Almacén) la elaboración del comprobante de Salida de forma inmediata. (7) Procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (9) Revisa y remite los comprobantes de salida para ser enviados a la Sección de Contabilidad al Profesional en Control de Inventarios de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionados los comprobantes. (11)	Previa revisión de la documentación y sus antecedentes, procede de la siguiente manera: a. Registra la salida de los artículos de almacén en el SIAF (MÓDULO ALMACENES) e inserta el nombre del Comandante de la Unidad Militar para su posterior apertura de Cargo de Cuenta. b. Genera, imprime y firma el comprobante de salida. (EL MISMO DIA DE LA SALIDA DEL ARTICULO) c. Entrega inmediatamente el comprobante de salida al Encargado de Almacén Clase I y II, para su respectiva firma en seis ejemplares, así como la copia de la nota, cronograma de distribución y cuadro de distribución. (8) Procede de la siguiente manera: a. Revisa y eleva mediante oficio el comprobante de salida original a la Sección de Contabilidad, en el plazo 24 hrs. de recepcionado el comprobante. b. Revisa y archiva inmediatamente la copia del comprobante de salida, con la documentación archivada anteriormente. (13)	Revisa y remite los comprobantes de salida al kardixta Nacional de Almacenes de Clase I y II, en el plazo máximo de 24 hrs. de recepcionado el comprobante. (12)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO
ALMACENES CLASE I y II

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES DE ARTÍCULOS CLASE I Y CLASE II

Objetivo
Establecer los pasos necesarios para efectuar transferencias de bienes de consumo entre Almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 mes.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus Decretos Supremos modificatorios.

Procedimiento

1. **DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA**
   Previa justificación de la necesidad de artículos Clase I y/o II en un almacén determinado, solicita a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la transferencia de artículos entre Almacenes. Asimismo, dispone que el traspaso sea devuelto al almacén de origen una vez realizada la adjudicación del artículo.

2. **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
   Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
   Mediante proveído en HTD instruye al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo la transferencia de los artículos detallados en la solicitud.

4. **RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO**
   Revisa la documentación e instruye mediante proveído en HTD al Encargado de Almacén dar curso a la solicitud de la transferencia de artículos Clase I y/o II.

5. **ENCARGADO DEL ALMACEN TRANSFIRIENTE:**
   Mediante proveído instruye al Kardixta efectuar el respectivo traspaso registrando el mencionado movimiento interno en sus respectivas tarjetas Kardex.

6. **KARDIXTA (OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALMACÉN)**
   Procede de la siguiente manera:

   - Previa revisión de la documentación para traspaso efectúa el respectivo movimiento entre almacenes registrando el mismo en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) e imprime y firma el **comprobante de salida**.

- Gestiona las firmas en el comprobante de salida del Encargado de Almacenes, Profesional de Control de Inventarios y del Responsable de la Sección.
- Archiva el comprobante de salida, en orden correlativo adjuntando la documentación de respaldo.
- Remite a la Sección de Contabilidad una copia del Comprobante de salida debidamente firmado.
- Entrega al Encargado de Almacén el comprobante de salida firmado por todos los responsables, para la respectiva firma el Encargado de Almacén asignado para la trasferencia.

7. ENCARGADO DEL ALMACEN TRANSFIRIENTE:

Entrega los artículos a ser traspasados y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, entrega el comprobante de salida y nota de remisión al funcionario designado por la Dirección General de Logística, para su traslado. **(Continua en el numeral 8).**

ii. Si existieran observaciones remite al Kardixta para su revisión. **(Retorna al numeral 6).**

8. FUNCIONARIO DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA PARA EL TRASLADO DE ARTÍCULOS CLASE I y/o II:

- Recepciona los artículos solicitados.
- Entrega el comprobante de salida y nota de remisión al Encargado del Almacén Receptor.

9. ENCARGADO DEL ALMACEN RECEPCTOR:

- Recepciona e ingresa los artículos al Almacén.
- Firma el comprobante de Salida y la nota de remisión.
- Efectúa el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes).
- Entrega al funcionario designado para el traslado de Artículos Clase I y II los siguientes documentos debidamente firmados: Comprobante de Ingreso, comprobante de Salida y la nota de remisión.

10. FUNCIONARIO DESIGNADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGISTICA PARA EL TRASLADO DE ARTÍCULOS CLASE I y/o II:

Entrega al Encargado de Almacén Transfiriente el Comprobante de Salida y el Comprobante de Ingreso del Almacén debidamente firmados.

11. ENCARGADO DEL ALMACEN TRANSFIRIENTE

Recibe y remite el Comprobante de Salida así como el Comprobante de Ingreso debidamente firmados al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

12. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

Revisa y remite la documentación al Kardixta para su posterior envió a la Sección de Contabilidad.

13. KARDIXTA (OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALMACÉN)

Recibe documentación y procede de la siguiente manera:

- **Remite a la Sección de Contabilidad una copia del comprobante de salida y de ingreso debidamente firmados.**
- Entrega al Encargado de Almacén una copia de la nota de ingreso.
- Adjunta el comprobante de ingreso al comprobante de salida que se efectuó para el mencionado traspaso.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar transferencias de bienes de consumo entre almacenes.

RIESGO: Registro de Transferencia erróneo.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA ENTRE ALMACENES DE CLASE I Y CLASE II

DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRA-TIVOS	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRA-TIVA	RESP. DE LA SEC. DE MANEJO Y DISP. DE BIENES DE CONSUMO	ENCARGADO DEL ALMACEN TRANSFIRIENTE	KARDIXTA (OPERADOR DEL SISTEMA INTEGRADO DE ALMACÉN)	FUNCIONARIO DESIGNADO PARA EL TRASLADO DE ARTÍCULOS CLASE I y/o II	ENCARGADO DEL ALMACEN RECEPCTOR	Obs.
Previa justificación de la necesidad de artículos Clase I y/o II en un almacén determinado, solicita a la Dirección General de Asuntos Administrativos, la transferencia de artículos entre Almacenes. Asimismo, dispone que el traspaso sea devuelto al almacén de origen una vez realizada la adjudicación del artículo. (1)	Mediante proveído deriva la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (2)	Mediante proveído en HTD instruye al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo la transferencia de los artículos detallados en la solicitud. (3)	Revisa la documentación e instruye mediante proveído en HTD al Encargado de Almacén dar curso a la solicitud de la transferencia de artículos Clase I y/o II. (4)	Mediante proveído instruye al Kardixta efectuar el respectivo traspaso registrando el mencionado movimiento interno en sus respectivas tarjetas Kardex. (5) i. En caso de no existir observaciones, entrega el comprobante de salida y nota de remisión al funcionario designado por la Dirección General de Logística, para su traslado. (Continua en el numeral 8). ii. Si existieran observaciones remite al Kardixta para su revisión. (Retorna al numeral 6). SI (7) NO Recibe y remite el Comprobante de Salida el Comprobante de Ingreso al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes. (11)	• Previa revisión de la documentación para traspaso efectúa el respectivo movimiento entre almacenes registrando el mismo en el Sistema. • Gestiona las firmas en el comprobante de salida. • Archiva el comprobante de salida, en orden correlativo. • Remite a la Sección de Contabilidad una copia del Comprobante de salida debidamente firmado. • Entrega al Encargado de Almacén el comprobante de salida firmado por todos los responsables, para la respectiva firma el Encargado de Almacén asignado para la trasferencia. (6) • Remite a la Sección de Contabilidad una copia del comprobante de salida y de ingreso debidamente firmados. • Entrega al Encargado de Almacén una copia de la nota de ingreso. • Adjunta el comprobante de ingreso al comprobante de salida que se efectuó para el mencionado traspaso. (13)	• Recepciona los artículos solicitados. • Entrega el comprobante de salida y nota de remisión al Encargado del Almacén Receptor. (8) Entrega al Encargado de Almacén Transfiriente el Comprobante de Salida y el Comprobante de Ingreso del Almacén debidamente firmados. (10)	• Recepciona e ingresa los artículos al Almacén. • Firma el comprobante de Salida y la nota de remisión. • Efectúa el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes). • Entrega al funcionario designado para el traslado de Artículos Clase I y II los siguientes documentos debidamente firmados: Comprobante de Ingreso, comprobante de Salida y la nota de remisión. (9)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
			Revisa y remite la documentación al Kardixta para su posterior envió a la Sección de Contabilidad. (12)					

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE ENCARGADOS DE ALMACÉN CLASE I Y II

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar el relevo de Encargados de Almacén.

Marco legal
- Decreto Supremo No. 181, de 28 de junio de 2009 y sus decretos supremos modificatorios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Tiempo promedio de duración: 10 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

Procedimiento

1. **Unidad de Recursos Humanos:**
   Entrega al Encargado de Almacenes Saliente el memorándum en el que se le comunica su respectivo relevo, así como también le efectúa entrega de una copia del memorandum del funcionario que se hará cargo del almacén (Encargado de Almacenes Entrante). Asimismo, mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el relevo de los Encargados de Almacén.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante minuta de instrucción instruye al Encargado de Almacen Entrante y Saliente se efetue la entrega y recepción de los almacenes.

3. **Encargado de Almacen Entrante y Saliente:**
   Proceden de la siguiente manera:
   a. Conforme a la fecha y hora establecida en el memorándum, se constituirán en el lugar donde se efectuará la entrega y recepción del almacén.
   b. Posteriormente procede a verificar:
      a. Memorandum de designación del Encargado de Almacen Entrante, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
      b. Reportes físicos actualizados de saldos reflejados en el SIAF (Modulo de Almacenes)
      c. Documentación custodiada por el Encargado Almacen (Notas de Ingreso, Notas de salida y kardex físicos con su documentación respaldatoria de acuerdo a procedimientos).
      d. Los saldos al cierre de gestión y saldos al incio de gestión.

   c. Posteriormente en función a lo expuesto anteriormente y al reporte de saldos de existencias realiza el recuento físico de los bienes que se encuentran en el almacén, donde verifica: **descripción del ítem, marca, peso, cantidad y fecha de vencimiento (solo en caso de alimentos).**

d. Luego emitirán el acta de entrega del almacén en la que se hará constar las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, misma que deberá adjuntar los reportes físicos valorados del SIAF modulo almacenes y detalle de la documentación entregada. Asimismo en caso de no existir observaciones hara constar la misma en la citada acta.

e. Una vez que se haya concluido con el recuento físico de los artículos existentes en el Almacén, procederán a suscribir el acta respectiva, misma que será firmada por los Encargados de Almacén (Entrante y Saliente).

f. Asimismo, gestionan que el acta de entrega y recepción del almacen sea notariada por el Notario de Fe Publica y distribuyen una copia del acta a cada uno de los Encargados de Almacen (Entrante y Saliente).

g. Finalmente el Encargado de Almacen Entrante mediante informe remite el acta y sus anexos al Jefe de la Unidad Administrativa.

4. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite una copia del acta y los documentos de respaldo para que se emita el respectivo informe al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

5. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Procede de la siguiente manera:

i. Revisa la documentación y en caso de existir faltantes y otras observaciones, emite informe debidamente documentado y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa aprobación por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General de Asuntos Administrativos, para que se inicien las acciones legales que correspondan en el marco de la norma en actual vigencia. **(Retorna al numeral 4).**

ii. En caso de no existir observaciones instruye a la secretaria efectuar el archivo de la documentación y remitir una copia del Acta al Encargado de Almacén entrante. **(Fin del procedimiento).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Relevo de Encargados de Almacén de Articulos CI y CII.

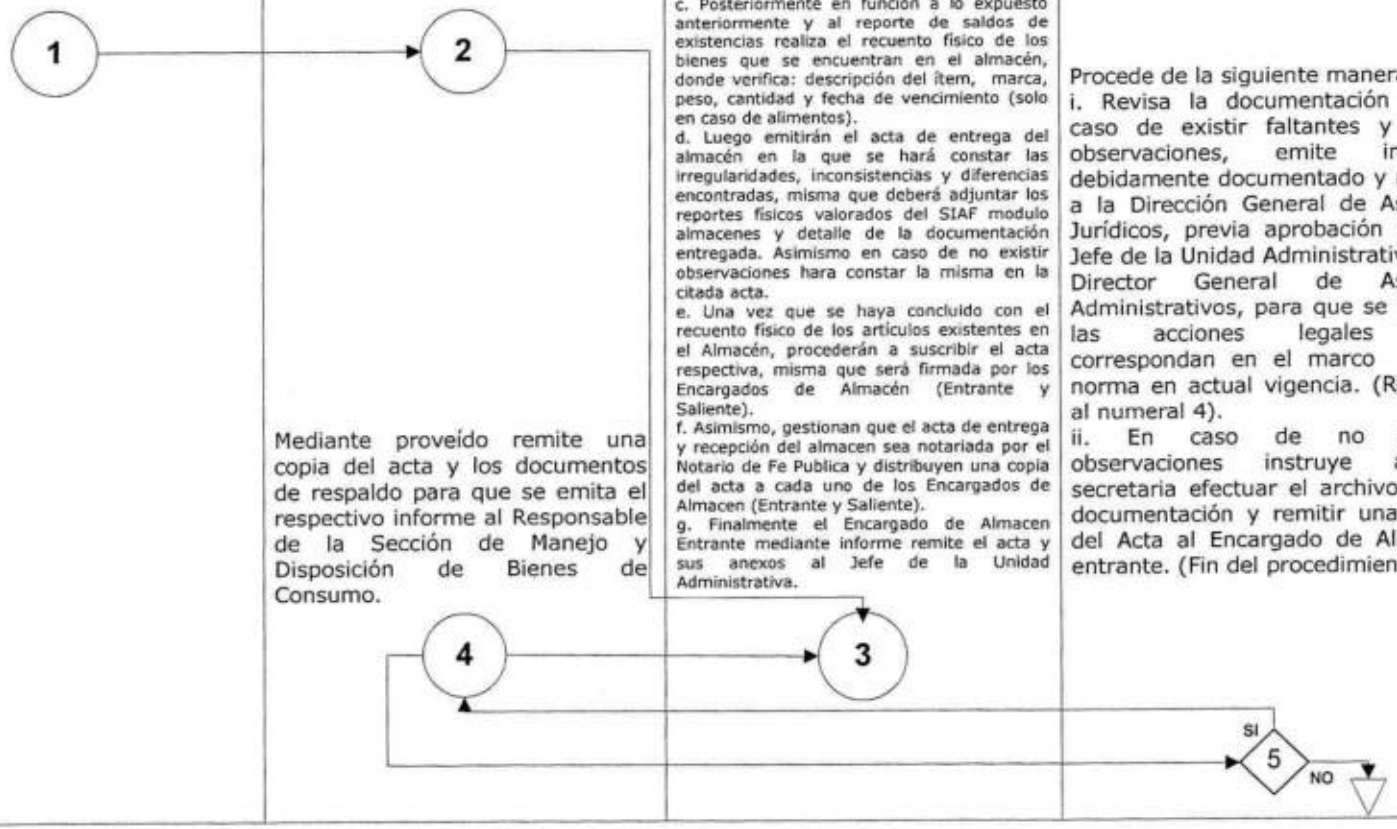
RIESGO: Que existan bienes faltantes en el relevo del personal de los almacenes de Articulos CI y CII.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO ALMACENES CLASE I Y II

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE ENCARGADOS DE ALMACÉN CLASE I Y II

Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de Almacen Entrante y Saliente	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Obs.
Entrega al Encargado de Almacenes Saliente el memorándum en el que se le comunica su respectivo relevo, así como también le efectúa entrega de una copia del memorandum del funcionario que se hará cargo del almacén (Encargado de Almacenes Entrante). Asimismo, mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el relevo de los Encargados de Almacén.	Mediante minuta de instrucción instruye al Encargado de Almacen Entrante y Saliente se efetue la entrega y recepción de los almacenes.	Proceden de la siguiente manera: a. Conforme a la fecha y hora establecida en el memorándum, se constituirán en el lugar donde se efectuará la entrega y recepción del almacén. b. Posteriormente procede a verificar: a. Memorandum de designación del Encargado de Almacen Entrante, emitido por la Unidad de Recursos Humanos. b. Reportes físicos actualizados de saldos reflejados en el SIAF (Modulo de Almacenes) c. Documentación custodiada por el Encargado Almacen (Notas de Ingreso, Notas de salida y kardex físicos con su documentación respaldatoria de acuerdo a procedimientos). d. Los saldos al cierre de gestión y saldos al incio de gestión. c. Posteriormente en función a lo expuesto anteriormente y al reporte de saldos de existencias realiza el recuento físico de los bienes que se encuentran en el almacén, donde verifica: descripción del ítem, marca, peso, cantidad y fecha de vencimiento (solo en caso de alimentos). d. Luego emitirán el acta de entrega del almacén en la que se hará constar las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, misma que deberá adjuntar los reportes físicos valorados del SIAF modulo almacenes y detalle de la documentación entregada. Asimismo en caso de no existir observaciones hara constar la misma en la citada acta. e. Una vez que se haya concluido con el recuento físico de los artículos existentes en el Almacén, procederán a suscribir el acta respectiva, misma que será firmada por los Encargados de Almacén (Entrante y Saliente). f. Asimismo, gestionan que el acta de entrega y recepción del almacen sea notariada por el Notario de Fe Publica y distribuyen una copia del acta a cada uno de los Encargados de Almacen (Entrante y Saliente). g. Finalmente el Encargado de Almacen Entrante mediante informe remite el acta y sus anexos al Jefe de la Unidad Administrativa.	Procede de la siguiente manera: i. Revisa la documentación y en caso de existir faltantes y otras observaciones, emite informe debidamente documentado y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa aprobación por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General de Asuntos Administrativos, para que se inicien las acciones legales que correspondan en el marco de la norma en actual vigencia. (Retorna al numeral 4). ii. En caso de no existir observaciones instruye a la secretaria efectuar el archivo de la documentación y remitir una copia del Acta al Encargado de Almacén entrante. (Fin del procedimiento).	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	Mediante proveído remite una copia del acta y los documentos de respaldo para que se emita el respectivo informe al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.			



Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE BIENES DE CONSUMO (PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES)

Gestión 2016

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRAS CON FUENTE TGN Y DONACIONES A LOS ALMACENES PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES

OBJETIVO
Establecer los pasos necesarios para realizar el ingreso de bienes de consumo adquiridos con recursos TGN y donaciones a los Almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 15 días hábiles.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

Procedimiento

1. **Analista en Contrataciones-Unidad de Contrataciones:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Remite a la Unidad Administrativa (Encargado de Almacenes) copia fotostática de las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra o Contrato, Copia fotostática de la documentación que respalda la compra o donación de los bienes.

   b. Entrega la orden de compra, o contrato al proveedor, para la entrega inmediata del bien de acuerdo a las especificaciones técnicas.

   c. Entrega una copia legalizada de la orden de compra, o contrato y las especificaciones técnicas a la Comisión de Recepción o al Responsable de la Recepción.

2. **Comisión de Recepción y/o Responsable de la Recepción:**
   Efectuará la recepción del bien, emitirá el Acta de Recepción y entregará el mismo al Encargado de Almacén.

3. **Encargado de Almacén:**
   De acuerdo a la orden de compra, especificaciones técnicas, Acta de Recepción, Nota de Remisión y otros documentos verifica la calidad, cantidad y el tiempo de caducidad o vencimiento (el cual no deberá ser recepcionado si es menor a 1 mes en caso de adquisiciones por compra) de los bienes de consumo. Luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones devuelve el trámite a la Comisión de Recepción. **(Retorna al numeral 2)**
   ii. Si no existen observaciones remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo y realiza lo siguiente: **(Continua en el numeral 4).**
      - Efectúa el registro de ingreso de los artículos al Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) en un plazo no mayor a 8 horas computables a partir de la recepción de la orden de compra y acta

de recepción considerando lo siguiente: Partida contable, Unidad de Medida, Fuente de Financiamiento, Código, Descripción del Producto, Cantidad Fecha de ingreso, fecha de vencimiento, forma de almacenamiento, observaciones y otros.

- Firma la nota de ingreso y gestiona la firma de la misma por el Profesional de Control de Inventarios de Emergencia, Desastres Naturales y Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.
- Efectúa el archivo de una copia de la nota de ingreso, el contrato u orden de compra, especificaciones técnicas, nota de remisión y acta de recepción definitiva.
- Remite la nota de ingreso, acta de recepción y nota de remisión al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo, en un plazo no mayor a 24 horas computables a partir de la elaboración del documento de ingreso a Almacén.

4. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:

Recibe la nota de ingreso, acta de recepción, nota de remisión y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones al trámite devuelve el mismo al Encargado de Almacén. **(Retorna al numeral 3).**

ii. Si no existen observaciones en el trámite:

a. Verifica el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 5).**

b. Remite una copia de la nota de ingreso a la Sección de Contabilidad.

5. Jefe de la Unidad Administrativa:

De acuerdo a la documentación recibida, procede de la siguiente manera:

Recibe el acta de recepción y la nota de remisión, asimismo firma la nota de ingreso a almacén.

Posteriormente remite el acta de recepción, la nota de remisión y la nota de ingreso a almacén o Deposito a la Unidad de Contrataciones.

6. Jefe de la Unidad de Contrataciones:

Remite una copia legalizada de la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de ingreso de bienes de consumo por compras con fuente TGN y donaciones a los almacenes para atención de emergencias y/o desastres naturales.

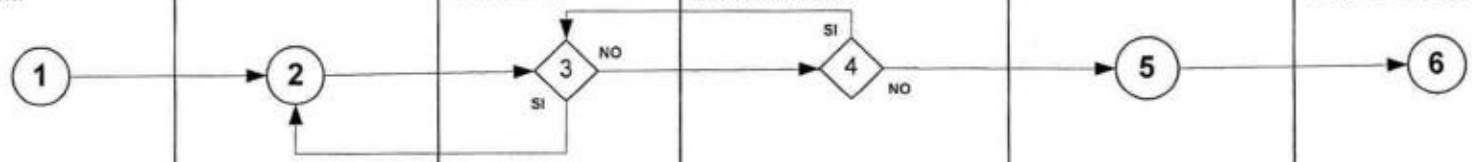
RIESGO: Que no se efectúe el registro de ingreso de bienes de consumo por compras con fuente TGN y donaciones a los almacenes para atención de emergencias y/o desastres naturales.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en Los numeral 3 y 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO POR COMPRAS CON FUENTE TGN Y DONACIONES A LOS ALMACENES PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES

Analista en Contrataciones-Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción y/o Responsable de la Recepción	Encargado de Almacén	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad de Contrataciones	Obs.
a Remite a la Unidad Administrativa (Encargado de Almacenes) copia fotostática de las Especificaciones Técnicas, Orden de Compra o Contrato, Copia fotostática de la documentación que respalda la compra o donación de los bienes. b. Entrega la orden de compra, o contrato al proveedor, para la entrega inmediata del bien de acuerdo a las especificaciones técnicas. c. Entrega una copia legalizada de la orden de compra, o contrato y las especificaciones técnicas a la Comisión de Recepción o al Responsable de la Recepción.	Efectuará la recepción del bien, emitirá el Acta de Recepción y entregará el mismo al Encargado de Almacén.	i. Si existen observaciones devuelve el trámite a la Comisión de Recepción. (Retorna al numeral 2) ii. Si no existen observaciones remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo y realiza lo establecido en el procedimiento (Continua en el numeral 4).	i. Si existen observaciones al trámite devuelve el mismo al Encargado de Almacén. (Retorna al numeral 3). ii. Si no existen observaciones en el trámite: a. Verifica el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 5). b. Remite una copia de la nota de ingreso a la Sección de Contabilidad.	De acuerdo a la documentación recibida, procede de la siguiente manera: Recibe el acta de recepción y la nota de remisión, asimismo firma la nota de ingreso a almacén. Posteriormente remite el acta de recepción, la nota de remisión y la nota de ingreso a almacén o Deposito a la Unidad de Contrataciones.	Remite una copia legalizada de la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Financiera para el respectivo pago.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO POR DONACIONES OFICIALES EN ESPECIE PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

OBJETIVO
Establecer los pasos necesarios para realizar el ingreso de bienes de consumo por donaciones oficiales en especie a los Almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 meses.

MARCO LEGAL:
- Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009y sus Decretos Supremos modificatorios.
- Decreto Supremo No.29308 de 10 de octubre de 2007.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

Procedimiento

1. **Viceministro de Defensa Civil:**
   Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los documentos necesarios para efectuar la recepción de la donación, así como también gestiona los precios unitarios de los artículos donados.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Remite la documentación a la Unidad Administrativa para los fines consiguientes.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Elabora los memorándums de designación de la Comisión de Recepción y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Remite los memorándums al Ministro para su respectiva firma.

5. **Ministro de Defensa:**
   Firma los memorándums y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma.

6. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación correspondiente y remite los memorándums al Jefe de la Unidad Administrativa.

7. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Entrega los memorándums firmados por el Ministro de Defensa a la Comisión de Recepción.

8. **Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:

- Realiza la recepción de los bienes de consumo tomando en cuenta el tipo de bien, calidad, cantidad y el tiempo de caducidad (fecha de vencimiento).

- Posteriormente en caso de la aceptación de los bienes, emiten el Acta de Recepción firmada por el Organismo Donante y la Comisión de Recepción y mediante informe remite la misma conjuntamente con el Certificado de Donación al Jefe de la Unidad Administrativa.

9. Jefe de la Unidad Administrativa:
Recepciona el Informe y el Acta de Recepción e instruye al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo el ingreso de los bienes, enviando la siguiente documentación:
- Convenio o Certificado de Donación.
- Acta de Recepción de la Comisión de Recepción.

10. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Verifica la documentación y luego procede de la siguiente manera:
i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo a la Comisión Recepción.**(Retorna al numeral 8).**
ii. Si no existen observaciones en el trámite y mediante Nota de Servicio instruye al Encargado de Almacén, proceder con el ingreso de los bienes de consumo. **(Continua en el numeral 11).**

11. Encargado de Almacén:
De acuerdo a la Nota de Servicio, Acta de Recepción de conformidad, Nota de Remisión y otros documentos equivalentes, verifica la calidad, cantidad y el tiempo de caducidad o vencimiento de los bienes donados y luego procede de la siguiente manera:
i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo a la Comisión Recepción. **(Retorna al numeral 8).**
ii. Si no existen observaciones en el trámite realiza las siguientes actividades: **(Continua en el numeral 12).**

- Efectúa el registro de ingreso de los artículos al Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) en un plazo no mayor a 8 horas computables a partir de la recepción del Acta de Recepción y documentación de donación, la misma que deberá considerar los siguientes datos: Partida Contable, Unidad de Medida, Fuente de Financiamiento, Código, Descripción del Producto, Cantidad, Fecha de Ingreso, Fecha de Vencimiento, Forma de Almacenamiento, Observaciones y Otros.
- Emite la Nota de Ingreso, firma la misma.
- Remite la Nota de Ingreso, Acta de Recepción y documentación de donación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo, en un plazo no mayor a 24 horas computables a partir de la elaboración del documento de ingreso a Almacén.
- Efectúa el archivo respectivo de la Nota de Ingreso, el Contrato u Orden de Compra, Especificaciones Técnicas, Nota de Remisión y Acta de Recepción Definitiva.

12. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Procede de la siguiente manera:

a. Recibe la Nota de Ingreso, Acta de Recepción, Nota de Remisión.
b. Verifica el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Módulo Almacenes).
c. Remite una copia de la nota de ingreso a la Sección de Contabilidad.
d. Archiva la Nota de Ingreso, Acta de Recepción y documentación de donación al Jefe de la Unidad Administrativa.
e. Remite una copia fotostática de la documentación al despacho del Viceministro de Defensa Civil para la revisión y control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de ingreso de bienes de consumo por donaciones oficiales en especie para la atención de emergencias y/o desastres.

RIESGO: Que no se efectúe el registro de ingreso de bienes de consumo por donaciones oficiales en especie para la atención de emergencias y/o desastres.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 10 y 11.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO POR DONACIONES OFICIALES EN ESPECIE PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

Viceministro de Defensa Civil	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Ministro de Defensa	Comisión de Recepción	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado de Almacén	Obs.
Mediante oficio remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos, los documentos necesarios para efectuar la recepción de la donación, así como también gestiona los precios unitarios de los artículos donados. (1)	Remite la documentación a la Unidad Administrativa para los fines consiguientes. (2)	Elabora los memorándums de designación de la Comisión de Recepción y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (3)			i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo a la Comisión Recepción.(Retorna al numeral 8). ii. Si no existen observaciones en el trámite y mediante Nota de Servicio instruye al Encargado de Almacén, proceder con el ingreso de los bienes de consumo. (Continua en el numeral 11).		
	Remite los memorándums al Ministro para su respectiva firma (4)		Firma los memorándums y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su respectiva firma. (5)				
	Recibe la documentación correspondiente y remite los memorándums al Jefe de la Unidad Administrativa. (6)	Entrega los memorándums firmados por el Ministro de Defensa a la Comisión de Recepción. (7)		Procede de la siguiente manera: ☐ Realiza la recepción de los bienes de consumo tomando en cuenta el tipo de bien, calidad, cantidad y el tiempo de caducidad (fecha de vencimiento). ☐ Posteriormente en caso de la aceptación de los bienes, emiten el Acta de Recepción firmada por el Organismo Donante y la Comisión de Recepción y mediante informe remite la misma conjuntamente con el Certificado de Donación al Jefe de la Unidad Administrativa. (8)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe la Nota de Ingreso, Acta de Recepción, Nota de Remisión. b. Verifica el registro de ingreso en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Módulo Almacenes). c. Remite una copia de la nota de ingreso a la Sección de Contabilidad. d. Archiva la Nota de Ingreso, Acta de Recepción y documentación de donación al Jefe de la Unidad Administrativa. e. Remite una copia fotostática de la documentación al despacho del Viceministro de Defensa Civil para la revisión y control. (9)	i. Si existen observaciones en el trámite devuelve el mismo a la Comisión Recepción.(Retorna al numeral 8). ii. Si no existen observaciones en el trámite realiza las siguientes actividades: (Continua en el numeral 12).	
		Recepciona el Informe y el Acta de Recepción e instruye al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo el ingreso de los bienes, enviando la siguiente documentación: v Convenio o Certificado de Donación. v Acta de Recepción de la Comisión de Recepción.					

Decisión 10: SI / NO

Decisión 11: NO / SI

12

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE ENCARGADOS DE ALMACÉN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar el relevo de Encargados de Almacén.

Marco legal
- Decreto Supremo No. 181, de 28 de junio de 2009 y sus decretos supremos modificatorios.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

Tiempo promedio de duración: 10 días.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Unidad de Recursos Humanos:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Entrega al Encargado de Almacenes Saliente el memorándum en el que se le comunica su respectivo relevo, así como también le efectúa entrega de una copia del memorandum del funcionario que se hará cargo del almacén **(Encargado de Almacenes Entrante).**
   ii. Asimismo, mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el relevo de los Encargados de Almacén. **(Continua en el numeral 2).**

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante minuta de instrucción instruye al Encargado de Almacen Entrante y Saliente se efetue la entrega y recepción de los almacenes.

3. **Encargado de Almacen Entrante y Saliente:**
   Proceden de la siguiente manera:
   a. Conforme a la fecha y hora establecida en el memorándum, se constituirán en el lugar donde se efectuará la entrega y recepción del almacén.
   b. Posteriormente procede a verificar:
      a. Memorandum de designación del Encargado de Almacen Entrante, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.
      b. Reportes físicos actualizados de saldos reflejados en el SIAF (Modulo de Almacenes)
      c. Documentación custodiada por el Encargado Almacen (Notas de Ingreso, Notas de salida y kardex físicos con su documentación respaldatoria de acuerdo a procedimientos).
      d. Los saldos al cierre de gestión y saldos al incio de gestión.

   c. Posteriormente en función a lo expuesto anteriormente y al reporte de saldos de existencias realiza el recuento físico de los bienes que se encuentran en el almacén, donde verifica: **descripción del ítem, marca, peso, cantidad y fecha de vencimiento (solo en caso de alimentos).**

d. Luego emitirán el acta de entrega del almacén en la que se hará constar las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, misma que deberá adjuntar los reportes físicos valorados del SIAF modulo almacenes y detalle de la documentación entregada. Asimismo en caso de no existir observaciones hara constar la misma en la citada acta.

e. Una vez que se haya concluido con el recuento físico de los artículos existentes en el Almacén, procederán a suscribir el acta respectiva, misma que será firmada por los Encargados de Almacén (Entrante y Saliente).

f. Asimismo, gestionan que el acta de entrega y recepción del almacen sea notariada por el Notario de Fe Publica y distribuyen una copia del acta a cada uno de los Encargados de Almacen (Entrante y Saliente).

g. Finalmente el Encargado de Almacen Entrante mediante informe remite el acta y sus anexos al Jefe de la Unidad Administrativa.

4. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite una copia del acta y los documentos de respaldo para que se emita el respectivo informe al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

5. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:
Procede de la siguiente manera:

i. Revisa la documentación y en caso de existir faltantes y otras observaciones, emite informe debidamente documentado y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa aprobación por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General de Asuntos Administrativos, para que se inicien las acciones legales que correspondan en el marco de la norma en actual vigencia. **(Retorna al numeral 4).**

ii. En caso de no existir observaciones instruye a la secretaria efectuar el archivo de la documentación y remitir una copia del Acta al Encargado de Almacén entrante. **(Fin del procedimiento).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Relevo de Encargados de Almacén de Atención de Emergencias y Desastres Naturales.

RIESGO: Que existan bienes faltantes en el relevo del personal de los almacenes de Atención de Emergencias y Desastres Naturales.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 1 y 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA EL RELEVO DE ENCARGADOS DE ALMACÉN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES NATURALES

Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad Administrativa	Encargado de Almacen Entrante y Saliente	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Obs.
i. Entrega al Encargado de Almacenes Saliente el memorándum en el que se le comunica su respectivo relevo, así como también le efectúa entrega de una copia del memorandum del funcionario que se hará cargo del almacén (Encargado de Almacenes Entrante). ii. Asimismo, mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el relevo de los Encargados de Almacén. (Continua en el numeral 2). 1	Mediante minuta de instrucción instruye al Encargado de Almacen Entrante y Saliente se efetue la entrega y recepción de los almacenes. 2	Proceden de la siguiente manera: a. Conforme a la fecha y hora establecida en el memorándum, se constituirán en el lugar donde se efectuará la entrega y recepción del almacén. b. Posteriormente procede a verificar: Memorandum de designación del Encargado de Almacen Entrante, emitido por la Unidad de Recursos Humanos, reportes físicos actualizados de saldos reflejados en el SIAF (Modulo de Almacenes), documentación custodiada por el Encargado Almacen (Notas de Ingreso, Notas de salida y kardex físicos con su documentación respaldatoria de acuerdo a procedimientos), los saldos al cierre de gestión y saldos al incio de gestión. c. Posteriormente en función a lo expuesto anteriormente y al reporte de saldos de existencias realiza el recuento físico de los bienes que se encuentran en el almacén, donde verifica: descripción del ítem, marca, peso, cantidad y fecha de vencimiento (solo en caso de alimentos). d. Luego emitirán el acta de entrega del almacén en la que se hará constar las irregularidades, inconsistencias y diferencias encontradas, misma que deberá adjuntar los reportes físicos valorados del SIAF modulo almacenes y detalle de la documentación entregada. Asimismo en caso de no existir observaciones hara constar la misma en la citada acta. e. Una vez que se haya concluido con el recuento físico de los artículos existentes en el Almacén, procederán a suscribir el acta respectiva, misma que será firmada por los Encargados de Almacén (Entrante y Saliente). f. Asimismo, gestionan que el acta de entrega y recepción del almacen sea notariada por el Notario de Fe Publica y distribuyen una copia del acta a cada uno de los Encargados de Almacen (Entrante y Saliente). Finalmente el Encargado de Almacen Entrante mediante informe remite el acta y sus anexos al Jefe de la Unidad Administrativa. 3	i. Revisa la documentación y en caso de existir faltantes y otras observaciones, emite informe debidamente documentado y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, previa aprobación por el Jefe de la Unidad Administrativa y el Director General de Asuntos Administrativos, para que se inicien las acciones legales que correspondan en el marco de la norma en actual vigencia. (Retorna al numeral 4). ii. En caso de no existir observaciones instruye a la secretaria efectuar el archivo de la documentación y remitir una copia del Acta al Encargado de Almacén entrante. (Fin del procedimiento). 5 NO / SI	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	Mediante proveido remite una copia del acta y los documentos de respaldo para que se emita el respectivo informe al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo. 4			

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACEN PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

OBJETIVO
Establecer los pasos necesarios para registrar la salida de bienes de consumo del almacén de emergencias y desastres.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 semana.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus Decretos Supremos modificatorios.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

Procedimiento

1. **Responsable Departamental o Regional de Defensa Civil o Jefe de la Unidad de Respuesta Inmediata:**

   Deberá remitir al Encargado de Almacén el Oficio de solicitud firmado por el Responsable Departamental o Regional de Defensa Civil o Jefe de la Unidad de Respuesta Inmediata dirigido al Encargado de Almacenes.

2. **Encargado de Almacén:**
   De acuerdo al oficio de solicitud que autoriza la salida de Bienes de Consumo del Almacén, procede de la siguiente manera:

   i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma al Responsable Departamental.**(Retorna al numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones en la documentación realiza lo siguiente: **(Continua en el numeral 3)**
      - Realiza el registro de manera inmediata en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) y Kardex físico correspondiente.
      - Emite y firma la Nota de Salida y gestiona la firma del documento por el Responsable de la Departamental de Defensa Civil y/o Funcionario dependiente del VIDECI de acuerdo oficio de solicitud.
      - Procede con la entrega de los bienes de consumo al funcionario consignado en la oficio de solicitud.
      - Remite un parte informativo mediante Radiograma u otro medio al Director General de Emergencia y Auxilio y Director General de Asuntos Administrativos.
      - Posteriormente remite la Nota de Salida debidamente firmada en 3 copias a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo en un plazo no mayor a 24 horas computables a partir de la emisión de la nota de salida.

3. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Recibe la documentación y en coordinación con el Profesional de Control de Inventarios verifica la misma y remite una copia a la Sección de Contabilidad para registro contable.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de la salida de bienes de consumo de bienes del almacén de emergencias y desastres.

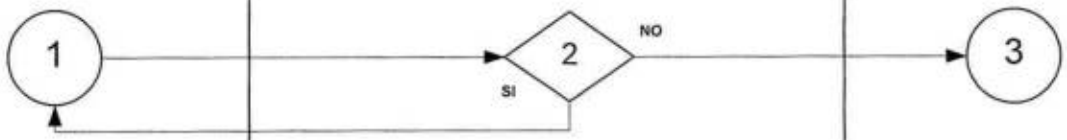
RIESGO: Que no se efectúe el registro de la salida de bienes de consumo de bienes del almacén de emergencias y desastres.

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN
DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA SALIDA DE BIENESDE CONSUMO DEL ALMACEN PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

Responsable de la Departamental o Regional de Defensa Civil o Jefe de la Unidad de Respuesta Inmediata	Encargado de Almacén	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Observaciones
Deberá remitir al Encargado de Almacén el Oficio de solicitud firmado por el Responsable Departamental o Regional de Defensa Civil o Jefe de la Unidad de Respuesta Inmediata dirigido al Encargado de Almacenes.	De acuerdo al oficio de solicitud que autoriza la salida de Bienes de Consumo del Almacén, procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación devuelve la misma al Responsable Departamental.**(Retorna al numeral 1).** ii. Si no existen observaciones en la documentación realiza lo siguiente: **(Continua en el numeral 3).** • Realiza el registro de manera inmediata en el Sistema Integrado de Administración Financiera (Modulo Almacenes) y Kardex físico correspondiente. • Emite y firma la Nota de Salida y gestiona la firma del documento por el Responsable de la Departamental de Defensa Civil y/o Funcionario dependiente del VIDECI de acuerdo oficio de solicitud. • Procede con la entrega de los bienes de consumo al funcionario consignado en la oficio de solicitud. • Remite un parte informativo mediante Radiograma u otro medio al Director General de Emergencia y Auxilio y Director General de Asuntos Administrativos. • Posteriormente remite la Nota de Salida debidamente firmada en 3 copias a la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo en un plazo no mayor a 24 horas computables a partir de la emisión de la nota de salida.	Recibe la documentación y en coordinación con el Profesional de Control de Inventarios verifica la misma y remite una copia a la Sección de Contabilidad para registro contable.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión ⌂ Continua



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA O REMISIÓN DE BIENES DE CONSUMO ENTRE LOS ALMACENES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

OBJETIVO
Establecer los pasos necesarios para efectuar transferencias de Bienes de Consumo entre los Almacenes.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 meses.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus Decretos Supremos modificatorios.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

Procedimiento

1. **Director General de Emergencias y Auxilio**:
   Mediante oficio solicitará la transferencia de bienes de consumo entre Almacenes al Director General de Asuntos Administrativos, dando a conocer el nombre del funcionario de Defensa Civil que llevara los bienes de un almacén a otro.

2. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Remite con proveído toda la documentación a la Unidad Administrativa para realizar las gestiones necesarias.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Colocará proveído en HTD y remitirá el mismo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Emite la Nota de Servicio, en la que hace conocer la trasferencia o remisión de los bienes de un almacén a otro (s).

5. **Encargado de Almacén Transfiriente:**
   De acuerdo a la nota de servicio emite los siguientes documentos:
   - Elabora la Nota de Remisión o transferencia de Bienes de Consumo y realiza el registro de los bienes a transferir en el Kardex correspondiente y entrega la misma al Funcionario designado por la Dirección General de Emergencias y Auxilio.
   - Elabora la Nota de Salida y la entrega al Funcionario designado por la Dirección General de Emergencias y Auxilio para su respectiva firma.

6. **Funcionario designado por la Dirección General de Emergencias y Auxilio**
   Firma la nota de salida y entrega la misma al Encargado del Almacén Transfiriente,

posteriormente entrega los bienes de consumo y la nota de remisión al Encargado del Almacén de Destino.

7. **Encargado de Almacén de Destino:**
   Recibe la nota y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Almacén Transfiriente. **(Retorna al numeral 5).**
   ii. Si no existen observaciones recibe los bienes de consumo, firma la nota de remisión y la entrega al Encargado del Almacén Transfiriente. **(Continua en el numeral 8).**

8. **Encargado de Almacén Transfiriente:**
   De acuerdo a la documentación recepcionada remite: la Nota de salida, la Nota de remisión y la documentación de respaldo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.

9. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo:**
   Recibe la documentación, archiva una copia y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

10. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
    Procede de la siguiente manera:
    - Remite la documentación original a la Sección de Contabilidad para fines de registro.
    - Remite copias de la documentación de ingreso y salida a los Encargados de Almacenes.
    - Archiva una copia de la documentación.
    - Remite una copia fotostática de la transferencia al despacho del Viceministro de Defensa Civil para la revisión y control.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro para la transferencia o remisión de bienes de consumo entre los almacenes para la atención de emergencias y/o desastres de emergencias y/o desastres.

RIESGO: Que no se efectúe el registro para la transferencia o remisión de bienes de consumo entre los almacenes para la atención de emergencias y/o desastres de emergencias y/o desastres.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA O REMISIÓN DE BIENES DE CONSUMO ENTRE LOS ALMACENES PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES

Director General de Emergencias y Auxilio	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo	Encargado de Almacén Transfiriente	Funcionario designado por la Dirección General de Emergencias y Auxilio	Encargado de Almacén de Destino	Obs.
Mediante oficio solicitará la transferencia de bienes de consumo entre Almacenes al Director General de Asuntos Administrativos, dando a conocer el nombre del funcionario de Defensa Civil que llevara los bienes de un almacén a otro.	Remite con proveído toda la documentación a la Unidad Administrativa para realizar las gestiones necesarias.	Colocará proveído en HTD y remitirá el mismo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.	Emite la Nota de Servicio, en la que hace conocer la trasferencia o remisión de los bienes de un almacén a otro (s).	De acuerdo a la nota de servicio emite los siguientes documentos: • Elabora la Nota de Remisión o transferencia de Bienes de Consumo y realiza el registro de los bienes a transferir en el Kardex correspondiente y entrega la misma al Funcionario designado por la Dirección General de Emergencias y Auxilio. • Elabora la Nota de Salida y la entrega al Funcionario designado por la Dirección General de Emergencias y Auxilio para su respectiva firma.	Firma la nota de salida y entrega la misma al Encargado del Almacén Transfiriente, posteriormente entrega los bienes de consumo y la nota de remisión al Encargado del Almacén de Destino.	Recibe la nota y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones comunica las mismas al Encargado de Almacén Transfiriente. (Retorna al numeral 5). ii. Si no existen observaciones recibe los bienes de consumo, firma la nota de remisión y la entrega al Encargado del Almacén Transfiriente. (Continua en el numeral 8).	
1	2	3	4	5	6	7 NO / SI	
		Procede de la siguiente manera: • Remite la documentación original a la Sección de Contabilidad para fines de registro. • Remite copias de la documentación de ingreso y salida a los Encargados de Almacenes. • Archiva una copia de la documentación.	Recibe la documentación, archiva una copia y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.	De acuerdo a la documentación recepcionada remite: la Nota de salida, la Nota de remisión y la documentación de respaldo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Consumo.			
		10	9	8			

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

Gestión 2016

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO(MUEBLES)

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE SOLVENCIA INTERNA

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la devolución de los activos asignados, en las condiciones que le fueron entregados y sin deudas pendientes a este Portafolio de Estado al personal dado de baja o cambiado de las dependencias del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 mes.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Con oficio envía al Jefe de la Unidad Administrativa el memorando del funcionario dado de baja, cambiado de destino o rotado.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

3. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Mediante proveído de la HTD remite el trámite al Técnico de Activos fijos.

4. **Técnico de Activos Fijos:**
   Verifica que el funcionario saliente o que fue cambiado, entregue los activos que fueron asignados o transferidos a su persona de acuerdo al acta de entrega, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existiera observaciones en la entrega de los activos asignados al funcionario saliente o cambiado, procede de la siguiente manera:
      a. No se realiza la entrega del certificado de solvencia al servidor público.
      b. Emite un informe para la recuperación del activo y se realicen las acciones correspondientes. **(Fin del procedimiento).**

   ii. Si no existiera observación en la entrega de los activos asignados al funcionario saliente o cambiado, procede de la siguiente manera:
      a. Transfiere los activos del funcionario saliente al funcionario entrante mediante el sistema interno de activos fijos y el SIAF.
      b. Actualiza la información en función al inventario de activos fijos del funcionario al sistema interno de activos fijos coordinando con el Encargado de registro en el SIAF para la actualización.

c. Una vez concluida la transferencia emite el certificado de solvencia, firma el mismo y entrega el mismo al servidor público que solicita dicha certificación. **(Continua en el numeral 5).**

5. Servidor Público:

Gestiona ante las instancias respectivas el llenado del certificado de solvencia de acuerdo a observaciones que puedan o no tener y entregan el mismo al Técnico de Activos fijos.

6. Técnico de Activos Fijos:

Procede de la siguiente manera:

- Entrega una copia del certificado de solvencia a la Unidad de Recursos Humanos para que sea remitida a la Sección de Servicios Personales-Unidad Financiera.
- Entrega una copia del certificado de solvencia al interesado.
- Archiva una copia del certificado de solvencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Devolución de los activos asignados por el funcionario saliente o que fue cambiado en la entidad.

RIESGO: Que no se efectúe la entrega de los activos fijos de propiedad de la entidad.

PUNTO DE CONTROL: Se encuentra establecido en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE SOLVENCIA INTERNA

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Técnico de Activos Fijos	Servidor Público	Obs.
Con oficio envía al Jefe de la Unidad Administrativa el memorando del funcionario dado de baja, cambiado de destino o rotado. 1	Remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 2	Mediante proveído de la HTD remite el trámite al Técnico de Activos fijos 3	Verifica que el funcionario saliente o que fue cambiado, entregue los activos que fueron asignados o transferidos a su persona de acuerdo al acta de entrega, luego procede de la siguiente manera: i. Si existiera observaciones en la entrega de los activos asignados al funcionario saliente o cambiado, procede de la siguiente manera: a. No se realiza la entrega del certificado de solvencia al servidor público. b. Emite un informe para la recuperación del activo y se realicen las acciones correspondientes. (Fin del procedimiento). ii. Si no existiera observación en la entrega de los activos asignados al funcionario saliente o cambiado, procede de la siguiente manera: a. Transfiere los activos del funcionario saliente al funcionario entrante mediante el sistema interno de activos fijos y el SIAF. b. Actualiza la información en función al inventario de activos fijos del funcionario al sistema interno de activos fijos coordinando con el Encargado de registro en el SIAF para la actualización. c. Una vez concluida la transferencia emite el certificado de solvencia, firma el mismo y entrega el mismo al servidor público que solicita dicha certificación. (Continua en el numeral 5). 4 SI NO Procede de la siguiente manera: - Entrega una copia del certificado de solvencia a la Unidad de Recursos Humanos para que sea remitida a la Sección de Servicios Personales-Unidad Financiera. - Entrega una copia del certificado de solvencia al interesado. Archiva una copia del certificado de solvencia. 6	Gestiona ante las instancias respectivas el llenado del certificado de solvencia de acuerdo a observaciones que puedan o no tener y entregan el mismo al Técnico de Activos fijos 5	

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CLASIFICADOR DE ACTIVOS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para la elaboración del clasificador de activos que identifiquen y distingan los bienes fungibles de los bienes de uso.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   De acuerdo a las recomendaciones de auditoria interna procede a conformar una comisión mediante memorándums, instruyendo a esta instancia genere el respectivo cronograma de trabajo.

2. **Profesional Analista en Activos:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Elabora su cronograma y conforme a este elabora el clasificador interno respaldado en la Ley Financial que aprueba el clasificador presupuestario aprobado para cada gestión por el Órgano Rector.
   - Al elaborar el clasificador de activos debe considerar: códigos y/o letras que identifiquen partidas presupuestarias, grupo contable, oficinas (si fuera necesario) y auxiliar contable. La clasificación de códigos por tipo de bien debe ser expresada en la cantidad de dígitos que contemple el SIAF.
   - Una vez conformado el clasificador en coordinación con las áreas involucradas de la Unidad Financiera (Contabilidad, Presupuestos) coordina las modificaciones respectivas.
   - Realiza las correcciones del clasificador si fuera necesario.
   - Con el respaldo de la conciliación, emite informe al respecto y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

3. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Recibe el clasificador y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones en el clasificador, aprueba el informe mediante su respectiva firma y lo remite al Jefe de Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. En caso de existir observaciones, devuelve el clasificador al Profesional Analista en Activos, para su corrección. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe y revisa el clasificador, aprueba el informe mediante su respectiva firma y lo remite al Director General.

5. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Remite el clasificador a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución Administrativa.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Clasificador de activos que identifiquen y distingan los bienes fungibles de los bienes de uso.

RIESGO: Clasificador de activos erróneo.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL CLASIFICADOR DE ACTIVOS

Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Profesional Analista en Activos	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Obs.
De acuerdo a las recomendaciones de auditoria interna procede a conformar una comisión mediante memorándums, instruyendo a esta instancia genere el respectivo cronograma de trabajo. 1	Procede de la siguiente manera: - Elabora su cronograma y conforme a este elabora el clasificador interno respaldado en la Ley Financial que aprueba el clasificador presupuestario aprobado para cada gestión por el Órgano Rector. - Al elaborar el clasificador de activos debe considerar: códigos y/o letras que identifiquen partidas presupuestarias, grupo contable, oficinas (si fuera necesario) y auxiliar contable. La clasificación de códigos por tipo de bien debe ser expresada en la cantidad de dígitos que contemple el SIAF. - Una vez conformado el clasificador en coordinación con las áreas involucradas de la Unidad Financiera (Contabilidad, Presupuestos) coordina las modificaciones respectivas. - Realiza las correcciones del clasificador si fuera necesario. - Con el respaldo de la conciliación, emite informe al respecto y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 2			**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
Recibe el clasificador y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones en el clasificador, aprueba el informe mediante su respectiva firma y lo remite al Jefe de Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 4). ii. En caso de existir observaciones, devuelve el clasificador al Profesional Analista en Activos, para su corrección. (Retorna al numeral 2). 3 SI / NO		Recibe y revisa el clasificador, aprueba el informe mediante su respectiva firma y lo remite al Director General. 4	Remite el clasificador a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación mediante Resolución Administrativa 5	

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CON CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para efectuar la conciliación mensual de activos fijos entre la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso y Sección de Contabilidad.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO:

1. **Profesional en Manejo y Disposición de Bienes:**
   Elabora oficio considerando el lugar, fecha y hora para realizar la conciliación mensual, luego remite el mismo al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

2. **Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Recibe y rubrica el oficio, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   a) Firma el oficio y lo remite a la Unidad Financiera.
   b) Una vez efectuada la recepción del oficio por la Sección de Contabilidad.
   c) Remite una copia del mismo al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes Uso.

4. **Profesional en Manejo y Disposición de Bienes Uso:**
   A objeto de realizar la conciliación, cada fin de mes imprime del SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos) el reporte de Activos Fijos por grupo contable y el resumen del SIAF.

   En la fecha y hora citada procede a efectuar la conciliación con el servidor público designado por la Sección de Contabilidad, de la siguiente manera:

   a) Realizan la conciliación correspondiente entre registros contables y registros de activos establecidos en el SIAF.
   b) Una vez efectuada la conciliación emiten el acta de conciliación como constancia de coordinación entre ambos servidores públicos.
   c) Una vez realizada la conciliación entre ambos servidores públicos, emiten un informe conjunto dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, en el que hacen constar las diferencias existentes entre los registros pertinentes, producto de la conciliación realizada y adjuntan los reportes de respaldo.

d) Imprimen 2 borradores de los informes sujetos a corrección y revisión por sus Responsables de Sección y Jefes de Unidad en un plazo máximo de 48 hrs.

e) Una vez revisado y aprobado el informe, imprimen 5 juegos y remiten a sus Responsables de Sección para firma correspondiente.

f) Luego remite los 5 informes al Jefe de la Unidad Administrativa.

5. Jefe de la Unidad Administrativa:

Recibe, revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe, firma el mismo y luego remite al Jefe de la Unidad Financiera. **(Continua en el numeral 6)**

ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes Uso, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 4)**

6. Jefe de la Unidad Financiera:

Recibe, revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe, firma el mismo y luego remite al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 7)**

ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 5)**

7. Director General de Asuntos Administrativos

Procede de la siguiente manera:

- Toma conocimiento de las diferencias existentes por medio del informe de conciliación e instruye mediante oficio a los Jefes de Unidad subsanar diferencias existentes, como plazo máximo hasta la elaboración del próximo informe de conciliación.
- Asimismo, archiva el informe original con la documentación de respaldo para su control.

8. Jefes de la Unidad Administrativa y Jefe de la Unidad Financiera:

Mediante proveído instruyen a los servidores públicos que efectuaron la conciliación subsanar las observaciones generadas.

9. Encargado de Registro de Activos Fijos y funcionario designado de Contabilidad:

De acuerdo a instrucciones superiores realizan informe conjunto de conciliación mensual del próximo mes y hacen referencia a la eliminación y regularización de las diferencias señaladas en la conciliación anterior entre los reportes del SIAF y de Contabilidad.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Informe de conciliación mensual de los activos fijos.

RIESGO: Que no se realice la regularización de las diferencias en la conciliación.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE ACTIVOS FIJOS CON CONTABILIDAD

Profesional en Manejo y Disposición de Bienes	Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Profesional en Manejo y Disposición de Bienes	Jefe de la Unidad Financiera	Director Gral. de Asuntos Administrativos	Jefes de la Unidad Administrativa y Financiera	Encargado de Registro de Activos Fijos y funcionario designado de Contabilidad	Obs.
Elabora oficio considerando el lugar, fecha y hora para realizar la conciliación mensual, luego remite el mismo al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso 1	Recibe y rubrica el oficio, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. 2	a) Firma el oficio y lo remite a la Unidad Financiera. b) Una vez efectuada la recepción del oficio por la Sección de Contabilidad. c) Remite una copia del mismo al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes Uso. 3	A objeto de realizar la conciliación, cada fin de mes imprime del SIAF (Sistema de Información de Activos Fijos) el reporte de Activos Fijos por grupo contable y el resumen del SIAF. En la fecha y hora citada procede a efectuar la conciliación con el servidor público designado por la Sección de Contabilidad, de la siguiente manera: a) Realizan la conciliación correspondiente entre registros contables y registros de activos establecidos en el SIAF. b) Una vez efectuada la conciliación emiten el acta de conciliación como constancia de coordinación entre ambos servidores públicos. c) Una vez realizada la conciliación entre ambos servidores públicos, emiten un informe conjunto dirigido al Director General de Asuntos Administrativos, en el que hacen constar las diferencias existentes entre los registros pertinentes, producto de la conciliación realizada y adjuntan los reportes de respaldo. d) Imprimen 2 borradores de los informes sujetos a corrección y revisión por sus Responsables de Sección y Jefes de Unidad en un plazo máximo de 48 hrs. e) Una vez revisado y aprobado el informe, imprimen 5 juegos y remiten a sus Responsables de Sección para firma correspondiente. f) Luego remite los 5 informes al Jefe de la Unidad Administrativa. 4	Recibe, revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones en el informe, firma el mismo y luego remite al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 7). ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 5). 6	Procede de la siguiente manera: - Toma conocimiento de las diferencias existentes por medio del informe de conciliación e instruye mediante oficio a los Jefes de Unidad subsanar diferencias existentes, como plazo máximo hasta la elaboración del próximo informe de conciliación. - Asimismo, archiva el informe original con la documentación de respaldo para su control. 7	Instruyen mediante proveído subsanar las observaciones a los funcionarios que efectuaron la conciliación. 8	De acuerdo a instrucciones superiores realizan informe conjunto de conciliación mensual del próximo mes y hacen referencia a la eliminación y regularización de las diferencias señaladas en la conciliación anterior entre los reportes del SIAF y de Contabilidad. 9	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

Recibe, revisa el informe y procede de la siguiente manera:
i. En caso de no existir observaciones en el informe, firma el mismo y luego remite al Jefe de la Unidad Financiera. (Continua en el numeral 6).
ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes Uso, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 4).

5 (NO / SI)

6 (NO / SI)

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS A DEPÓSITO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la devolución de activos fijos a depósito.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 Semanas.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Unidad Solicitante:**
   Mediante oficio solicita al Jefe de la Unidad Administrativa la devolución de activos fijos.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído deriva el oficio al Responsable de la Sección y Disposición de Bienes de Uso.

3. **Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Mediante proveído deriva el oficio al Técnico en Activos Fijos.

4. **Técnico en Activos Fijos:**
   A objeto de efectuar el traslado del o los activos, procede de la siguiente manera:
   - Coordina la disponibilidad del vehículo para el transporte de activos a depósito.
   - Coordina con la Unidad Solicitante, el lugar, la fecha y hora donde el funcionario deberá efectuar la entrega del o los activos.
   - En el momento en el que recibe el activo firma el acta de entrega emitida por el funcionario como respaldo del movimiento efectuado.
   - Asimismo, elabora un **Acta de Entrega** a depósito en **tres copias** y gestiona la firma de esta por el funcionario que entregó el activo y el Encargado de Depósito que recibirá el activo.

5. **Encargado de Depósito:**
   Recibe y verifica el activo fijo, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones en el acta, firma y retiene una copia de la misma, asimismo entrega dos copias del acta al Técnico en Activos Fijos. **(Continua en el numeral 6)**
   ii. En caso de existir observaciones en el acta, devuelve la misma al Técnico en Activos Fijos, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 4)**

6. Técnico en Activos Fijos:

Procede de la siguiente manera:

- Recibe el acta debidamente firmada, adjunta al trámite y entrega este al Encargado de Depósito.
- Entrega al funcionario que efectuó la devolución del activo, una copia del acta de entrega a depósito.
- Asimismo, la tercera copia del acta de entrega a depósito la archiva adjuntando la misma a los formularios históricos como respaldo del movimiento que se produjo.
- Realiza la actualización del formulario No. 10 del sistema a prueba.

7. Encargado de Depósito:

Procede de la siguiente manera:

- Recibe el trámite y efectúa el movimiento del activo fijo mediante el sistema a prueba en un plazo máximo de una semana.
- Asimismo, archiva una copia del mismo.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Acta de devolución de los activos a depósito.

RIESGO: No efectuar el movimiento de los activos a depósitos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS A DEPÓSITO

Unidad Solicitante	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Técnico en Activos	Encargado de Depósito	Obs.
Mediante oficio solicita al Jefe de la Unidad Administrativa la devolución de activos fijos. (1)	Mediante proveído deriva el trámite al Responsable de la Sección. (2)	Mediante proveído deriva el trámite al Técnico en Activos Fijos. (3)	A objeto de efectuar el traslado del o los activos, procede de la siguiente manera: • Coordina la disponibilidad de vehículo para el transporte de activos a depósito. • Coordina con la Unidad Solicitante, el lugar, la fecha y hora donde el funcionario deberá efectuar la entrega del o los activos. • En el momento en el que recibe el activo firma el acta de entrega emitida por el funcionario como respaldo del movimiento efectuado. • Asimismo, elabora un acta de entrega a depósito en tres copias y gestiona la firma de esta por el funcionario que entregó el activo y el Encargado de Depósito que recibirá el activo. (4)	Recibe y verifica el activo fijo, luego procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones en el acta, firma y retiene una copia de la misma, asimismo entrega dos copias del acta al Técnico en Activos Fijos. (Continua en el numeral 6). ii. En caso de existir observaciones en el acta, devuelve la misma al Técnico en Activos Fijos, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 4). (5) SI / NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
			• Recibe el acta debidamente firmada, adjunta al trámite y entrega este al Encargado de Depósito. • Entrega al funcionario que efectuó la devolución del activo, una copia del acta de entrega a depósito. • Asimismo, la tercera copia del acta de entrega a depósito la archiva adjuntando la misma a los formularios históricos como respaldo del movimiento que se produjo. • Realiza la actualización del formulario No. 10 en sistema a prueba. (6)	Procede de la siguiente manera: • Recibe el trámite y efectúa el movimiento del activo por sistema en un plazo máximo de una semana de recibido el trámite. • Asimismo, archiva una copia del trámite. (7)	

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES AL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar la donación de activos fijos muebles al Ministerio de Defensa.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Organismo Donante:**
   Mediante carta de intención comunica a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa que desea efectuar la donación de activos, en la cual detalla el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas (que incluya marca, modelo y serie, estado del bien o bienes, valor actualizado de los bienes y la documentación que acredite la propiedad de los mismos).

2. **Ministro de Defensa:**
   Mediante proveído remite la carta de intención al Director General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la carta de intención al Jefe de la Unidad Administrativa.

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído remite la carta de intención al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

5. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   De acuerdo a la carta de intención, procede a enlistar los documentos de respaldo para recepcionar la donación (Factura, cuadro de detalle de activos y otros documentos).
   Asimismo remite este requerimiento al Director General de Asuntos Jurídicos vía el Jefe de la Unidad Administrativa.

6. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

7. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

8. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
   Conforme a los antecedentes, elabora el documento de donación y remite el mismo al Ministro de Defensa.

9. **Ministro de Defensa:**
   Revisa la documentación, firma el documento de donación en coordinación con el organismo donante y remite los mismos vía el Director General de Asuntos Jurídicos al Director General de Asuntos Administrativos.

10. **Director General de Asuntos Administrativos:**
    Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

11. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
    Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

12. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
    De acuerdo al documento de donación, elabora el memorándum de designación de la Comisión de Recepción y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

13. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
    Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
    i. En caso de no existir observaciones en los memorándums de designación, rubrica y remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 14)**
    ii. En caso de existir observaciones en los memorándums de designación, devuelve los mismos al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 12).**

14. **Director General de Asuntos Administrativos:**
    Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
    i. En caso de no existir observaciones en los memorándums de designación, rubrica y remite los mismos al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 15)**
    ii. En caso de existir observaciones en los memorándums de designación, devuelve los mismos al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 13)**

15. **Ministro de Defensa:**
    Revisa la documentación, firma los memorándums de designación de la Comisión de Recepción y remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.

16. **Director General de Asuntos Administrativos:**
    Remite los memorándums de designación al Jefe de la Unidad Administrativa.

17. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
    Remite el documento de donación y los memorándums de designación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

18. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso :
Procede de la siguiente manera:

- Archiva una copia de la documentación original.
- Entrega los memorándums de designación a la Comisión de Recepción, así como también una copia del documento de la donación.

19. Comisión de Recepción:
En el día y hora señalada procederá de la siguiente manera:

- Recepciona físicamente el o los activos con sus respectivos **documentos de propiedad**, si existe conformidad en dicha recepción emite el acta de recepción.
- Entrega en depósito los activos donados.
- Luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa los siguientes documentos:
    - Emite el **Acta de recepción** (donde detalla la aceptación de la recepción de los activos).
    - Los documentos de propiedad del o los activos (solo en caso de existir los mismos).
    - El documento de ingreso de los activos que fueron entregados al Encargado de Deposito.
    - En caso de rechazo emite el informe de disconformidad sobre la aceptación de los activos.

20. Jefe de la Unidad Administrativa:
Deriva el trámite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

21. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Previa revisión de la documentación, instruye a la Encargada de Registro SIAF efectuar el registro correspondiente.

22. Encargado de Registro SIAF:
De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el **registro del o los activos en el SIAF**, luego procede de la siguiente manera:

- Remite la primera copia del registro SIAF a la Sección de Contabilidad.
- Adjunta el reporte original a la copia de respaldo del registro SIAF y finalmente archiva el trámite.
- Entrega la otra copia del registro SIAF al Encargado de Deposito, así como también una copia de la documentación.
- Remite la otra copia del registro SIAF al Técnico de Activos encargado de la repartición en donde se encuentra depósito.

23. Encargado de Deposito:
Una vez recepcionado los activos y el reporte SIAF procede de la siguiente manera:

- Luego en coordinación con el Técnico de Activos emiten el acta de asignación y remiten una copia de dicho documento a la Encargada de Registro SIAF para su archivo.

- Codifica los activos fijos adquiridos.
- Realiza el alta y asignación de los activos a depósito en el sistema interno a prueba.
- Actualiza el reporte de depósito en el sistema interno a prueba.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Activos fijos muebles donados al Ministerio de Defensa.

RIESGO: Disconformidad en la aceptación de los activos.

PROCEDIMIENTO: Revisión de la documentación establecida en los numerales 13 y 14.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES AL MINISTERIO DE DEFENSA

Organismo Donante	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Director General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Contrata-ciones	Encargado de Registro SIAF	Encargado de Deposito	Obs.
Mediante carta de intención comunica a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa que desea efectuar la donación de activos, en la cual detalla el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas (que incluya marca, modelo y serie, estado del bien o bienes, valor actualizado de los bienes y documentación que acredite la propiedad de los mismos). (1)	Mediante proveído remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. (2) Revisa la documentación, firma el documento de donación en coordinación con el organismo donante y remite los mismos vía el Director General de Asuntos Jurídicos al Director General de Asuntos Administrativos. (9) Revisa la documentación, firma los memorandums de designación de la Comisión de Recepción y remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos. (15)	Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (3) Mediante proveído remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (7) Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (10) Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones en los memorándums de designación, rubrica y remite los mismos al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 15). ii. En caso de existir observaciones en los memorándums de designación, devuelve los mismos al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 13). NO / SI (14) Remite los memorandums de designación al Jefe de la Unidad Administrativa. (16)	Mediante proveído remite la documentación a la Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (4) Mediante proveído remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. (6) Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (11) Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones en los memorándums de designación, rubrica y remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 14). ii. En caso de existir observaciones en los memorándums de designación, devuelve los mismos al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 12). SI / NO (13) Remite el documento de donación y los memorandums de designación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (17) Deriva el trámite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (20)	De acuerdo a la carta de intención, procede a enlistar los documentos de respaldo para recepcionar la donación (Factura, cuadro de detalle de activos y otros documentos), asimismo remite este requerimiento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos vía el Jefe de la Unidad Administrativa. (5) De acuerdo a documento de donación, elabora los memorándums de designación de la Comisión de Recepción y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (12) Procede de la siguiente manera: • Archiva una copia de la documentación original. • Entrega los memorándums de designación a la Comisión de Recepción, así como también una copia de la documentación de la Donación. (18) Previa revisión de la documentación, instruye a la Encargada de Registro SIAF efectuar el registro correspondiente. (21)	Conforme antecedentes elabora el documento de donación y remite el mismo al Ministro de Defensa. (8)	En el día y hora señalada procederá de la siguiente manera: • Recepciona físicamente el o los activos con sus respectivos **documentos de propiedad**, si existe conformidad en dicha recepción emite el acta de recepción. • Luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa los siguientes documentos: ➢El **Acta de recepción** (donde detalla la aceptación de la recepción de los activos). ➢En caso de rechazo informe de disconformidad en la aceptación de los activos). ➢Los documentos de propiedad del o los activos (solo en caso de existir los mismos). ➢El documento de ingreso de los activos que fueron entregados al Encargado de Deposito. (19)	De acuerdo a la documentación proporcionada **realiza el registro del o los activos en el SIAF** y posteriormente procede de la siguiente manera: • Remite la primera copia del registro SIAF a la Sección de Contabilidad. • Adjunta el reporte original a la copia de respaldo del registro SIAF y finalmente archiva el trámite. • Entrega la otra copia del registro SIAF al Encargado de Deposito, así como también una copia de la documentación. • Remite la otra copia del registro SIAF al Técnico de Activos encargado de la repartición en donde se encuentra depósito. (22)	Una vez recibido el reporte SIAF procede de la siguiente manera: • Luego en coordinación con el Técnico de Activos emiten el acta de asignación y remiten una copia de dicho documento a la Encargada de Registro SIAF para su archivo. • Codifica los activos fijos adquiridos. • Realiza el alta y asignación de los activos a depósito en el sistema interno a prueba. • Actualiza el reporte de depósito en el sistema interno a prueba. (23)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operaci Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIONES MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O ANPE

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir para efectuar el registro de activos por adquisiciones mediante la modalidad de Licitación Pública o Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 6 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Reparticiones del Ministerio de Defensa:**
   Mediante oficio solicita la asignación de uno o varios activos al Director General de Asuntos Administrativos.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Deriva mediante proveído el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva mediante proveído el trámite a la Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Deriva la solicitud al Encargado de Deposito para que se verifique la disponibilidad de activos en depósito.

5. **Encargado de Deposito:**
   Recibe la solicitud y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir disponibilidad de activos, coordina con el Técnico de Activos para realizar la transferencia de los activos en cuestión. **(Continua en el numeral 6).**
   ii. Si existe disponibilidad de activos, remite el trámite al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. **(Retorna al numeral 4).**

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.**
   Consolida los requerimientos de las diferentes reparticiones en el mes y remite la programación a la Profesional en Manejo y Disposición de Activos Fijos.

7. **Profesional de Manejo y Disposición de Activos Fijos:**
De acuerdo a las solicitudes dará respuesta a las distintas reparticiones sobre su consideración para la adquisición de activos en vista de que no existe disponibilidad en depósito.
   A. De acuerdo a la consolidación y discriminación de ítems, elabora lo siguiente:
      - Pedido de bienes.
      - Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por la profesional en manejo y disposición de bienes. mismas que deberán ser presentadas en medio magnético y deberán contener: Plazo de entrega y descripción detallada del bien.
      - Certificación de Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmada.
      - Informe de inexistencia del o los activos, debidamente firmado por el Encargado de depósito.
   B. Una vez elaborados los documentos anteriormente citados, remite el trámite a la Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

8. **Responsable de la Sección:**
Remite el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

9. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Remite el trámite mediante proveído a la Unidad de Contrataciones.

10. **Unidad de Contrataciones:**
Realiza el proceso de contratación y procede de la siguiente manera:
   a. Una vez suscrito el contrato remite una copia simple del mismo a la Unidad Financiera (Sección de Presupuestos) para que elabore el comprobante de compromiso.
   b. Asimismo, remite a la Unidad Administrativa (Almacenes) una copia de lo siguiente:
      - Pedido
      - Certificación Presupuestaria
      - Especificaciones técnicas
      - Contrato u Orden de Compra.
   c. Paralelamente entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción.

11. **Comisión de Recepción:**
Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe la carpeta del proceso de contratación.
   b. En la fecha establecida recepciona el o los bienes mediante el acta de recepción y remite esta última a la Unidad de Contrataciones.
   c. Luego entrega el Acta de Recepción al Encargado de Deposito en el momento de la recepción del o los bienes.

12. **Encargado de Deposito:**
Procede de la siguiente manera:

a. Recibe la copia del acta de recepción emitida por la Comisión de Recepción en el momento de la entrega de los bienes.
b. Recibe la copia simple del trámite enviada por la Unidad de Contrataciones, siendo estos los siguientes documentos:
    - Pedido.
    - Certificación presupuestaria.
    - Especificaciones técnicas
    - DBC
    - Contrato
c. En el momento de la entrega del bien, verifica la cantidad y características físicas del bien, recibe la nota de remisión y el certificado de garantía (este último si corresponde) emitido por la empresa proveedora.
d. Revisa los documentos y de forma inmediata en el plazo máximo de 24 horas de recibida el acta y si no existen observaciones, procede con el registro de ingreso en el sistema e imprime nota de ingreso a Almacén en cuatro copias.
e. Archiva la documentación enviada por la Unidad de Contrataciones de forma temporal hasta completar los requisitos para el registro del o los activos en el SIAF.
f. Finalmente entrega una copia de la nota de ingreso, así como la nota remisión y el certificado de garantía (este último si corresponde) a la Comisión de Recepción.
g. Una vez que el trámite de compra culmine el proceso de pago, mediante la Sección de Tesorería, recibe la fotocopia de la factura, y adjunta esta última a la copia de respaldo que guardó temporalmente.
h. Finalmente remite a la **Encargada de Registro SIAF** los siguientes documentos:
    - Pedido (copia fotostática)
    - Certificación Presupuestaria (copia fotostática)
    - Especificaciones Técnicas (copia fotostática)
    - Contrato u orden de compra (copia fotostática)
    - Factura (copia fotostática)
    - Nota de remisión (copia fotostática)
    - Acta de Recepción (copia fotostática)
    - Nota de ingreso a Almacén (copia)
    - Certificado de Garantía (Documento Original) (En caso de existir)

13. Encargada de Registro SIAF:

Procede de la siguiente manera:

i. En caso de existir observaciones en la documentación, devuelve el trámite a la Encargada de Registro SIAF.

ii. En caso de no existir observaciones en la documentación, realiza el registro del o los activos en el SIAF y posteriormente procede de la siguiente manera:
   - Remite la primera copia del registro a la Sección de Contabilidad.
   - Entrega la otra copia del registro al Encargado de Deposito.
   - Adjunta el reporte original a la copia de respaldo y finalmente archiva el trámite.

14. Encargado de Deposito:

Una vez recibido el reporte SIAF, procede de la siguiente manera:

- Codifica los activos fijos adquiridos.
- Realiza el alta y asignación de los activos a depósito en el sistema interno a prueba.
- Realiza el acta de asignación con la fecha de la nota de la salida y firma el documento como constancia de la custodia de los activos adquiridos.
- Luego remite el original del acta de asignación a la Encargada de Registro SIAF para su archivo.
- Actualiza el reporte de depósito en el sistema interno a prueba.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RERSULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos por adquisiciones mediante la modalidad de licitación pública o apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE).

RIESGO: Registro de Activos Fijos sin documentación de respaldo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecidos en los numerales 5 y 13.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS POR ADQUISICIONES MEDIANTE LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA O ANPE

Reparticiones del Ministerio de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Encargado de Deposito	Profesional de Manejo y Disp. de Bienes	Unidad de Contratacio-nes	Comisión de Recepción	Encargado de Registro SIAF.	Obs.
Mediante oficio solicita la asignación de uno o varios activos al Director General de Asuntos Administrativos. (1)	Deriva mediante proveído el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa (2)	Deriva mediante proveído el trámite a la Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (3)	Deriva la solicitud al Encargado de Deposito para que se verifique la disponibilidad de activos en depósito. (4) Consolida los requerimientos de las diferentes reparticiones en el mes y remite la programación a la Profesional en Manejo y Disposición de Activos Fijos. (6) Remite el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa. (8) Remite el trámite mediante proveído a la Unidad de Contrataciones. (9)	Recibe la solicitud y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir disponibilidad de activos, coordina con el Técnico de Activos para realizar la transferencia de los activos en cuestión. (Continua en el numeral 6). ii. Si existe disponibilidad de activos, remite el trámite al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Retorna al numeral 4). (5) NO / SI Precede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (12) Una vez recibido el reporte SIAF, procede de De acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (14)	De acuerdo a las solicitudes dará respuesta a las distintas reparticiones sobre su consideración para la adquisición de activos en vista de que no existe disponibilidad en depósito. A. De acuerdo a la consolidación y discriminación de ítems, elabora lo establecido en el procedimiento. B. Una vez elaborados los documentos anteriormente citados, remite el trámite a la Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (7)	Realiza el proceso de contratación y procede de la siguiente manera: a. Una vez suscrito el contrato remite una copia simple del mismo a la Unidad Financiera (Sección de Presupuestos) para que elabore el comprobante de compromiso. b. Asimismo, remite a la Unidad Administrativa (Almacenes) una copia de lo siguiente: - Pedido -Certificación Presupuestaria - Especificaciones técnicas - Contrato u Orden de Compra. c. Paralelamente entrega la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción. (10)	Procede de la siguiente manera: a. Recibe la carpeta del proceso de contratación. b. En la fecha establecida recepciona el o los bienes mediante el acta de recepción y remite esta última a la Unidad de Contrataciones. c. Luego entrega el Acta de Recepción al Encargado de Deposito en el momento de la recepción del o los bienes. (11)	Procede de la siguiente manera: i. En caso de existir observaciones en la documentación, devuelve el trámite al Encargado de Deposito. (Retorna al numeral 12). ii. En caso de no existir observaciones en la documentación, realiza el registro del o los activos en el SIAF y posteriormente procede de la siguiente manera: - Remite la primera copia del registro a la Sección de Contabilidad. - Entrega la otra copia del registro al Encargado de Deposito. - Adjunta el reporte original a la copia de respaldo y finalmente archiva el trámite. (Continua en el numeral 14). (13) SI / NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS POR ADQUISIONES MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar registro de activos fijos por adquisiciones mediante la modalidad de contratación menor.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 3 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO.

1. **Reparticiones del Ministerio de Defensa:**
   Mediante oficio solicita la asignación de uno o varios activos al Director General de Asuntos Administrativos.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva mediante proveído el trámite a la Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Deriva la solicitud al Encargado de Deposito para que se verifique la disponibilidad de activos en depósito.

5. **Encargado de Deposito:**
   Recibe y revisa la solicitud, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de existir activos disponibles, coordina con el Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso para realizar la transferencia de los activos en cuestión. **(Continua en el numeral 6**
   ii. En caso de no existir activos disponibles, remite la respuesta al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, para que informe a la repartición solicitante. **(Continua en el numeral 6)**

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Remite el trámite a la Profesional en Manejo y Disposición de Bienes.

7. **Profesional de Manejo y Disposición de Bienes:**
   En vista de que no existen activos disponibles, elabora los siguientes documentos:

- Pedido de bienes.
- Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el Profesional en Manejo y Disposición de Bienes. misma que deberá contener la descripción detallada del bien.
- Certificación de Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmada.
- Informe de inexistencia del o los activos, del cual gestiona la firma del Encargado de depósito.

Una vez elaborados los documentos anteriormente citados, remite el trámite a la Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

8. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
Remite el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

9. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Remite el trámite mediante proveído a la Unidad de Contrataciones.

10. **Unidad de Contrataciones:**
Realiza el proceso de contratación, y una vez emitida la orden de compra remite la misma a la Unidad Financiera.

11. **Unidad Financiera –Sección de Presupuestos:**
Elabora el comprobante de compromiso y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

12. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Deriva mediante proveído la orden de compra al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

13. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
Deriva la orden de compra al Técnico de Activos Fijos.

14. **Técnico de Activos Fijos:**
Procede de la siguiente manera:

    a. Recibe el bien, la nota de remisión y el certificado de garantía (si corresponde) de la empresa proveedora.

    b. Efectúa el registro de ingreso y salida en el sistema interno a prueba e imprime y firma la nota de ingreso y salida de Almacén.

    c. Remite una copia de la nota de ingreso a la Unidad de Contrataciones vía conducto regular.

    d. Asimismo, gestiona la firma del usuario en la nota de salida como respaldo de la entrega el activo a este último.

    e. Obtiene una copia de la documentación de respaldo y la archiva de forma temporal hasta completar los requisitos para el registro en el SIAF.

    f. Por otro lado adjunta al trámite del proceso de compra la nota de ingreso, la nota de salida, la nota de remisión y la copia fotostática del certificado de garantía (si existiere) y remite a la Unidad Financiera.

g. Una vez que el trámite de compra culmine el proceso de pago, recibe la fotocopia legalizada de la factura a través de la Unidad Administrativa y Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

h. Adjunta la fotocopia legalizada de la factura a la documentación de respaldo que archivó temporalmente.

i. Finalmente remite a la Encargada de Registro SIAF los siguientes documentos en fotocopia simple:
   - Pedido
   - Certificación Presupuestaria
   - Especificaciones Técnicas
   - Contrato
   - Factura
   - Nota de remisión
   - Acta de Recepción
   - Nota de ingreso a Almacén
   - Certificado de Garantía (Documento Original)

15. Encargado de Registro SIAF:
De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el registro del o los activos en el SIAF, luego procede de la siguiente manera:
- Remite la primera copia del registro SIAF a la Sección de Contabilidad.
- Adjunta el reporte original a la copia de respaldo y finalmente archiva la documentación.
- Entrega la otra copia del registro SIAF al Técnico en Activos Fijos.

16. Técnico en Activos Fijos:
Una vez recibido la copia del reporte SIAF procede de la siguiente manera:
- De acuerdo al código SIAF codifica el activo fijo adquirido.
- Realiza el alta y asignación del activo en el sistema interno a prueba.
- Realiza el acta de asignación con la fecha de la nota de la salida y gestiona la firma del funcionario que utiliza el activo.
- Luego remite el original del acta de asignación a la Encargada de Registro SIAF para su archivo.
- Actualiza el formulario No.10 del funcionario al que asignó el activo en el sistema interno a prueba.
- Gestiona las firmas respectivas en el formulario 10, entrega una copia de este documento al usuario del activo y archiva la otra copia.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de activos mediante la modalidad de contratación menor.

RIESGO: Registro erróneo de los activos fijos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS POR ADQUISIONES MEDIANTE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Reparticiones del Ministerio de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Encargado de Deposito	Profesional de Manejo y Disp. de Bienes	Unidad de Contrataciones	Unidad Financiera Seccion de Presupuestos	Técnico de Activos Fijos	Encargado de Registro SIAF.	Obs.
Mediante oficio solicita la asignación de uno o varios activos al Director General de Asuntos Administrativos. (1)	Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa. (2)	Deriva mediante proveído el trámite a la Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (3)	Deriva la solicitud al Encargado de Deposito para que se verifique la disponibilidad de activos en depósito. (4)	i. En caso de existir activos disponibles, coordina con el Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso para realizar la transferencia de los activos en cuestión. (Retorna al numeral 4). ii. En caso de no existir activos disponibles, remite la respuesta al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, para que informe a la repartición solicitante. (Continua en el numeral 6). (5) SI / NO	En vista de que no existen activos disponibles, elabora lo establecido en el procedimiento. (7)	Realiza el proceso de contratación, y una vez emitida la orden de compra remite la misma a la Unidad Financiera (10)	Elabora el comprobante de compromiso y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa (11)	Procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (14) • De acuerdo al código SIAF. • Realiza el alta y asignación del activo. • Realiza el acta de asignación. • Remite el acta a la encargada de registro SIAF. • Actualiza el formulario No.10. • Gestiona las firmas respectivas en el formulario 10. (16)	De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el registro del o los activos en el SIAF y posteriormente procede de la siguiente manera: • Remite la primera copia del registro SIAF a la Sección de Contabilidad. • Adjunta el reporte original a la copia de respaldo y finalmente archiva el trámite. • Entrega la otra copia del registro SIAF al Técnico en Activos Fijos. (15)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
		Remite el trámite mediante proveído a la Unidad de Contrataciones. (9)	Remite el trámite a la Profesional en Manejo y Disposición de Bienes. (6) Remite el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa (8)							
		Deriva mediante proveído la orden de compra al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (12)	Deriva la orden de compra al Técnico de Activos Fijos (13)							

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON CARGO DE CUENTA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar el registro de activos fijos adquiridos con cargo de cuenta ejecutados con recursos del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.
- Reglamento de Descargos de Cuenta Documentada – Gestión 2013.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 8 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Cuentadante:**
   Realiza su descargo ante al Área de Cargos de Cuenta.

2. **Área de Descargos de Cuenta:**
   Una vez revisado el descargo del cuentadante si es procedente, mediante proveído deriva el trámite a través de conducto regular a la Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

3. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso**
   Mediante proveído deriva el trámite al Encargado de Registro de Activos Fijos.

4. **Encargado de Registro de Activos Fijos:**
   Procede de la siguiente manera:
   A. De acuerdo al trámite recibido, verifica los siguientes documentos:
      - Fotocopia de Factura.
      - Acta de Entrega y Recepción interna de la repartición (original), que especifique las características físicas del activo como ser:
        - Activos de tipo electrónico: Detalle de la marca, modelo y serie, color, accesorios y otros.
        - Activos fijos muebles: Detalle de medidas, material, color y características particulares del bien.
      - Fotocopia del cargo de cuenta.
      - Planilla de descargo
      - Fotocopia del Certificado de garantía del activo (si corresponde para Activos fijos de tipo electrónico)
      - Fotos de los activos fijos adquiridos.
      - Informe de Pre aprobación del cargo de cuenta, que conste que lo único pendiente es el registro de Activos fijos.

   B. Luego realiza lo siguiente:

i. Si no cuenta con toda la documentación señalada, devuelve el trámite al Área de Descargo de Cuentas para su revisión. **(Retorna al numeral 2)**

ii. Si cuenta con toda la documentación señalada, procede con:
   a. El registro correspondiente del activo en el sistema de activos.
   b. En el caso de que el trámite contemple una factura de una gestión pasada que no está en actual vigencia, realiza una incorporación especial, para lo cual actualiza los valores, y adopta como fecha de registro la fecha en la que llega la documentación, ya que la fecha de la factura representa una compra realizada en una gestión cerrada y la documentación no fue remitida en su oportunidad para registro.
   c. Una vez realizado el registro, mediante proveído deriva el trámite con su respectivo reporte SIAF al Técnico en Activos Fijos Encargado del Interior del país. **(Continua con el numeral 5)**

5. Técnico de Activos Fijos o Encargado del Interior:

a. Realiza el alta y asignación del activo en el sistema interno a prueba.
b. Realiza la asignación correspondiente mediante Acta de Asignación de Activo.
c. Actualiza el formulario Nº10 y coordina la codificación física del activo con el responsable de la repartición donde se encuentra el activo.
d. Obtiene una fotocopia de toda la documentación generada por el cargo de cuenta.
e. Devuelve el trámite al Encargado de Registro SIAF, incluyendo únicamente el acta de asignación.
f. Asimismo vía el Jefe de la Unidad Administrativa remite a la Sección de Contabilidad de lo siguiente:
   - Acta de asignación
   - Reporte SIAF
   - Cuadro de actualización de valores (en caso de actualización de valores)
   - Documento de obligación.

<u>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS DEVUELVE EL TRÁMITE A LA ENCARGADA DE REGISTRO SIAF:</u>

6.a. Encargada de Registro SIAF:
Realiza el archivo de la documentación.

<u>TECNICO DE ACTIVOS FIJOS DEVUELVE EL TRÁMITE A LA ENCARGADA DE REGISTRO SIAF:</u>

6. Sección de Contabilidad:
Genera registro contable y remite al Área de Cargos de Cuenta.

7. Área de Cargos de Cuenta:
Procede al levantamiento correspondiente del cargo de cuenta, y libera de responsabilidad al cuentadante.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Registro de activos fijos adquiridos con cargo de cuenta ejecutados con recursos del Ministerio de Defensa.

RIESGO: Descargo del Cuentadante incompleto.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS ADQUIRIDOS CON CARGO DE CUENTA

Cuentadante	Área de Descargos de Cuenta	Responsable de la Secc. de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Encargado de Registro de Activos Fijos	Técnico de Activos Fijos Encargado del Interior	Encargada de Registro SIAF:	Sección de Contabilidad	Área de Cargos de Cuenta	Obs.
Realiza su descargo ante al Área de Cargos de Cuenta 1	Una vez revisado el descargo del cuentadante si es procedente, mediante proveído deriva el trámite a través de conducto regular a la Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 2	Mediante proveído deriva el trámite al Encargado de Registro de Activos Fijos. 3	i. Si no cuenta con toda la documentación señalada, devuelve el trámite al Área de Descargo de Cuentas para su revisión. (Retoma al numeral 2). ii. Si cuenta con toda la documentación señalada, procede con: a. El registro correspondiente del activo en el sistema de activos. b. En el caso de que el trámite contemple una factura de una gestión pasada que no está en actual vigencia, realiza una incorporación especial, para lo cual actualiza los valores, y adopta como fecha de registro la fecha en la que llega la documentación, ya que la fecha de la factura representa una compra realizada en una gestión cerrada y la documentación no fue remitida en su oportunidad para registro. c. Una vez realizado el registro, mediante proveído deriva el trámite con su respectivo reporte SIAF al Técnico en Activos Fijos Encargado del Interior del país. (Continua con el numeral 5). 4	• Realiza el alta y asignación del activo en el sistema interno a prueba. • Realiza la asignación correspondiente mediante Acta de Asignación de Activo. • Actualiza el formulario Nº10 y coordina la codificación física del activo con el responsable de la repartición donde se encuentra el activo. • Obtiene una fotocopia de toda la documentación generada por el cargo de cuenta. • Devuelve el trámite al Encargado de registro SIAF, incluyendo únicamente el acta de asignación. • Asimismo vía el Jefe de la Unidad Administrativa remite a la Sección de Contabilidad de lo siguiente: o Acta de asignación o Reporte SIAF o Cuadro de actualización de valores (en caso de actualización de valores) o Documento de obligación. 5	Realiza el archivo de la documentación. 6a	Genera registro contable y remite al Área de Cargos de Cuenta. 6	Procede al levantamiento correspondiente del cargo de cuenta, y libra de responsabilidad al cuentadante. 7	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS NUEVOS DE DEPÓSITO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la salida de activos nuevos de depósito.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 1 semana.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO:

1. **Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Una vez adquiridos los activos, remite el cuadro de distribución debidamente aprobado al Encargado de Depósito y entrega una copia del cuadro a la Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

2. **Encargado de Deposito:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. En caso de existir observaciones en el trámite, devuelve el cuadro de distribución al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 1)**

   ii. Si no existen observaciones en el trámite, procede de la siguiente manera:

      a. Coordina con el Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso y el Técnico de Activos Fijos para la entrega de los activos en cumplimiento al cuadro de distribución

      b. Posteriormente realiza la entrega del activo al usuario previa firma del documento de salida (3 copias) y en presencia del técnico (El documento de salida deberá estar firmado por el usuario del activo, Técnico en Activos Fijos y Encargado de Depósito.)

      c. Posteriormente procede de la siguiente manera:
         1. Entrega una copia del documento de salida al usuario del activo.
         2. La otra copia la remite al Técnico de Activos Fijos
         3. Archiva el documento original adjunto al trámite.

      d. Finalmente transfiere el código del activo mediante sistema al usuario del bien en un plazo máximo de una semana a partir de la entrega física del bien al usuario, coordinando dicha situación con el Técnico. **(Continua en el numeral 3).**

3. Técnico en Activos:

- Recibe el documento de salida debidamente firmado, adjunta el mismo a los formularios históricos como respaldo del movimiento que se produjo.
- Realiza la actualización del formulario No. 10 del sistema interno a prueba y gestiona firmas del formulario actualizado.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Salida de activos nuevos de depósito.

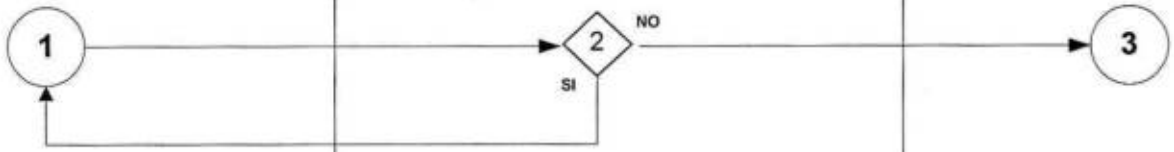
RIESGO: Transferencia del código del activo equivocado.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS NUEVOS DE DEPÓSITO

Responsable de Sección	Encargado de Deposito	Técnico en Activos	Obs.
Una vez adquiridos los activos, remite el cuadro de distribución debidamente aprobado al Encargado de Depósito y entrega una copia del cuadro a la Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso.	i. En caso de existir observaciones en el trámite, devuelve el cuadro de distribución al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 1) ii. Si no existen observaciones en el trámite, procede de la siguiente manera: a. Coordina con el Profesional en Manejo y Disposición de Bienes de Uso y el Técnico de Activos Fijos para la entrega de los activos en cumplimiento al cuadro de distribución b. Posteriormente realiza la entrega del activo al usuario previa firma del documento de salida (3 copias) y en presencia del técnico (El documento de salida deberá estar firmado por el usuario del activo, Técnico en Activos Fijos y Encargado de Depósito.) c. Posteriormente procede de la siguiente manera: 1. Entrega una copia del documento de salida al usuario del activo. 2. La otra copia la remite al Técnico de Activos Fijos 3. Archiva el documento original adjunto al trámite. d. Finalmente transfiere el código del activo mediante sistema al usuario del bien en un plazo máximo de una semana a partir de la entrega física del bien al usuario, coordinando dicha situación con el Técnico. (Continua en el numeral 3).	- Recibe el documento de salida debidamente firmado, adjunta el mismo a los formularios históricos como respaldo del movimiento que se produjo. - Realiza la actualización del formulario No. 10 del sistema interno a prueba y gestiona firmas del formulario actualizado.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS USADOS DE DEPÓSITO

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la salida de activos usados de depósito.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 1 Semana.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Reparticiones del Ministerio de Defensa:**
   Mediante oficio solicita la asignación de uno o varios activos al Director General de Asuntos Administrativos.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Deriva mediante proveído el trámite a la Responsable de la Sección.

4. **Responsable de la Sección:**
   Deriva la solicitud al Encargado de Deposito para que se verifique la disponibilidad de activos en depósito.

5. **Encargado de Deposito:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. Si no existe la disponibilidad de activos en depósito, devuelve la solicitud al Responsable de Sección, para que comunique al solicitante. **(Retorna al numeral 4)**

   ii. Si existe disponibilidad de activos:
      a. Coordina con el Técnico de Activos encargado de una determinada repartición (piso) para realizar la entrega de los activos en cuestión.
      b. Posteriormente realiza la entrega del activo al servidor publico usuario del activo, previa firma del documento de salida en (3 copias) y en presencia del técnico (El documento de salida deberá estar firmado por el usuario del activo, Técnico en Activos Fijos y Encargado de Depósito)

      c. Posteriormente procede de la siguiente manera:
         - Entrega una copia del documento de salida al servidor público usuario del activo.

- La otra copia del documento de salida la remite al Técnico de Activos Fijos
- Archiva el documento original del documento de salida adjunto al trámite.

d. Finalmente efectúa la transferencia del activo por sistema en un plazo máximo de una semana de recibido el trámite, coordinando dicha situación con el Técnico. **(Continua en el numeral 6)**

6. Técnico en Activos:
Recibe el acta debidamente firmada, adjuntando la misma a los formularios históricos como respaldo del movimiento realizado.
Realiza la actualización del formulario No. 10 del sistema a prueba y gestiona firmas del formulario actualizado.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTOS: Salida de activos usados de depósito.

RIESGO: Que no se efectúe el registro de la salida de activos de depósito.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE ACTIVOS USADOS DE DEPÓSITO

Reparticiones del Ministerio de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección	Encargado de Deposito	Técnico en Activos	Obs.
Mediante oficio solicita la asignación de uno o varios activos al Director General de Asuntos Administrativos.	Mediante proveído deriva el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.	Deriva mediante proveído el trámite a la Responsable de la Sección.	Deriva la solicitud al Encargado de Deposito para que se verifique la disponibilidad de activos en depósito.	i. Si no existe la disponibilidad de activos en depósito, devuelve la solicitud al Responsable de Sección, para que comunique al solicitante. (Retorna al numeral 4). ii. Si existe disponibilidad de activos: a. Coordina con el Técnico de Activos encargado de una determinada repartición (piso) para realizar la entrega de los activos en cuestión. b. Posteriormente realiza la entrega del activo al servidor publico usuario del activo, previa firma del documento de salida en (3 copias) y en presencia del técnico (El documento de salida deberá estar firmado por el usuario del activo, Técnico en Activos Fijos y Encargado de Depósito) c. Posteriormente procede de Acuerdo a lo establecido en el procedimiento. d. Finalmente efectúa la transferencia del activo por sistema en un plazo máximo de una semana de recibido el trámite, coordinando dicha situación con el Técnico. (Continua en el numeral 6).	Recibe el acta debidamente firmada, adjuntando la misma a los formularios históricos como respaldo del movimiento realizado. Realiza la actualización del formulario No. 10 del sistema a prueba y gestiona firmas del formulario actualizado.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS EN EL SIAF Y EN EL SISTEMA INTERNO

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar la transferencia de activos en los sistemas: SIAF y sistema interno a prueba.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 10 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO:

1. **Unidad Solicitante y/o Recursos Humanos:**
   Procede de la siguiente manera:
   1er caso: (Alteraciones a la Organización)
   La Unidad de Recursos Humanos comunica las novedades que existieron en cuanto a las altas y cambios de personal al Jefe de la Unidad Administrativa.

   2do Caso: (Solicitud de Transferencia)
   La Unidad responsable del activo mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa que requiere transferir el activo a otro servidor público.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído remite la documentación al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

3. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Mediante proveído autoriza al Técnico en Activos Fijos efectuar la transferencia de los activos.

4. **Técnico en Activos Fijos:**
   Procede de la siguiente manera:
   - En el plazo máximo de 5 días hábiles emite la respectiva **acta de transferencia en cuatro ejemplares** y efectúa la entrega física del activo a otro funcionario.
   - Actualiza la transferencia en el Visual SIAF, genera el reporte y gestiona la firma del servidor público a cargo.
   - Posteriormente mediante sistema interno a prueba, actualiza el formulario 10 del servidor público que tenía a su cargo el activo, transfiriendo el o los activos al actual usuario de los mismos.
   - Imprime y firma el formulario 10 del funcionario de la repartición a su cargo y procede a gestionar las firmas correspondientes.

- Entrega copias de las actas de transferencia a los usuarios involucrados y archiva dos copias de las mismas en los formularios históricos de los servidores públicos involucrados.
- Al culminar la gestión efectuará la impresión del reporte SIAF por servidor público y formulario 10 del sistema interno a prueba, realiza la conciliación entre estos documentos. En caso de presentarse observaciones en la conciliación, genera el respectivo informe.
- Luego remite esta documentación al Analista en Manejo de Bienes de Uso.

5. Analista en Manejo de Bienes de Uso:

Procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Técnico en Activos Fijos para su corrección.

ii. Si no existen observaciones en el trámite, emite un informe sobre el análisis y revisión de la consistencia de la información por cada técnico, identificando las observaciones y posibles soluciones encontradas en el sistema.

6. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:

Procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Analista en Manejo de Bienes de Uso para su corrección.

ii. Si no existen observaciones en el trámite, aprueba el informe mediante su firma y toma decisiones para subsanar las observaciones, asimismo instruye al técnico realizar las acciones respectivas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTOS: Transferencia de activos en el SIAF. y en el sistema interno a prueba.

RIESGO: Registro erróneo de los activos en los sistemas.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS EN EL SIAF Y EN EL SISTEMA INTERNO

Unidad Solicitante y/o Recursos Humanos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Técnico en Activos Fijos	Analista en Manejo de Bienes de Uso	Obs.
Procede de la siguiente manera: 1er caso: (Alteraciones a la Organización) La Unidad de Recursos Humanos comunica las novedades que existieron en cuanto a las altas y cambios de personal al Jefe de la Unidad Administrativa. 2do Caso: (Solicitud de Transferencia) La Unidad responsable del activo mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa que requiere transferir el activo a otro servidor público. 1	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 2	Mediante proveído autoriza al Técnico en Activos Fijos efectuar la transferencia de los activos. 3 i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Analista en Manejo de Bienes de Uso para su corrección. (Retorna al numeral 5). ii. Si no existen observaciones en el trámite, aprueba el informe mediante su firma y toma decisiones para subsanar las observaciones, asimismo instruye al técnico realizar las acciones respectivas. (Fin del procedimiento). NO 6 SI	Procede de la siguiente manera: • En el plazo máximo de 5 días hábiles emite la respectiva **acta de transferencia en cuatro ejemplares** y efectúa la entrega física del activo a otro funcionario. • Actualiza la transferencia en el Visual SIAF, genera el reporte y gestiona la firma del servidor público a cargo. • Posteriormente mediante sistema interno a prueba, actualiza el formulario 10 del servidor público que tenía a su cargo el activo, transfiriendo el o los activos al actual usuario de los mismos. • Imprime y firma el formulario 10 del funcionario de la repartición a su cargo y procede a gestionar las firmas correspondientes. • Entrega copias de las actas de transferencia a los usuarios involucrados y archiva dos copias de las mismas en los formularios históricos de los servidores públicos involucrados. • Al culminar la gestión efectuará la impresión del reporte SIAF por servidor público y formulario 10 del sistema interno a prueba, realiza la conciliación entre estos documentos. En caso de presentarse observaciones en la conciliación, genera el respectivo informe. • Luego remite esta documentación al Analista en Manejo de Bienes de Uso. 4	i. Si existen observaciones en el trámite, devuelve el mismo al Técnico en Activos Fijos para su corrección. (Retorna al numeral 4). ii. Si no existen observaciones en el trámite, emite un informe sobre el análisis y revisión de la consistencia de la información por cada técnico, identificando las observaciones y posibles soluciones encontradas en el sistema. (Continua en el numeral 6). SI 5 NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN UNIDADES MILITARES

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la toma de inventarios de activos fijos que se encuentran asignados en Unidades Militares.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 año.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Mediante minuta instruye a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija) presentar el cronograma de actividades para la toma de inventarios de los activos asignados a las Unidades Militares, hasta fines del mes de marzo.

2. **Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija):**
   Mediante correo electrónico presentan su cronograma al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles para su aprobación.

3. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Procede de la Siguiente manera:
   a. Revisa y aprueba el Cronograma, luego gestiona la aprobación del mismo a través de Responsable de Sección, Jefe de Unidad y Directora General de Asuntos Administrativos.
   b. Luego imprime el Reporte No.13 (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y adjunta el mismo a la nota de servicio, instruyendo proceder con la ejecución de la toma de inventarios a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija).

4. **Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija):**
   Una vez recibida la nota de servicio, el cronograma de actividades y el reporte No.13, procede de la siguiente manera:
   1. Verifica el reporte No.13, histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF
   2. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien.

3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros).

4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles, mismo que detalla lo siguiente:

   a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

   b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

   c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

   d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

   e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc) no encontrados en el conteo físico.

   f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

   g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

   h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

   i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

   j. Listado de Bienes Muebles observados.

5. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones de acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. **(Continua en el numeral 6).**
   ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Técnico de Activos Fijos para su corrección. **(Retorna al numeral 4).**

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones en el informe eleva el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 7).**
   ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Encargado Nacional de Activos Fijos para su corrección. **(Retorna al numeral 5).**

7. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Toma conocimiento mediante el informe sobre todas las observaciones y novedades elevando el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

8. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

9. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles.

10. **Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:**
    Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS UNIDADES MILITARES A NIVEL NACIONAL.

RIESGO: Que exista una manejo inadecuado de los activos.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN UNIDADES MILITARES

Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles	Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija)	Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Dirección General de Asuntos Administrativos	Obs.
Mediante minuta instruye a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija) presentar el cronograma de actividades para la toma de inventarios de los activos asignados a las Unidades Militares, hasta fines del mes de marzo. (1)	Mediante correo electrónico presentan su cronograma al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles para su aprobación. (2)				
Procede de la Siguiente manera: a. Revisa y aprueba el Cronograma, luego gestiona la aprobación del mismo a través de Responsable de Sección, Jefe de Unidad y Directora General de Asuntos Administrativos. b. Luego imprime el Reporte No.13 (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y adjunta el mismo a la nota de servicio, instruyendo proceder con la ejecución de la toma de inventarios a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija) (3)	Una vez recibida la nota de servicio, el cronograma de actividades y el reporte No.13, procede de la siguiente manera: 1. Verifica el reporte No.13, histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF 2. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien. 3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros). 4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles, mismo que se detalla en el procedimiento. (4)				
i. Si no existen observaciones de acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Continua en el numeral 6). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Técnico de Activos Fijos para su corrección. (Retorna al numeral 4). (5) SI / NO		Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe eleva el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 7). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Encargado Nacional de Activos Fijos para su corrección. (Retorna al numeral 5). (6) NO / SI	Toma conocimiento mediante el informe sobre todas las observaciones y novedades elevando el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (7)	Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (8)	
Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan. (10)			En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles. (9)		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN UNIDADES MILITARES

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la toma de inventarios de activos fijos que se encuentran asignados en Unidades Militares.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 año.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Mediante minuta instruye a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija) presentar el cronograma de actividades para la toma de inventarios de los activos asignados a las Unidades Militares, hasta fines del mes de marzo.

2. **Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija):**
   Mediante correo electrónico presentan su cronograma al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles para su aprobación.

3. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Procede de la Siguiente manera:
   a. Revisa y aprueba el Cronograma, luego gestiona la aprobación del mismo a través de Responsable de Sección, Jefe de Unidad y Directora General de Asuntos Administrativos.
   b. Luego imprime el Reporte No.13 (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y adjunta el mismo a la nota de servicio, instruyendo proceder con la ejecución de la toma de inventarios a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija).

4. **Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija):**
   Una vez recibida la nota de servicio, el cronograma de actividades y el reporte No.13, procede de la siguiente manera:
   1. Verifica el reporte No.13, histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF
   2. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien.

3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros).

4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles, mismo que detalla lo siguiente:

   a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

   b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

   c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

   d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

   e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc) no encontrados en el conteo físico.

   f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

   g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

   h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

   i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

   j. Listado de Bienes Muebles observados.

5. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones de acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. **(Continua en el numeral 6).**
   ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Técnico de Activos Fijos para su corrección. **(Retorna al numeral 4).**

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones en el informe eleva el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 7).**
   ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Encargado Nacional de Activos Fijos para su corrección. **(Retorna al numeral 5).**

7. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Toma conocimiento mediante el informe sobre todas las observaciones y novedades elevando el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

8. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

9. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles.

10. **Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:**
    Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS UNIDADES MILITARES A NIVEL NACIONAL.

RIESGO: Que exista una manejo inadecuado de los activos.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN UNIDADES MILITARES

Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Responsables de la Toma de Inventario	Obs.
Elabora un informe anexando un Cronograma de Viajes para realizar la inspección y verificación de los activos que se encuentran asignadas en las Unidades Militares de manera sorpresiva y la deriva para su aprobación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (1)	Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su aprobación. (2)	Procede de la Siguiente manera: a. Revisa y aprueba el Cronograma, luego gestiona la aprobación del mismo a través de Responsable de Sección, Jefe de Unidad y Directora General de Asuntos Administrativos. b. Luego imprime el Reporte No.13 (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y adjunta el mismo a la nota de servicio, instruyendo proceder con la ejecución de la toma de inventarios a los Técnicos de Activos Fijos (Cochabamba, Santa Cruz, La Paz, Beni, Potosí, Oruro, Pando, Chuquisaca y Tarija) (3)	Verifica, realiza correcciones (si existieran) y aprueba el informe para su ejecución, luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (4)	Realiza la inspección y proceden de la siguiente manera: 1. Verifica el reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos. 2. Realiza el contraste de la información del Reporte No. 13 y otros documentos, con la existencia física del bien. 3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (en la cual detalla los bienes que se encuentran en operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros). 4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y gestiona la aprobación del Responsable de la Sección, mismo que detalla en el procedimiento.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Previo al viaje, entrega una copia de la documentación (Reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos) a él o los Responsables de la Toma de Inventarios para proceder con la inventariación. (7)	Procede de la siguiente manera: - Efectuará la entrega de los memorándums a él o los responsables de la toma de inventario, - Remitirá una copia de los memorándums al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles, para su seguimiento. (6)	Designará mediante memorándum a él o los responsables de la Toma de Inventarios, luego remitirá los mismos al Responsable de Sección. (5)			
	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 10). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo a los Responsables de la Toma de Inventarios para su corrección. (Retorna al numeral 8).	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva a la Directora General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 11). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo a los Responsables de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso para su corrección. (Retorna al numeral 9).		(8)	
	(9) SI / NO	(10) SI / NO	Revisa y aprueba el informe, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. (11)		
	Mediante proveído remite el informe al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles para que se ejecuten las acciones respectivas. (13)	Mediante proveído remite el informe al Responsable de Sección. (12)			
Procede a dar cumplimiento a lo establecido en el informe (14)					

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS UNIDADES MILITARES

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la toma de inventarios sorpresiva de activos fijos que se encuentran en las Unidades Militares a nivel nacional.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 año.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:**
   Elabora un informe anexando un Cronograma de Viajes para realizar la inspección y verificación de los activos que se encuentran asignadas en las Unidades Militares de manera sorpresiva y la deriva para su aprobación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

2. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su aprobación.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aprobación.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Verifica, realiza correcciones (si existieran) y aprueba el informe para su ejecución, luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Designará mediante memorándum a él o los responsables de la Toma de Inventarios, luego remitirá los mismos al Responsable de Sección.

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Efectuará la entrega de los memorándums a él o los responsables de la toma de inventario,
   - Remitirá una copia de los memorándums al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles, para su seguimiento.

7. Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:
Previo al viaje, entrega una copia de la documentación (Reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos) a él o los Responsables de la Toma de Inventarios para proceder con la inventariación.

8. Responsables de la Toma de Inventario:
Realiza la inspección y proceden de la siguiente manera:

1. Verifica el reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos.
2. Realiza el contraste de la información del Reporte No. 13 y otros documentos, con la existencia física del bien.
3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (en la cual detalla los bienes que se encuentran en operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros).
4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y gestiona la aprobación del Responsable de la Sección, mismo que detalla lo siguiente:

   a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

   b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

   c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

   d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

   e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc.) no encontrados en el conteo físico.

   f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

   g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

   h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

   i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

   j. Listado de Bienes Muebles observados

9. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 10).**

ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo a los Responsables de la Toma de Inventarios para su corrección. **(Retorna al numeral 8).**

10. Jefe de la Unidad Administrativa:
Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva a la Directora General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 11).**

ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo a los Responsables de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso para su corrección. **(Retorna al numeral 9).**

11. Director General de Asuntos Administrativos:
Revisa y aprueba el informe, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

12. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite el informe al Responsable de Sección.

13. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Mediante proveído remite el informe al Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles para que se ejecuten las acciones respectivas.

14. Encargado Nacional de Activos Fijos Muebles:
Procede a dar cumplimiento a lo establecido en el informe.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN SORPRESIVA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS UNIDADES MILITARES A NIVEL NACIONAL.

RIESGO: Que exista una manejo inadecuado de los activos.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES

Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Dirección General de Asuntos Administrativos	Responsables de la Toma de Inventario	Obs.
Elabora un informe anexando un Cronograma de Viajes para realizar la inspección y verificación de los activos que se encuentran en los depósitos a nivel Nacional de manera sorpresiva y la derivará para su aprobación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (1)	Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su aprobación. (2)	Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aprobación. (3)	Verifica, realiza correcciones (si existieran) y aprueba el informe para su ejecución, luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (4)	I. Realiza la inspección y proceden de la siguiente manera: 1. Verifica el reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos. 2. Realiza el contraste de la información del Reporte No. 13 y otros documentos, con la existencia física del bien. 3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (en la cual detalla los bienes que se encuentran en operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros). 4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y gestiona la aprobación del Responsable de la Sección, mismo que detalla en lo establecido en el procedimiento.	
	Procede de la siguiente manera: - Efectuará la entrega de los memorándums a él o los responsables de la toma de inventario, - Remitirá una copia de los memorándums al Encargado Nacional, para su seguimiento. (6)	Designará mediante memorándum a él o los responsables del levantamiento de inventario, luego remitirá los mismos al Responsable de Sección. (5)			
Previo al viaje, entrega una copia de la documentación a él o los Responsables de la Toma de Inventarios para proceder con la inventariación. (7)					
	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva al Jefe de la Unidad Administrativa emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Continua en el numeral 10). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Técnico de Activos Fijos para su corrección. (Retorna al numeral 8).			(8)	
	(9) SI / NO	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva a la Directora General de Asuntos Administrativos emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Continua en el numeral 11). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Responsable de la Sección para su corrección. (Retorna al numeral 9).			
		(10) NO / SI	Revisa y aprueba el informe, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa (11)		
	Mediante proveído remite el informe al Encargado Nacional para que se ejecuten las acciones respectivas. (13)	Mediante proveído remite el informe al Responsable de Sección. (12)			
Procede a dar cumplimiento a lo establecido en el informe (14)					

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión
- ⬠ Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES

OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para la toma de inventarios sorpresiva de activos fijos que se encuentran en los depósitos de emergencias y desastres naturales a nivel nacional.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 año.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:**
   Elabora un informe anexando un Cronograma de Viajes para realizar la inspección y verificación de los activos que se encuentran en los depósitos a nivel Nacional de manera sorpresiva y la derivará para su aprobación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

2. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su aprobación.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aprobación.

4. **Dirección General de Asuntos Administrativos:**
   Verifica, realiza correcciones (si existieran) y aprueba el informe para su ejecución, luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Designará mediante memorándum a él o los responsables del levantamiento de inventario, luego remitirá los mismos al Responsable de Sección.

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Efectuará la entrega de los memorándums a él o los responsables de la toma de inventario,
   - Remitirá una copia de los memorándums al Encargado Nacional, para su seguimiento.

7. Encargado Nacional:
Previo al viaje, entrega una copia de la documentación a él o los Responsables de la Toma de Inventarios para proceder con la inventariación.

8. Responsables de la Toma de Inventario:

I. Realiza la inspección y proceden de la siguiente manera:

1. Verifica el reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos.
2. Realiza el contraste de la información del Reporte No. 13 y otros documentos, con la existencia física del bien.
3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (en la cual detalla los bienes que se encuentran en operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros).
4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y gestiona la aprobación del Responsable de la Sección, mismo que detalla lo siguiente:

a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc) no encontrados en el conteo físico.

f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

j. Listado de Bienes Muebles observados

9. Responsable de la Sección:
Revisa y aprueba el informe, luego deriva el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

10. Jefe de la Unidad Administrativa:
Revisa y aprueba el informe, luego deriva el mismo a la Directora General de Asuntos Administrativos.

11. Directora General de Asuntos Administrativos:
Revisa y aprueba el informe, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

12. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite el informe al Responsable de Sección.

13. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Mediante proveído remite el informe al Encargado Nacional para que se ejecuten las acciones respectivas.

14. Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:
Procede a dar cumplimiento a lo establecido en el informe.

Fin del procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION SORPRESIVA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPOSITOS A NIVEL NACIONAL DE MANERA SORPRESIVA.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES

Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Dirección General de Asuntos Administrativos	Responsables de la Toma de Inventario	Obs.
Elabora un informe anexando un Cronograma de Viajes para realizar la inspección y verificación de los activos que se encuentran en los depósitos a nivel Nacional de manera sorpresiva y la derivará para su aprobación al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (1)	Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su aprobación. (2)	Verifica y realiza correcciones si existieran al informe, para luego remitir el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aprobación. (3)	Verifica, realiza correcciones (si existieran) y aprueba el informe para su ejecución, luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (4)	I. Realiza la inspección y proceden de la siguiente manera: 1. Verifica el reporte No.13 histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y otros documentos. 2. Realiza el contraste de la información del Reporte No. 13 y otros documentos, con la existencia física del bien. 3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (en la cual detalla los bienes que se encuentran en operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestros y en poder de terceros). 4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y gestiona la aprobación del Responsable de la Sección, mismo que detalla en lo establecido en el procedimiento.	
	Procede de la siguiente manera: - Efectuará la entrega de los memorándums a él o los responsables de la toma de inventario, - Remitirá una copia de los memorándums al Encargado Nacional, para su seguimiento. (6)	Designará mediante memorándum a él o los responsables del levantamiento de inventario, luego remitirá los mismos al Responsable de Sección. (5)			
Previo al viaje, entrega una copia de la documentación a él o los Responsables de la Toma de Inventarios para proceder con la inventariación. (7)					
	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva al Jefe de la Unidad Administrativa emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Continua en el numeral 10). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Técnico de Activos Fijos para su corrección. (Retorna al numeral 8).			(8)	
	(9) SI / NO	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y deriva a la Directora General de Asuntos Administrativos emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Continua en el numeral 11). ii. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Responsable de la Sección para su corrección. (Retorna al numeral 9).			
		(10) NO / SI	Revisa y aprueba el informe, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa (11)		
	Mediante proveído remite el informe al Encargado Nacional para que se ejecuten las acciones respectivas. (13)	Mediante proveído remite el informe al Responsable de Sección. (12)			
Procede a dar cumplimiento a lo establecido en el informe (14)					

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES A NIVEL NACIONAL

OBJETIVO
Establecer los pasos a seguir para la toma de inventarios de activos fijos que se encuentran en los depósitos de emergencias y desastres naturales a nivel nacional.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 año.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:** Hasta finales del mes de febrero, elabora y gestiona la aprobación del cronograma de actividades para la toma de inventarios de los depósitos a nivel nacional por el Responsable de Sección, Jefe de Unidad y Directora General de Asuntos Administrativos.

   Una vez aprobado el cronograma, imprime el Reporte No.13 (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y adjunta el mismo a la nota de servicio, instruyendo proceder con la ejecución de la toma de inventarios a los Técnicos de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales a nivel Nacional (El Alto, Oruro, Potosí, Cochabamba, Chapare, Chuquisaca, Tarija, Trinidad, Riberalta, Rurrenabaque, Pando, Santa Cruz y Camiri).

2. **Técnicos de los Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales a nivel Nacional (El Alto, Oruro, Potosí, Cochabamba, Chapare, Chuquisaca, Tarija, Trinidad, Riberalta, Rurrenabaque, Pando, Santa Cruz y Camiri):** Una vez recibida la nota de servicio, el cronograma de actividades y el reporte No.13, procede de la siguiente manera:

   1. Verifica el reporte No.13, histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF
   2. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien
   3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros).
   4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales, mismo que detalla lo siguiente:

a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc) no encontrados en el conteo físico.

f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

j. Listado de Bienes Muebles observados

3. **Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:**
De acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

4. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
Recibe el informe, Verifica y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de existir observaciones, se remite el informe al Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales, para su revisión. **(Retorna al numeral 3).**

   ii. En caso de no existir observaciones en el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, toma conocimiento de todas las observaciones y novedades plasmadas en el informe presentado y lo eleva al Jefe de la Unidad Administrativa. (**Continua en el numeral 5).**

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Toma conocimiento mediante el informe sobre todas las observaciones y novedades elevando el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

6. **Dirección General de Asuntos Administrativos**
Toma conocimiento del informe aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

7. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Encargado Nacional.

8. **Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales:**
   Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: TOMA DE INVENTARIOS DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES A NIVEL NACIONAL.

RIESGO: Que exista una manejo inadecuado de los activos.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TOMA DE INVENTARIOS PROGRAMADA DE ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DEPÓSITOS DE EMERGENCIAS Y DESASTRES NATURALES A NIVEL NACIONAL

Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales	Técnicos de los Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales a nivel Nacional	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Dirección General de Asuntos Administrativos	Obs.
Hasta finales del mes de febrero, elabora y gestiona la aprobación del cronograma de actividades para la toma de inventarios de los depósitos a nivel nacional por el Responsable de Sección, Jefe de Unidad y Directora General de Asuntos Administrativos. Una vez aprobado el cronograma, imprime el Reporte No.13 (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF y adjunta el mismo a la nota de servicio, instruyendo proceder con la ejecución de la toma de inventarios a los Técnicos de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales a nivel Nacional (El Alto, Oruro, Potosí, Cochabamba, Chapare, Chuquisaca, Tarija, Trinidad, Riberalta, Rurrenabaque, Pando, Santa Cruz y Camiri). 1	Una vez recibida la nota de servicio, el cronograma de actividades y el reporte No.13, procede de la siguiente manera: 1. Verifica el reporte No.13, histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF 2. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien 3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros). 4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales, mismo que detalla lo establecido en el procedimiento. 2	Recibe el informe, Verifica y procede de la siguiente manera: i. En caso de existir observaciones, se remite el informe al Encargado Nacional de Depósitos de Emergencias y Desastres Naturales, para su revisión. (Retorna al numeral 3). ii. En caso de no existir observaciones en el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, toma conocimiento de todas las observaciones y novedades plasmadas en el informe presentado y lo eleva al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 5). 4 NO / SI	Toma conocimiento mediante el informe sobre todas las observaciones y novedades elevando el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 5	Toma conocimiento del informe aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa. 6	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
De acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 3			En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Encargado Nacional. 7		
Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan. 8					

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS Y PLANIFICADOS DE ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS REPARTICIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:
Establecer los procedimientos para efectuar los inventarios de activos fijos, determinando con exactitud la existencia de los bienes de uso en las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 6 seis meses a un año.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO:

1. **Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:**
   Elabora un plan de inventarios de activos fijos, considerando que el mismo sea periódico y planificado en las reparticiones dependientes del Mindefensa, adjuntando un Cronograma de Actividades estableciendo lugar, fechas y responsables de la inventariación, luego remite a consideración del Responsable de Sección.

2. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Recibe, analiza, revisa, verifica y aprueba a través de su firma el plan de inventarios, luego remite al Jefe de la Unidad.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe, revisa y firma el plan de inventarios, luego remite para su aprobación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Toma conocimiento del Plan de Inventarios de Activos Fijos, si corresponde procede a la aprobación, procediendo a la rúbrica correspondiente y devuelve al Jefe de Unidad para su cumplimiento.

   b. Asimismo, archiva una copia del Plan con la documentación de respaldo para su control, verificación y cumplimiento del mismo.

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Una vez firmado el Plan Inventarios de Activos Fijos, instruye mediante Nota de Servicio al Responsable de Sección la ejecución del plan para la toma de inventarios.

6. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Mediante nota de servicio, instruye al Analista en Manejo de Bienes y a los Técnicos en Activos Fijos proceder con la ejecución de la toma de inventarios.

i. En caso de existir observaciones, se remite el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, al Analista en Manejo de Bienes para su revisión. **(Retorna al numeral 1).**

ii. En caso de no existir observaciones en el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, instruye al Analista en Manejo de Bienes y a los Técnicos en Activos Fijos proceder con la ejecución de la toma de inventarios. **(Continua en el numeral 7).**

7. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:
Procede de la siguiente manera:

- Mediante circular difundirá el cronograma de inventariación a las distintas reparticiones del Ministerio de Defensa, para los inventarios periódicos y planificados.

- Asimismo, mediante proveído instruye al Personal Técnico en Activos Fijos, el cumplimiento del Plan de inventarios.

8. Técnico en Activos Fijos:
Una vez recibida la nota de servicio y el cronograma de actividades, procede de la siguiente manera:

1. Imprime el reporte No.13, histórico (Asignación Individual de Bienes) del Visual SIAF.
2. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien.
3. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros).
4. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al **Analista en Manejo de Bienes** en un plazo máximo de 72 hrs., mismo que detalla lo siguiente:

   a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

   b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

   c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

   d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

   e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc) no encontrados en el conteo físico.

   f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

   g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión

de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

j. Listado de Bienes Muebles observados.

9. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:
De acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

10. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Verifica y toma conocimiento de todas las observaciones y novedades plasmadas en el informe presentado, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

11. Jefe de la Unidad Administrativa:
Toma conocimiento mediante el informe de todas las observaciones y novedades, remitiendo el mismo a la Directora General de Asuntos Administrativos.

12. Director General de Asuntos Administrativos:
Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

13. Jefe de la Unidad Administrativa:
En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Responsable de Sección, Analista en Manejo de Bienes y Técnicos en Activos Fijos.

14. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Mediante proveído instruye dar cumplimiento a instrucciones emitidas por el Jefe de Unidad.

15. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:
Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO Y/O VERIFICACION DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, DETERMINANDO LA EXISTENCIA DE LOS BIENES DE USO EN LAS REPARTICIONES CORRESPONDIENTES.

RIESGO: Registro erróneo de los activos fijos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS PERIODICOS Y PLANIFICADOS DE ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS REPARTICIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Técnico en Activos	Obs.
Elabora un plan de inventarios de activos fijos, considerando que el mismo sea periódico y planificado en las reparticiones dependientes del Mindefensa, adjuntando un Cronograma de Actividades estableciendo lugar, fechas y responsables de la inventariación, luego remite a consideración del Responsable de Sección 1	Recibe, analiza, revisa, verifica y aprueba a través de su firma el plan de inventarios, luego remite al Jefe de la Unidad 2	Recibe, revisa y firma el plan de inventarios, luego remite para su aprobación a la Dirección General de Asuntos Administrativos 3	Procede de la siguiente manera: a. Toma conocimiento del Plan de Inventarios de Activos Fijos, si corresponde procede a la aprobación, procediendo a la rúbrica correspondiente y devuelve al Jefe de Unidad para su cumplimiento. b. Asimismo, archiva una copia del Plan con la documentación de respaldo para su control, verificación y cumplimiento del mismo. 4		
Procede de la siguiente manera: - Mediante circular difundirá el cronograma de inventariación a las distintas reparticiones del Ministerio de Defensa, para los inventarios periódicos y planificados. - Asimismo, mediante proveído instruye al Personal Técnico en Activos Fijos, el cumplimiento del Plan de inventarios. 7	Mediante nota de servicio, instruye al Analista en Manejo de Bienes y a los Técnicos en Activos Fijos proceder con la ejecución de la toma de inventarios. i. En caso de existir observaciones, se remite el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, al Analista en Manejo de Bienes para su revisión. (Retorna al numeral 1). ii. En caso de no existir observaciones en el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, instruye al Analista en Manejo de Bienes y a los Técnicos en Activos Fijos proceder con la ejecución de la toma de inventarios. (Continua en el numeral 7). SI / NO 6	Una vez firmado el Plan Inventarios de Activos Fijos, instruye mediante Nota de Servicio al Responsable de Sección la ejecución del plan para la toma de inventarios 5		Una vez recibida la nota de servicio y el cronograma de actividades, procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 8	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
De acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 9	Verifica y toma conocimiento de todas las observaciones y novedades plasmadas en el informe presentado, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa 10	Toma conocimiento mediante el informe de todas las observaciones y novedades, remitiendo el mismo a la Directora General de Asuntos Administrativos. 11	Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa. 12		
Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan. 15	Mediante proveído instruye dar cumplimiento a instrucciones emitidas por el Jefe de Unidad. 14	En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Responsable de Sección, Analista en Manejo de Bienes y Técnicos en Activos Fijos. 13			

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS SORPRESIVOS DE ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS REPARTICIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:
Establecer los procedimientos para efectuar los inventarios de activos fijos, determinando con exactitud la existencia de los bienes de uso en las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 6 seis meses a un año.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO:

1. **Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:**
   Elabora un plan de inventarios de activos fijos, considerando que el mismo sea sorpresivo en las reparticiones dependientes del Mindefensa, adjuntando un Cronograma de Actividades estableciendo lugar, fechas y responsables de la inventariación, luego remite a consideración del Responsable de Sección.

2. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Revisa, verifica y aprueba a través de su firma el plan de inventarios y el cronograma, luego remite al Jefe de la Unidad.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe, revisa y firma el plan de inventarios, luego remite para su aprobación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Toma conocimiento del Plan de Inventarios de Activos Fijos, si corresponde procede a la aprobación, procediendo a la rúbrica correspondiente y devuelve al Jefe de Unidad para su cumplimiento.

   b. Asimismo, archiva una copia del Plan con la documentación de respaldo para su control, verificación y cumplimiento del mismo.

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Una vez firmado el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, instruye mediante proveído al Responsable de Sección la ejecución del plan para la toma de inventarios sorpresivo.

6. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Mediante proveído en HTD, recibe, revisa el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo y procede de la siguiente manera:

i. En caso de existir observaciones, se remite el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, al Analista en Manejo de Bienes para su revisión. **(Retorna al numeral 1).**

ii. En caso de no existir observaciones en el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, instruye al Analista en Manejo de Bienes y a los Técnicos en Activos Fijos proceder con la ejecución de la toma de inventarios. (**Continua en el numeral 7).**

7. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:

- Mediante nota de servicio conforma Comisiones de Verificación para la toma de inventarios sorpresiva.
- Asimismo, instruye preparar documentación referente a inventarios al Técnico de piso para entregar a la Comisión.

8. Técnico en Activos:

Efectuara la entrega de la documentación al Analista en Manejo de Bienes.

9. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:

Mediante acta efectuará la entrega de la documentación de inventarios a la Comisión de Verificación.

10. Comisión de Verificación:

Una vez recibida la nota de servicio y el cronograma de actividades, procede de la siguiente manera:

1. Realiza contraste de la información del Reporte No. 13 con la existencia física del bien.
2. Realiza el llenado de la PLANILLA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (operación, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros).
3. Luego procede con la elaboración del informe de la toma de inventarios con todas las observaciones y novedades que hubieran existido y remite al **Analista en Manejo de Bienes** en un plazo máximo de 10 días hábiles, mismo que detalla lo siguiente:

   a. Listado de Bienes Muebles, deteriorados, inservibles, dañados u obsoletos para dar de baja.

   b. Listado de Bienes Muebles que por su estado regular son susceptibles de ser reparados o arreglados.

   c. Listado de Bienes Muebles sujetos a revalúo técnico o baja.

   d. Listado de Bienes Muebles sobrantes, no registrados.

   e. Listado de Bienes Muebles faltantes (perdidos, robados, siniestrados, etc) no encontrados en el conteo físico.

   f. Relación de bienes prestados por otras instituciones: Comprende los bienes recibidos en calidad de préstamo o afectados en uso a favor de la entidad).

   g. Relación de bienes dispuestos, en uso por otras instituciones: Comprende los bienes muebles registrados en el inventario, que no han sido dados de baja y que la entidad ha entregado en afectación en uso, cedido en uso, arrendado o entregado bajo cualquier otro acto de administración y gestión de acuerdo a la normativa vigente, a favor de otras instituciones por un determinado plazo.

h. Relación de bienes dados de baja, en custodia: Comprende los bienes que han seguido un proceso de baja (que cuenten con la respectiva resolución ministerial de baja) y aun no se ha realizado el acto de disposición final.

i. Relación de bienes dados de baja y en proceso de transferencia: Comprende los bienes dados de baja los cuales han sido transferidos o donados faltando regularizar su situación.

j. Listado de Bienes Muebles observados.

11. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:
De acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso.

12. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Verifica y toma conocimiento de todas las observaciones y novedades plasmadas en el informe presentado, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa.

13. Jefe de la Unidad Administrativa:
Toma conocimiento mediante el informe de todas las observaciones y novedades, remitiendo el mismo a la Directora General de Asuntos Administrativos.

14. Director General de Asuntos Administrativos:
Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

15. Jefe de la Unidad Administrativa:
En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Responsable de Sección, Analista en Manejo de Bienes y Técnicos en Activos Fijos.

16. Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Mediante proveído instruye dar cumplimiento a instrucciones emitidas por el Jefe de Unidad.

17. Analista de la Sección en Manejo y Disposición de Bienes:
Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO Y/O VERIFICACION SORPRESIVA DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

RIESGO: Registro erróneo de los activos fijos.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVENTARIOS SORPRESIVOS DE ACTIVOS FIJOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS REPARTICIONES DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Analista en Manejo de Bienes	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Técnico en Activos	Comisión de Verificación	Obs.
Elabora un plan de inventarios de activos fijos, considerando que el mismo sea sorpresivo en las reparticiones dependientes del Mindefensa, adjuntando un Cronograma de Actividades estableciendo lugar, fechas y responsables de la inventariación, luego remite a consideración del Responsable de Sección 1	Revisa, verifica y aprueba a través de su firma el plan de inventarios y el cronograma, luego remite al Jefe de la Unidad. 2	Recibe, revisa y firma el plan de inventarios, luego remite para su aprobación a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 3	Procede de la siguiente manera: a. Toma conocimiento del Plan de Inventarios de Activos Fijos, si corresponde procede a la aprobación, procediendo a la rúbrica correspondiente y devuelve al Jefe de Unidad para su cumplimiento. b. Asimismo, archiva una copia del Plan con la documentación de respaldo para su control, verificación y cumplimiento del mismo. 4			
	i. En caso de existir observaciones, se remite el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, al Analista en Manejo de Bienes para su revisión. (Retorna al numeral 1). ii. En caso de no existir observaciones en el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, instruye al Analista en Manejo de Bienes y a los Técnicos en Activos Fijos proceder con la ejecución de la toma de inventarios. (Continua en el numeral 7). SI 6 NO	Una vez firmado el Plan Inventarios de Activos Fijos sorpresivo, instruye mediante proveído al Responsable de Sección la ejecución del plan para la toma de inventarios sorpresivo 5				
- Mediante nota de servicio conforma Comisiones de Verificación para la toma de inventarios sorpresiva. - Asimismo, instruye preparar documentación referente a inventarios al Técnico de piso para entregar a la Comisión. 7				Efectuara la entrega de la documentación al Analista en Manejo de Bienes. 8		SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Mediante acta efectuará la entrega de la documentación de inventarios a la Comisión de Verificación 9					Una vez recibida la nota de servicio y el cronograma de actividades, procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 10	
De acuerdo al informe proporcionado por los técnicos, emite un informe general estableciendo las acciones a seguir y remite al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. 11	Verifica y toma conocimiento de todas las observaciones y novedades plasmadas en el informe presentado, luego remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. 12	Toma conocimiento mediante el informe de todas las observaciones y novedades, remitiendo el mismo a la Directora General de Asuntos Administrativos 13	Toma conocimiento del informe, aprueba el mismo y lo remite al Jefe de la Unidad Administrativa 14			
Procede a dar cumplimiento a la minuta de instrucción y realizar las acciones que correspondan. 17	Mediante proveído instruye dar cumplimiento a instrucciones emitidas por el Jefe de Unidad. 16	En coordinación con el Responsable de la Sección emiten minuta en la que instruyen las acciones a seguir al Responsable de Sección, Analista en Manejo de Bienes y Técnicos en Activos Fijos. 15				

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO(VEHÍCULOS)

Gestión 2016

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE VEHICULOS CUYO DERECHO PROPIETARIO DEBE SER SANEADO A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar la adquisición de vehículos cuyo derecho propietario no se encuentra a nombre del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 12 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa:**
   A objeto de que se efectué la compra de vehículos conforme a lo previsto en la programación de operaciones y el Decreto Supremo No. 283, remite al Jefe de la Unidad Administrativa los siguientes documentos:

   - **<u>Compra de Vehículos con recursos TGN:</u>**

     a. Justificación que determine la necesidad de compra, considerando las restricciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 28963, de 6 de diciembre de 2006, que aprueba el Reglamento para la Importación de Vehículos Automotores, Aplicación del Arrepentimiento Eficaz y la Política de Incentivos y Desincentivos mediante la Aplicación del Impuesto a los Consumos Específicos y disposiciones normativas vigentes que modifican al mismo.

     b. Registro en el Programa Operativo Anual - POA institucional de la gestión.

     c. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector.

     d. Certificado del SENAPE de calificación, clasificación, remanentes, situación legal del parque automotor de la entidad y recursos recuperados por la disposición de los remanentes.

   - **<u>Compra de vehículos con recursos externos</u>**

     a. Justificación de compra y/o alquiler de vehículos, en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones aprobado por el organismo financiador, considerando los términos de restricción establecidos en el Decreto Supremo Nº 28963, referido al Reglamento de Importación de Vehículos Automotores, Aplicación del Arrepentimiento Eficaz y la Política de Incentivos y Desincentivos mediante la Aplicación del Impuesto a los Consumos Específicos y disposiciones normativas vigentes que modifican al mismo.

b. Registro en el POA institucional de la gestión.

c. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector.

d. Certificación de recursos asignados a contraparte nacional para el pago de tributos, salvo que el convenio de financiamiento, refrendado mediante Ley, prevea el pago o exención de los mismos.

2. Jefe de la Unidad Administrativa:
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación. **(Continua en el numeral 3).**

ii. En caso de existir observaciones en la documentación, devuelve la misma al Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 1).**

3. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 4).**

ii. En caso de existir observaciones en la documentación, devuelve la misma al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 2).**

4. Director General de Asuntos Jurídicos:
De acuerdo a la documentación recibida, elabora informe legal y Resolución Ministerial, luego eleva los mismos a consideración del Ministro de Defensa.

5. Ministro de Defensa:
De acuerdo a la documentación remitida, autoriza la compra de vehículos mediante Resolución Ministerial y remite el mismo vía el Director General de Asuntos Jurídicos al Director General de Asuntos Administrativos.

6. Director General de Asuntos Jurídicos:
Remite la Resolución Ministerial adjuntando toda la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

7. Director General de Asuntos Administrativos:
Remite con proveído toda la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

8. Jefe de Unidad Administrativa:
Remite la documentación al Técnico de Registro y Control de Vehículos.

9. Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa:
Remite a la Unidad de Contrataciones los siguientes documentos:

a. Justificación que determine la necesidad de compra, considerando las restricciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 28963, de 6 de diciembre de 2006, que aprueba el Reglamento para la Importación de

Vehículos Automotores, Aplicación del Arrepentimiento Eficaz y la Política de Incentivos y Desincentivos mediante la Aplicación del Impuesto a los Consumos Específicos y disposiciones normativas vigentes que modifican al mismo.

b. Registro en el Programa Operativo Anual - POA institucional de la gestión.

c. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector.

d. Certificado del SENAPE de calificación, clasificación, remanentes, situación legal del parque automotor de la entidad y recursos recuperados por la disposición de los remanentes.

e. Resolución Ministerial que autoriza la compra del o los vehículos.

f. Pedido de bienes.

g. Especificaciones Técnicas debidamente firmadas, mismas que deberán señalar mínimamente lo siguiente:
   - Plazo de entrega a partir de que la Unidad de Contrataciones notifique a la Empresa.
   - Precio referencial.
   - Descripción detallada del bien.
   - Si se requiere únicamente la póliza de importación.

10. Unidad de Contrataciones:

Una vez suscrito el contrato remite la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción.

11. Comisión de Recepción:

Procede de la siguiente manera:

a. Recepciona físicamente el o los vehículos y la póliza de importación a nombre del Ministerio de Defensa, si existe conformidad con las especificaciones técnicas y el contrato emite el acta de recepción.

b. Mediante el acta de entrega efectúa la entrega física de los automóviles y llaves al Responsable de la Custodia y Mantenimiento de vehículos **sin las placas**.

c. Luego remite a la Unidad de Contrataciones los siguientes documentos:
   - El Acta de recepción de vehículos (donde detalla la aceptación de los vehículos y los documentos de propiedad).
   - Adjunta al acta de recepción los siguientes documentos:
     - Certificado de Garantía (original)
     - Póliza de Importación a nombre del Ministerio de Defensa - DUI (original)
     - Formulario de Registro de Vehículos -FRV (Original)
     - Fotocopia de la nota de remisión (original)
     - Otros documentos relativos a la adquisición y/o importación.
     - Factura
   - Acta de entrega física de los vehículos al encargado de la custodia de los vehículos.

- Adjunta los documentos anteriormente citados y los remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

12. Unidad de Contrataciones:
Adjunta la documentación a la carpeta del proceso de contratación y lo remite vía el Jefe de la Unidad Administrativa al Encargado de Registro SIAF.

13. Encargado de Registro SIAF:
Procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Unidad de Contrataciones. **(Retorna al numeral 12)**

ii. Si no existen observaciones en la documentación desglosa la información de la siguiente manera:

a. Obtiene copias de los siguiente documentos:

- Pedido.
- Certificación Presupuestaria.
- Especificaciones Técnicas.
- Resolución Ministerial que autoriza la compra del vehículo.
- Informes técnico y legal que amparan la emisión de la Resolución Ministerial.
- Contrato.
- Acta de Recepción.
- Certificado de Garantía (Copia fotostática)
- Factura.
- El Acta de entrega física de los vehículos al Encargado de la custodia de los vehículos.
- SOAT
- Copia simple del DUI.
- Formulario de Registro de Vehículos (FRV).
- Fotocopia de la nota de remisión.
- Formulario RUAT.
- Resolución de Inscripción de Tránsito.
- RUAT original.
- Carnet de propiedad.

b. Genera reporte de registro SIAF y adjunta el reporte impreso a la carpeta del proceso.

c. Archiva una copia del registro SIAF adjuntando a la copia de respaldo.

d. Remite la carpeta del proceso de contratación a la Sección de Contabilidad para el proceso de pago y los documentos de propiedad del vehículo en fotocopia legalizada.

e. Realiza la entrega de una copia del reporte SIAF y **DOCUMENTOS ORIGINALES** de propiedad de los vehículos mediante acta, al **Técnico de Registro de Vehículos**, siendo estos los siguientes: **(Continua en el numeral 14)**

- Certificado de Garantía original
- SOAT

- Libreta de información sobre la garantía (No es obligatorio)
- Copia legalizada de la DUI
- Formulario de Registro de Vehículos (FRV)
- Resolución de Inscripción de Tránsito.
- RUAT,
- Carnet de propiedad
- Resolución Ministerial que autoriza la compra del vehículo.
- Registro SIAF (Para su registro en el sistema interno).
- Otros documentos de la adquisición del vehículo.

14. Técnico de Registro de Vehículos:

Procede de la siguiente manera:

a. Realiza el alta y asignación del vehículo en el sistema interno a prueba.
b. Luego remite el formulario No. 20 del sistema interno a prueba debidamente firmado a la Encargada de Registro SIAF.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de vehículos cuyo derecho propietario no se encuentra a nombre del Ministerio de Defensa.

RIESGO: Que no se cuente con los documentos de propiedad del vehículo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2,3 y 13.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE VEHICULOS CUYO DERECHO PROPIETARIO DEBE SER SANEADO A FAVOR DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Téc. de Reg. y Control de Vehículos - Unidad Administrativa	Jefe de Unidad AdmInistra-tiva.	Director General de Asuntos Administra-tivos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministro de Defensa	Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción	Encargada de Registro SIAF	Técnico de Registro de Vehículos	Obs.
A objeto de que se efectué la compra de vehículos conforme a lo previsto en la programación de operaciones y el Decreto Supremo No. 283, remite al Jefe de la Unidad Administrativa los documentos establecidos en el procedimiento. (1)	i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación. (Continua en el numeral 3). ii. En caso de existir observaciones en la documentación, devuelve la misma al Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 1). (2) SI / NO	i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos. (Continua en el numeral 4). ii. En caso de existir observaciones en la documentación, devuelve la misma al Jefe de la Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 2). (3) NO / SI	De acuerdo a la documentación, elabora el informe legal y el proyecto de Resolución Ministerial y remite a consideración del Ministro de Defensa. (4)	De acuerdo a la documentación remitida, autoriza la compra de vehículos mediante Resolución Ministerial y remite el trámite vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (5)	Una vez suscrito el contrato remite la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción (10)	Procede de la siguiente manera. a. Recepciona físicamente el o los vehículos y la póliza de importación y si existe conformidad emite el acta de recepción. b. Mediante el acta efectúa la entrega física de los automóviles sin placas al custodio de vehículos, c. remite la documentación del proceso a la unidad de contrataciones. (11)	i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Unidad de Contrataciones. (Retorna al numeral 12) ii. Si no existen observaciones en la documentación desglosa la información de la siguiente manera: a. Obtiene copias de los documentos establecidos en el procedimiento. a. Genera reporte de registro SIAF y adjunta el reporte impreso a la carpeta del proceso. b. Archiva una copia del registro SIAF adjuntando a la copia de respaldo. c. Remite la carpeta del proceso de contratación a la Sección de Contabilidad para el proceso de pago y los documentos de propiedad del vehículo en fotocopia legalizada. d. Realiza la entrega de una copia del reporte SIAF y DOCUMENTOS ORIGINALES de propiedad de los vehículos mediante acta, al Técnico de Registro de Vehículos, siendo estos los siguientes: (Continua en el numeral 14) (13) NO / SI	Procede de la siguiente manera: • Realiza el alta y asignación de los activos en el sistema interno. • Luego remite el formulario No. 20 debidamente firmado a la Encargada de Registro SIAF. (14)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Remite a la Unidad de Contrataciones los documentos establecidos en el procedimiento. (9)	Remite la documentación al Técnico de Registro y Control de Vehículos. (8)	Remite con proveído la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (7)	Remite la Resolución Ministerial al Director General de Asuntos Administrativos, adjuntando toda la documentación. (6)		Adjunta la documentación a la carpeta del proceso de contratación y lo remite vía el Jefe de la Unidad Administrativa al Encargado de Registro SIAF. (12)				

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS CON RECURSOS TGN O FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS CUYO DERECHO PROPIETARIO SE ENCONTRARÁ A NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para efectuar la adquisición de vehículos con derecho propietario a nombre del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 12 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa:**
   A objeto de que se efectué la compra de vehículos conforme a lo previsto en la programación de operaciones y el Decreto Supremo No. 283, remite al Jefe de la Unidad Administrativa los siguientes documentos:

   - **<u>Compra de Vehículos con recursos TGN:</u>**

     a. Justificación que determine la necesidad de compra, considerando las restricciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 28963, de 6 de diciembre de 2006, que aprueba el Reglamento para la Importación de Vehículos Automotores, Aplicación del Arrepentimiento Eficaz y la Política de Incentivos y Desincentivos mediante la Aplicación del Impuesto a los Consumos Específicos y disposiciones normativas vigentes que modifican al mismo.

     b. Registro en el Programa Operativo Anual - POA institucional de la gestión.

     c. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector.

     d. Certificado del SENAPE de calificación, clasificación, remanentes, situación legal del parque automotor de la entidad y recursos recuperados por la disposición de los remanentes.

   - **<u>Compra de vehículos con recursos externos</u>**

     a. Justificación de compra y/o alquiler de vehículos, en cumplimiento al Plan Anual de Contrataciones aprobado por el organismo financiador, considerando los términos de restricción establecidos en el Decreto Supremo Nº 28963, referido al Reglamento de Importación de Vehículos Automotores, Aplicación del Arrepentimiento Eficaz y la Política de Incentivos y Desincentivos mediante la Aplicación del Impuesto a los

Consumos Específicos y disposiciones normativas vigentes que modifican al mismo.

b. Registro en el POA institucional de la gestión.

c. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector.

d. Certificación de recursos asignados a contraparte nacional para el pago de tributos, salvo que el convenio de financiamiento, refrendado mediante Ley, prevea el pago o exención de los mismos.

e. Certificado del SENAPE de calificación, clasificación, remanentes, situación legal del parque automotor de la entidad y recursos recuperados por la disposición de los remanentes.

2. Jefe de Unidad Administrativa:

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación. **(Continua en el numeral 3).**

ii. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 1).**

3. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos para su aprobación. **(Continua en el numeral 4).**

ii. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Jefe de Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 2).**

4. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

De acuerdo a la documentación, elabora el informe legal y Resolución Ministerial, luego eleva a consideración del Ministro de Defensa.

5. Ministro de Defensa:

De acuerdo a la documentación remitida, autoriza la compra de vehículos mediante Resolución Ministerial y remite la misma vía el Director General de Asuntos Jurídicos al Director General de Asuntos Administrativos.

6. Director General de Asuntos Jurídicos:

Remite la Resolución Ministerial adjuntando toda la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

7. Director General de Asuntos Administrativos:

Remite con proveído la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

8. Jefe de Unidad Administrativa:

Remite la documentación al Técnico de Registro y Control de Vehículos – Unidad Administrativa.

9. Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa:
Remite a la Unidad de Contrataciones los siguientes documentos:

a. Justificación que determine la necesidad de compra, considerando las restricciones establecidas en el Decreto Supremo Nº 28963, de 6 de diciembre de 2006, que aprueba el Reglamento para la Importación de Vehículos Automotores, Aplicación del Arrepentimiento Eficaz y la Política de Incentivos y Desincentivos mediante la Aplicación del Impuesto a los Consumos Específicos y disposiciones normativas vigentes que modifican al mismo.

b. Registro en el Programa Operativo Anual - POA institucional de la gestión.

c. Certificación presupuestaria, que respalde los recursos disponibles, avalada por el Órgano Rector.

d. Certificado del SENAPE de calificación, clasificación, remanentes, situación legal del parque automotor de la entidad y recursos recuperados por la disposición de los remanentes.

e. Certificación de recursos asignados a contraparte nacional para el pago de tributos, salvo que el convenio de financiamiento, refrendado mediante Ley, prevea el pago o exención de los mismos. (Solo para vehículos financiados con recursos externos).

f. Pedido de bienes.

g. Especificaciones Técnicas debidamente firmadas mismas que deberán señalar mínimamente entre otros lo siguiente:
   - Plazo de entrega a partir de que la Unidad de Contrataciones notifique a la Empresa.
   - Precio referencial.
   - Descripción detallada del bien.
   - Si la adquisición será con la documentación saneada se deberá especificar cuál será la documentación requerida y el lugar de entrega de estos documentos siendo estos los siguientes:
     - Factura
     - Placa
     - Ruat
     - Registro de Transito (Resolución de Inscripción)
     - Póliza de Importación (DUI) a nombre del Ministerio de Defensa.
     - FRV
     - Otros documentos relativos a su importación o adquisición.

h. Resolución Ministerial que autoriza la compra del o los vehículos.

10. Unidad de Contrataciones:
Una vez suscrito el contrato remite la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción.

11. Comisión de Recepción:
Procede de la siguiente manera:

a. Recepciona físicamente de la empresa el o los vehículos con sus respectivas placas, llaves y **los documentos de propiedad**, si existe

conformidad en dicha recepción emite el acta de recepción, conforme las especificaciones técnicas y el respetivo contrato.

b. **Efectúa la entrega física de los automóviles con sus respectivas placas** al Responsable de la Custodia y Mantenimiento de los vehículos – Unidad Administrativa y llaves mediante el acta de entrega correspondiente.

c. Remite a la Unidad de Contrataciones los siguientes documentos:
   - **Acta de recepción** de vehículos (donde detalla la aceptación de la recepción de los vehículos y la recepción de los documentos de propiedad del vehículo).
   - Documentos de propiedad de los vehículos, siendo estos los siguientes:
     - **Factura (documento original)**
     - Certificado de Garantía (original)
     - SOAT (original)
     - Libreta de información sobre la garantía (original)
     - Póliza de importación a nombre del Ministerio de Defensa - DUI (original)
     - Formulario de Registro de Vehículos (FRV) (original)
     - Fotocopia de la nota de remisión (original)
     - RUAT (original)
     - Resolución de Inscripción de Tránsito. (original)
     - Carnet de propiedad (original)
   - Acta de entrega física de los vehículos al Encargado de la custodia de los vehículos.
   - Carpeta del proceso de contratación.

12. Unidad de Contrataciones:

Adjunta la documentación a la carpeta del proceso de contratación y lo remite vía el Jefe de la Unidad Administrativa al Encargado de Registro SIAF.

13. Encargado de Registro SIAF:

i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Unidad de Contrataciones. **(Retorna al numeral 12)**

ii. Si no existen observaciones en la documentación desglosa la información de la siguiente manera:

a. Obtiene copias de los siguiente documentos:
   - Pedido.
   - Certificación Presupuestaria.
   - Especificaciones Técnicas.
   - Resolución Ministerial que autoriza la compra del vehículo.
   - Informes técnico y legal que amparan la emisión de la Resolución Ministerial.
   - Contrato.
   - Acta de Recepción.

- Certificado de Garantía (Copia fotostática)
- Factura.
- El Acta de entrega física de los vehículos al Encargado de la custodia de los vehículos.
- SOAT
- Copia simple del DUI.
- Formulario de Registro de Vehículos (FRV).
- Fotocopia de la nota de remisión.
- Formulario RUAT.
- Resolución de Inscripción de Tránsito.
- RUAT original.
- Carnet de propiedad.

b. Genera reporte de registro SIAF y adjunta el reporte impreso a la carpeta del proceso.

c. Archiva una copia del registro SIAF adjuntando a la copia de respaldo.

d. Remite la carpeta del proceso de contratación a la Sección de Contabilidad para proceso de pago y documentos de propiedad del vehículo en fotocopia simple.

e. Realiza la entrega de una copia del reporte SIAF y **DOCUMENTOS ORIGINALES de propiedad de los vehículos** mediante acta, al **Técnico de Registro de Vehículos**, siendo estos los siguientes:
   - Certificado de Garantía original
   - SOAT
   - Libreta de información sobre la garantía (No es obligatorio)
   - Copia legalizada de la DUI
   - Formulario de Registro de Vehículos (FRV)
   - Resolución de Inscripción de Tránsito.
   - RUAT,
   - Carnet de propiedad
   - Resolución Ministerial que autoriza la compra del vehículo.
   - Registro SIAF (Para su registro en el sistema interno).
   - Otros documentos de la adquisición del vehículo.

14. Técnico de Registro de Vehículos:

Procede de la siguiente manera:

a) Realiza el alta y asignación de los vehículos en el sistema interno.
b) Luego remite el formulario No. 20 debidamente firmado a la Encargada de Registro SIAF.
c) Realiza el archivo de la documentación original del o los vehículos adquiridos.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIETNO: Adquisición de vehículos con derecho propietario a nombre del Ministerio de Defensa.

RIESGO: Que no se cuente con los documentos de propiedad del vehículo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2,3 y 13.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS CON RECURSOS TGN O FINANCIADOS CON RECURSOS EXTERNOS CUYO DERECHO PROPIETARIO SE ENCONTRARÁ A NOMBRE DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Téc. de Reg. y Control de Vehículos - Unidad Administrativa	Jefe de Unidad Administrativa.	Director General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministro de Defensa	Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción	Encargada de Registro SIAF	Técnico de Registro de Vehículos	Obs.
A objeto de que se efectué la compra de vehículos conforme a lo previsto en la programación de operaciones y el Decreto Supremo No. 283, remite al Jefe de la Unidad Administrativa los documentos establecidos en el procedimiento. (1)	i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos para su aprobación. (Continua en el numeral 3). ii. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Técnico de Registro y Control de Vehículos - Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 1). (2) SI / NO	i. En caso de no existir observaciones en la documentación, remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos para su aprobación. (Continua en el numeral 4). ii. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Jefe de Unidad Administrativa, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 2). (3) NO / SI	De acuerdo a la documentación, elabora el informe legal y Resolución Ministerial, luego eleva a consideración del Ministro de Defensa (4)	De acuerdo a la documentación remitida, autoriza la compra de vehículos mediante Resolución Ministerial y remite la misma vía el Director General de Asuntos Jurídicos al Director General de Asuntos Administrativos. (5)	Una vez suscrito el contrato remite la carpeta del proceso de contratación a la Comisión de Recepción (10)	a.Recepciona físicamente de la empresa el o los vehículos y los documentos de propiedad y emite acta de recepción. b. Efectúa la entrega física de los automóviles con sus respectivas placas al responsable de custodio de vehículos. c. Remite la documentación a la Unidad de Contrataciones. (11)	Procede de la siguiente manera. a. Obtiene copias de la documentacion. b. Genera reporte de registro SIAF. y adjunta a la carpeta. c. Archiva una copia del SIAF. d. Remite la carpeta del proceso de contratación a la Sección de Contabilidad. e. Realiza la entrega de una copia del reporte SIAF y **DOCUMENTOS ORIGINALES de propiedad de los vehículos** mediante acta, al **Técnico de Registro de Vehículos.** (13)	Procede de la siguiente manera: a) Realiza el alta y asignación de los vehículos en el sistema interno. b) Luego remite el formulario No. 20 debidamente firmado a la Encargada de Registro SIAF. c) Realiza el archivo de la documentación original del o los vehículos adquiridos. (14)	SIMBOLOGÍA "ASME"
Remite a la Unidad de Contrataciones los documentos para que se inicie el proceso de compra de vehículos. (9)	Remite la documentación al Técnico de Registro y Control de Vehículos. (8)	Remite con proveído la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (7)	Remite la Resolución Ministerial adjuntando toda la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. (6)		Adjunta la documentación a la carpeta del proceso de contratación y lo remite vía el Jefe de la Unidad Administrativa al Encargado de Registro SIAF (12)				Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE VEHICULOS AL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar la donación de vehículos al Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Organismo Internacional:**
   Mediante carta de intención comunica al Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa que desea efectuar la donación de vehículos.

2. **Ministro de Defensa:**
   Instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos proceder con las acciones respectivas.

3. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Elabora la respectiva minuta de donación o transferencia en coordinación con el organismo donante.
   - Coordina con la Dirección General de Asuntos Administrativos – Unidad Administrativa aspectos referidos a los documentos de propiedad de los vehículos para elaborar la minuta.

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Una vez que cuente con la Minuta de Donación o transferencia procede de la siguiente manera:
   - Gestiona la firma del Ministro de Defensa en los memorándums de designación de la Comisión de Recepción.
   - Coordina con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los documentos requeridos de los vehículos.

6. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Una vez efectuadas las coordinaciones respectivas, realiza las siguientes acciones:
   - Gestiona la firma del Ministro de Defensa en la minuta de donación o transferencia así como la protocolización de este documento.

- Gestiona el llenado del formulario 300 y 650, así como también su respectiva protocolización.
- Luego remite esta documentación a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

7. Dirección General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y procede a coordinar con la Comisión de Recepción y la entidad donante o transfiriente los aspectos referidos a la entrega de los vehículos.

8. Comisión de Recepción:
En el día y hora señalada procederá de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, recepciona físicamente el o los vehículos con sus respectivas placas, llaves y **los documentos de propiedad**, si existe conformidad en dicha recepción emite el acta de recepción. **(Continua en el numeral 9)**
   - ➢ Posteriormente entrega al Responsable de la Sección de Custodia y Mantenimiento de los Vehículos los vehículos con sus respectivas placas y llaves mediante el acta de entrega correspondiente.
   - ➢ Luego remite al Jefe de la Unidad Administrativa los siguientes documentos:
     - ✓ El **Acta de recepción de vehículos** (donde detalla la aceptación de la recepción de los vehículos).
     - ✓ Los documentos de propiedad de los vehículos, siendo estos los siguientes:
       - SOAT (original)
       - Copia legalizada de la DUI (original)
       - Factura (No es necesario)
     - ✓ El Acta de entrega física del o los vehículos que fue entregada al Encargado de la custodia de los vehículos.

ii. Si existen observaciones, no se procede a recepcionar la donación, devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 6).**

9. Jefe de la Unidad Administrativa:
Deriva el trámite al Encargado de Registro y Control de Vehículos.

10. Encargado de Registro y Control de Vehículos:
Con los documentos originales del vehículo procede a gestionar el cambio de nombre del o los vehículos, para lo cual realiza las siguientes acciones:

a. Elabora la carpeta amarilla y la remite al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, con los siguientes documentos:
   - Minuta de transferencia a título gratuito
   - Documentos de Tramitador
   - Documentos del donante

b. Asimismo gestiona la exoneración de impuestos y realiza el canje de los antiguos documentos de propiedad del vehículo por los nuevos documentos.

c. Paralelamente gestiona el formulario de inspección emitido por DIPROVE, para lo cual remite una copia de la carpeta amarilla a esta instancia.
d. Una vez que cuente con el Formulario de Inspección entrega este documento al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz.

11. Gobierno Autónomo Municipal de La Paz:
Entrega al Técnico en Registro y Control de Vehículos el RUAT y la Resolución de Inscripción de Tránsito.

12. Técnico de Registro y Control de Vehículos:
Recibe los documentos y entrega a la Encargada de Registro SIAF los documentos respectivos.

13. Encargada de Registro SIAF:
Procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Técnico de Registro y Control de Vehículos para su revisión. **(Retorna al numeral 12)**
ii. Si no existen observaciones en la documentación, desglosa la información de la siguiente manera:
   a. Obtiene copias de los siguiente documentos:
      - Acta de Recepción.
      - Factura.
      - El Acta de entrega física de los vehículos al Encargado de la custodia de los vehículos.
      - SOAT
      - Póliza de Importación-DUI.
      - Formulario de Registro de Vehículos (FRV).
      - Resolución de Inscripción de Tránsito.
      - RUAT
   b. Genera reporte de registro SIAF y adjunta a las copias respectivas.
   c. Archiva una copia del SIAF adjuntando a la copia de respaldo.
   d. Remite una copia del registro SIAF y la documentación de respaldo a la Sección de Contabilidad.
   e. Remite una copia del registro SIAF al Técnico de Registro y Control de vehículos. **(Continua en el numeral 14)**

14. Técnico de Registro y Control de Vehículos:
Procede de la siguiente manera:

- Realiza el alta y asignación de los activos en el sistema interno.
- Luego remite el Formulario No.20 de registro en el sistema interno a la Encargada de Registro SIAF.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Vehículos donados al Ministerio de Defensa.
RIESGO: Registro de la donación sin documentación de derecho propietario.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 8 y 13.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA DONACIÓN DE VEHICULOS AL MINISTERIO DE DEFENSA

Organismo Internacional	Ministro de Defensa	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Administrati-vos	Jefe de la Unidad Administrativa	Comisión de Recepción	Encargado de Registro y Control de Vehículos	Gobierno Autónomo Municipal de La Paz	Técnico de Registro y Control de Vehículos	Encargada de Registro SIAF	Obs.
Mediante carta de intención comunica al Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Defensa que desea efectuar la donación de vehículos. (1)	Instruye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos proceder con las acciones respectivas. (2)	• Elabora la respectiva minuta de donación o transferencia. • Coordina con la Unidad Administrativa aspectos referidos a los documentos de propiedad de los vehículos para elaborar la minuta. (3)	Mediante proveído remite la documentación a la Unidad Administrativa. (4)	• Gestiona la firma del Ministro de Defensa en los memorándums de designación de la Comisión de Recepción. Coordina con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los documentos requeridos de los vehículos. (5)	i. En caso de no existir observaciones, recepciona físicamente el o los vehículos con sus respectivas placas, llaves y los documentos de propiedad, si existe conformidad en dicha recepción emite el acta de recepción. (Continua en el numeral 9). i. Si existen observaciones, no se procede a recepcionar la donación, devuelve a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 6).				i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma al Técnico de Registro y Control de Vehículos para su revisión. (Retorna al numeral 12) ii. Si no existen observaciones en la documentación, desglosa la información establecida en el procedimiento.(Continua en el numeral 14).	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
		• Gestiona la firma del Ministro de Defensa en la minuta de donación. • Gestiona el llenado del formulario 300 y 650. asi como su protocolización. • Luego remite esta doc. a la Dir. Gral. de Asuntos Administrativos. (6)	Recibe la documentación y procede a coordinar con la Comisión de Recepción y la entidad donante los aspectos referidos a la entrega de los vehículos. (7)	Deriva el trámite al Encargado de Registro y Control de Vehículos. (9)	(8) SI / NO	Con los documentos originales del vehículo procede a gestionar los siguientes: a. Elabora la carpeta amarilla y remite al GML. b. Asimismo gestiona la exoneración de impuestos y realiza el canje de documentos. c. Paralelamente gestiona el formulario de inspección emitido por DIPROVE. d. Una vez que cuente con el Formulario de Inspección entrega este documento al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz. (10)	Entrega al Técnico en Registro y Control de Vehículos el RUAT y el Resolución de Inscripción de Tránsito. (11)	Entrega La documentación a la Encargada de Registro SIAF. (12) • Realiza el alta y asignación de los activos • Luego remite el Formulario No.20 de registro en el sistema interno al registro SIAF. (14)	(13) SI / NO	

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL USO TEMPORAL DE VEHICULOS POR UN LAPSO DE TIEMPO MENOR A UN DIA

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para usar temporalmente los vehículos del Ministerio de Defensa por un lapso igual o menor a un día.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1dia.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Funcionario de la Unidad Solicitante:**
   Mediante nota solicita al Jefe de la Unidad Administrativa la asignación de los vehículos, adjuntando la justificación respectiva por un lapso igual o menor a un día.

2. **Jefe de Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Técnico de Registro y Control.

3. **Técnico de Registro y Control:**
   Analiza y revisa requerimientos y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones y ser procedente remite el requerimiento al Encargado de Transportes. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. En caso de ser procedente, mediante nota comunica al interesado que su requerimiento no ha sido aceptado. **(Fin del procedimiento).**

4. **Encargado de Transportes:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Verifica la disponibilidad de vehículos y comunica dicha situación al usuario.
   - En la fecha y hora señalada, instruye al chofer efectuar el servicio al funcionario.
   - Solicita al funcionario firmar la hoja de control de salida de vehículos, asimismo procede con el archivo de la misma.
   - Al concluir el mes remite una copia de las hojas de control al Técnico de Registro y Control.

5. **Técnico de Registro y Control:**
   Procede con el archivo de las copias de las hojas de control de salidas de los vehículos.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Uso temporal de vehículos del Ministerio de Defensa por un lapso igual o menor a un día.

RIESGO: Utilización de los vehículos sin autorización.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL USO TEMPORAL DE VEHICULOS POR UN LAPSO DE TIEMPO MENOR A UN DIA

Funcionario de la Unidad Solicitante	Jefe de Unidad Administrativa:	Técnico de Registro y Control	Encargado de Transportes	Obs.
Mediante nota solicita al Jefe de la Unidad Administrativa la asignación de los vehículos, adjuntando la justificación respectiva por un lapso igual o menor a un día.	Mediante proveído deriva el trámite al Técnico de Registro y Control.	Analiza y revisa requerimientos y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones y ser procedente remite el requerimiento al Encargado de Transportes. (Continua en el numeral 4). ii. En caso de ser procedente, mediante nota comunica al interesado que su requerimiento no ha sido aceptado. (Fin del procedimiento).	• Verifica la disponibilidad de vehículos y comunica dicha situación al usuario. • En la fecha y hora señalada, instruye al chofer efectuar al servicio al funcionario. • Solicita al funcionario firmar la hoja de control de salida de vehículos, asimismo procede con el archivo de la misma. • Al concluir el mes remite una copia de las hojas de control al Técnico de Registro y Control.	
1	2	3 (NO / SI)	4	
		Procede con el archivo de las copias de las hojas de control de salidas de los vehículos.		
		5		

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE VEHICULOS DE USO OFICIAL DEL SECTOR DEFENSA – LA PAZ

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para el saneamiento de la documentación de los vehículos (donados, comprados y transferidos) al Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas, cabe señalar que este trámite no tiene costo alguno.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO DE DURACIÓN APROXIMADO: 6 meses a un año.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO

1. **Tramitador, Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA:**
   Mediante nota dirigida al Comandante de la Dirección Departamental de Prevención e Investigación contra el Robo de Vehículos (DIPROVE) solicitará la inspección Técnica Vehicular, adjuntando la siguiente documentación:
   - Fotocopia simple de la póliza de importación emitida por la Aduana Nacional
   - Fotocopia simple del Formulario de Registro de Vehículos (FRV), emitida por la Aduana Nacional.
   - Poder de Representación del tramitador.
   - Fotocopia simple de CI del tramitador.

   Así como también deberá llevar el vehículo para la inspección.

   En caso de varios vehículos solicitará en la misma nota designar una Comisión Móvil para la inspección.

2. **Dirección Departamental de Prevención e Investigación contra el Robo de Vehículos (DIPROVE):**
   De acuerdo a la documentación presentada, procederá a realizar la inspección del vehículo o vehículos de forma gratuita y entregará al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA., el Informe Técnico Pericial del vehículo.

3. **Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. En el caso de que existan observaciones en el informe técnico pericial (Ejm: El o los automóviles se encuentran reportados como robados), el o los vehículos deberán ser remitidos a DIPROVE mediante el documento legal respectivo. **(Fin del procedimiento).**

ii. En el caso de recepcionar el informe técnico sin observaciones, archiva el mismo en la carpeta azul. Posteriormente al no existir observaciones, mediante nota dirigida al Director General de Fiscalización y Recaudación de la Policía Boliviana solicitará la Resolución de Inscripción de los vehículos y las fichas kardex de registro de vehículos, adjuntando los siguientes documentos:
- Fotocopia simple de la póliza de importación emitida por la aduana Nacional.
- Fotocopia simple del Formulario de Registro de Vehículos (FRV), emitida por la aduana Nacional.
- Poder de representación del tramitador.
- Fotocopia simple de CI del tramitador. **(Continua en el numeral 4).**

4. Dirección General de Fiscalización y Recaudación:
De forma gratuita entregará al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA., la Resolución de Inscripción de vehículos y las fichas Kardex de Registro de Vehículos, mismas que no están llenadas.

5. Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA:
Una vez que cuente con la fotocopia de la POLIZA DE IMPORTACION, FORMULARIO FRV, FICHAS KARDEX y la RESOLUCION DE INSCRIPCION DE VEHICULOS DEL SECTOR PUBLICO, realizará las siguientes acciones:

a) Procederá a armar las siguientes carpetas:
- Carpeta Amarilla (para Gobierno Autónomo Municipal de La Paz) que deberá contener:
  - Carta de solicitud de registro y otorgación de placas dirigida al Gobierno Autónomo Municipal de La Paz-Dirección de Recaudaciones.
  - Fotocopia legalizada ante la Aduana Nacional de la Póliza de Importación.
  - Fotocopia legalizada ante la Aduana Nacional del Formulario FRV.
  - En caso de donaciones adjuntar la minuta de donación o documento de donación en copia legalizada.
  - Documentación de respaldo sobre la adquisición del vehículo
  - Fotocopia Legalizada del Decreto Supremo de nombramiento de la MAE.
  - Fotocopia simple de la cedula de identidad de la MAE.
  - Fotocopia simple NIT de la institución que registra el vehículo.
  - Fotocopia simple de la última factura de luz de la institución que registra el vehículo.
  - Fotocopia simple del Poder de Representación del Tramitador.
  - Fotocopia simple de cedula de identidad del tramitador.

- Carpeta Azul (para Organismo Operativo de Transito) que deberá contener:

- Carta de solicitud de registro dirigida al Comandante del Organismo Operativo de Tránsito.
- Informe técnico pericial del vehículo a ser registrado emitido por DIPROVE (original y fotocopia).
- Fotocopia legalizada ante la Aduana Nacional de la póliza de importación.
- Fotocopia legalizada ante la Aduana Nacional del Formulario FRV, debidamente llenado.
- En caso de donaciones adjuntar la minuta de donación o documento de donación en copia legalizada.
- Documento de respaldo sobre la adquisición del vehículo.
- Resolución de inscripción de vehículos del Sector Publico original y una fotocopia sin llenar.
- Dos fichas kardex de registro de vehículos del sector público sin llenar.
- Certificado de Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito SOAT original y fotocopia (el original será devuelto a la conclusión del trámite)
- Fotocopia del NIT de la institución que registra el vehículo.
- Fotocopia legalizada de Decreto Supremo de nombramiento de la MAE.
- Fotocopia simple de la cedula de identidad de la MAE
- Fotocopia del Poder de Representación del Tramitador.
- Fotocopia simple de cedula de identidad del tramitador.
- Sello de la institución para el recojo de las fichas kardex que sustituye a las fotografías a la conclusión del trámite.

Una vez que cuente con toda la documentación, paralelamente deberá realizar las siguientes acciones:

b) Presentar la carpeta azul en el Organismo Operativo de Transito. **(Continua en el numeral 6).**

c) Presentar la carpeta amarilla en el SITRAM de la Alcaldía de la ciudad de La Paz. **(Continua en el numeral 6a)**

REMITE LA DOCUMENTACION AL ORGANISMO OPERATIVO DE TRANSITO

6. Organismo Operativo de Transito:
Una vez que recepciona la carpeta azul, efectúa la revisión de la documentación y si no existen obervaciones entrega al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA. las fichas Kardex debidamente llenadas y la Resolución con sus respectivas firmas

7. Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA:
Recibe las fichas Kardex debidamente llenadas, la Resolución, así como también el documento original del SOAT y de la inspección pericial, para que efectué la

entrega de esta documentación al Gobierno Municipal de La Paz (SITRAM) al momento de recojo de las placas. **(Continúa en el numeral 6a).**

REMITE LA DOCUMENTACION AL SITRAM DEL GOBIERNO AUTONOMO DE LA PAZ

6a. SITRAM – Gobierno Autónomo de la Ciudad de La Paz:
Recepcionada la documentación, entrega el comprobante de trámite para el recojo de las placas de control al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA.

7a. Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA:
Recoge las placas del vehículo, el RUAT original, el carnet de propiedad previa entrega al SITRAM del comprobante, las fichas kardex y la Resolución.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Saneamiento de la documentación de los vehículos (donados, comprados y transferidos) al Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas, cabe señalar que este trámite no tiene costo alguno.

RIESGO: Que no se cuente con los documentos que avalen la propiedad de los vehículos de la entidad.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE VEHICULOS DE USO OFICIAL DEL SECTOR DEFENSA – LA PAZ

Tramitador, Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA	Dirección Departamental de Prevención e Investigación contra el Robo de Vehículos (DIPROVE)	Dirección General de Fiscalización y Recaudación	Organismo Operativo de Transito	SITRAM – Gobierno Autónomo de la Ciudad de La Paz	Obs.
Mediante nota dirigida al Comandante de la Dirección Departamental de Prevención e Investigación contra el Robo de Vehículos (DIPROVE) solicitará la inspección Técnica Vehicular, adjuntando la documentación establecida en el procedimiento. 1 Procede de la siguiente manera: i. En el caso de que existan observaciones en el informe técnico pericial (Ejm: El o los automóviles se encuentran reportados como robados), el o los vehículos deberán ser remitidos a DIPROVE mediante el documento legal respectivo. (Fin del procedimiento). ii. En el caso de recepcionar el informe técnico sin observaciones, archiva el mismo en la carpeta azul. Posteriormente al no existir observaciones, mediante nota dirigida al Director General de Fiscalización y Recaudación de la Policía Boliviana solicitará la Resolución de Inscripción de los vehículos y las fichas kardex de registro de vehículos, adjuntando los documentos establecidos en el procedimiento (Continua en el numeral 4).	De acuerdo a la documentación presentada, procederá a realizar la inspección del vehículo o vehículos de forma gratuita y entregará al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA., el Informe Técnico Pericial del vehículo. 2	De forma gratuita entregará al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA., la Resolución de Inscripción de vehículos y las fichas Kardex de Registro de Vehículos, mismas que no están llenadas.			
3 (SI / NO) Una vez que cuente con la fotocopia de la POLIZA DE IMPORTACION, FORMULARIO FRV, FICHAS KARDEX y la RESOLUCION DE INSCRIPCION DE VEHICULOS DEL SECTOR PUBLICO, realizará las siguientes acciones: a) Procederá a armar las carpetas establecidas en el procedimiento. a) Presentar la carpeta azul en el Organismo Operativo de Transito. (Continua en el numeral 6). b) Presentar la carpeta amarilla en el SITRAM de la Alcaldía de la ciudad de La Paz. (Continua en el numeral 6a) 5		4		Recepcionada la documentación, entrega el comprobante de trámite para el recojo de las placas de control al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA. 6.a	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Recibe las fichas Kardex debidamente llenadas, la Resolución, así como también el documento original del SOAT y de la inspección pericial, para que efectué la entrega de esta documentación al Gobierno Municipal de La Paz (SITRAM) al momento de recojo de las placas. (Continúa en el numeral 6a). 7			Una vez que recepciona la carpeta azul, efectúa la revisión de la documentación y si no existen obervaciones entrega al Tramitador de la Unidad Administrativa o su equivalente en las FF.AA. las fichas Kardex debidamente llenadas y la Resolución con sus respectivas firmas. 6		
Recoge las placas del vehículo, el RUAT original, el carnet de propiedad previa entrega al SITRAM del comprobante, las fichas kardex y la Resolución. 7.a					

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA A ENTIDADES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar la transferencia de vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa a entidades públicas.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO DE DURACIÓN APROXIMADO: 2 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Técnico de Registro y Control de Vehículos:**
   De acuerdo a la disposición de legal (Decreto Supremo) procede a realizar la trasferencia de vehículos para lo cual realizará las siguientes acciones:
   - Emitirá el respectivo informe de análisis de conveniencia administrativa en el que deberá considerar:
     - Identificación y ubicación del bien a disponer
     - Condición actual del o los vehículos
     - Antecedentes de su adquisición
     - Precio del o los vehículos
     - Documentos que acrediten la propiedad del bien
     - Gravámenes y obligaciones financieras pendientes
     - Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.
     - La no utilización del bien
     - Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
   - Remitirá el respectivo informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

2. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes:**
   Revisa el informe técnico y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, firme el mismo y remite a consideración del Jefe de Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. Si existen observaciones, devuelve al Técnico de Registro y Control de Vehículos, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Revisa el informe técnico y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, firma el informe y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si existen observaciones, devuelve el informe al Responsable de la Sección, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe el informe técnico y remite el mismo a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos.

5. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Emitirá el respectivo informe legal en el que deberá contener como mínimo:
   - Identificación y ubicación del bien
   - Condición actual
   - Antecedente de su adquisición
   - Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro
   - Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

   Luego remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.

6. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Conforme el análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, remitirá al Ministro de Defensa el informe de recomendación de disposición con el siguiente contenido:
   - Relación y tipo de bien o bienes.
   - Análisis de conveniencia administrativa y factibilidad legal.
   - Recomendación de la modalidad a utilizarse.
   - Precio base del bien a disponer.
   - Documentación de respaldo del o los bienes a ser dispuestos.

7. **Ministro de Defensa:**
Previa revisión y análisis del informe de recomendación para la disposición de bienes, procederá de la siguiente manera:
   i. En caso de aprobar la disposición, instruirá la inclusión de la disposición en el POA de la entidad. Una vez aprobado el POA la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición que debe contener al máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso, luego remitirá el mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **(Continua en el numeral 8).**
   ii. En caso de rechazar la disposición del bien devolverá la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. **(Retorna al numeral 6).**

8. **Director General de Asuntos Jurídicos:**
Remitirá la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

9. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Remitirá la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa vía el Técnico de Registro de Vehículos.

10. **Técnico de Registro de Vehículos:**
De acuerdo a la resolución ministerial procederá de la siguiente manera:
   - Efectuará la entrega física del o los vehículos mediante la respectiva acta así como la documentación de derecho propietario, en la que hará constar la relación física de los bienes y la cantidad, así como también las condiciones de la entrega del bien.
   - Remitirá la documentación respectiva a la Encargada de Registro SIAF.
   - Remitirá una nota al SENAPE informando sobre la disposición del vehículo
   - Informará a la Contraloría General del Estado sobre la disposición del bien o bienes ejecutada.

11. Encargada de Registro SIAF:

De acuerdo con la documentación de respaldo procede con la baja del activo en el SIAF, asimismo remite una copia de la documentación a la Sección de Contabilidad.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTOS: Transferencia de vehículos de propiedad del Ministerio de Defensa a entidades públicas.

RIESGO: Transferencia de vehículos que no cuenten con la documentación que acredite el derecho propietario.

CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 3 y 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE VEHÍCULOS DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA A ENTIDADES PÚBLICAS

Técnico de Registro y Control de Vehículos	Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministro de Defensa	Técnico de Registro de Vehículos	Encargada de Registro SIAF	Obs.
De acuerdo a la disposición legal (Decreto Supremo) procede a realizar la trasferencia de vehículos para lo cual realizará las siguientes acciones: • Emitirá el respectivo informe. • Remitirá el respectivo informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos vía el Responsable de sección. 1	i. En caso de no existir observaciones, firme el mismo y remite a consideración del Jefe de Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 3). ii. Si existen observaciones, devuelve al Técnico de Registro y Control de Vehículos, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 1). 2 (NO / SI)	i. En caso de no existir observaciones, firma el informe y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 4). ii. Si existen observaciones, devuelve el informe al Responsable de la Sección, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 2). 3 (SI / NO)	Revisa el informe técnico y remite el mismo a consideración del Director General de Asuntos Jurídicos. 4	Emitirá el respectivo informe legal en el que deberá contener como mínimo: • Identificación y ubicación del bien • Condición actual • Antecedentes de su adquisición • Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro • Gravámenes y obligaciones financieras pendientes remite el informe al DGAA. 5	i. En caso de aprobar la disposición, instruirá la inclusión de la disposición en el POA de la entidad. Una vez aprobado el POA la MAE emitirá la Resolución sobre Disposición que debe contener al máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a esta los informes y toda la documentación relacionada al proceso, luego remitirá el mismo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (Continua en el numeral 8). ii. En caso de rechazar la disposición del bien devolverá la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. (Retorna al numeral 6). 7 (NO / SI)	De acuerdo a la resolución ministerial procederá de la siguiente manera: • Efectuará la entrega física del o los vehículos mediante la respectiva acta así como la documentación de derecho propietario, en la que hará constar la relación física de los bienes y la cantidad, así como también las condiciones de la entrega del bien. • Remitirá la documentación respectiva a la Encargada de Registro SIAF. • Remitirá una nota al SENAPE informando sobre la disposición del vehículo. Informará a la Contraloría General del Estado sobre la disposición del bien o bienes ejecutada. 10	De acuerdo con la documentación de respaldo procede con la baja del activo en el SIAF, asimismo remite una copia de la documentación a la Sección de Contabilidad. 11	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
			Conforme el análisis de conveniencia administrativa y de factibilidad legal, emitirá el informe de recomendación de disposición con el siguiente contenido: • Relación y tipo de bien o bienes • Análisis de conveniencia. • Precio base del bien a disponer • Documentación de respaldo del o los bienes a ser dispuestos 6					
			Remitirá la documentación vía el Jefe de la Unidad Administrativa al Técnico de Registro de Vehículos. 9	Remitirá la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. 8				

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL USO TEMPORAL DE VEHICULOS POR COMISIONES MAYORES A UN DIA

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para otorgar el uso temporal de vehículos a los funcionarios del Ministerio de Defensa por comisiones mayores a un día.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Funcionario de la Unidad Solicitante:**
   Mediante nota solicita al Jefe de la Unidad Administrativa el uso de los vehículos requeridos, adjuntando la justificación respectiva por un lapso mayor a un día.

2. **Jefe de Unidad Administrativa:**
   Mediante proveído deriva el trámite al Técnico de Registro y Control.

3. **Técnico de Registro y Control:**
   Analiza, revisa el requerimiento y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de ser procedente el uso temporal del vehículo, remite el trámite al Encargado de Transportes. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. En caso de no ser procedente el uso temporal del vehículo, mediante nota comunica al interesado que su requerimiento no ha sido aceptado. **(Retorna al numeral 1).**

4. **Encargado de Transportes de la Sección de Manejo y Disposición de bienes de uso:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Verifica la disponibilidad de vehículos, comunica dicha situación al usuario.
   - En la fecha y hora señalada, efectúa la entrega física del vehículo al usuario mediante el kardex respectivo y el formulario No.20.
   - Una vez concluida la Comisión del usuario procede a verificar el estado físico del o los vehículos conforme el acta de entrega y el kardex respectivo.
   - Remite una copia del formulario de asignación o en su defecto comunica las observaciones existentes sobre los vehículos al Técnico de Registro y Control.

5. Técnico de Registro y Control:

Procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir daños en el o los vehículos, mediante nota comunica las mismas al Jefe de Unidad. **(Continua en el numeral 6).**

ii. En caso de faltantes o daños al vehículo, evalúa montos económicos, elabora el respectivo informe que contempla el plazo para que el funcionario subsane las observaciones en caso de que este sea responsable. **(Continua en el numeral 6).**

6. Jefe de la Unidad Administrativa:

Procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir daños en el o los vehículos, toma conocimiento y procede con el archivo de la documentación.

ii. En caso de faltantes o daños al vehículo, aprueba mediante su firma el informe y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos **(Continua en el numeral 7).**

7. Director General de Asuntos Administrativos:

Aprueba y remite el informe al usuario para que subsane las observaciones respectivas.

8. Usuario:

En el plazo respectivo gestiona las acciones para la reparación del vehículo y entrega el mismo al Encargado de Transportes.

9. Encargado de Transportes de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:

Verifica las condiciones del vehículo y si no existen observaciones comunica mediante nota al Técnico de Registro y Control.

FIN DE PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTOS: Uso temporal de vehículos del Ministerio de Defensa por comisiones mayores a un día.

RIESGO: Que los vehículos asignados sufran daños.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3, 5 y 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL USO TEMPORAL DE VEHICULOS POR COMISIONES MAYORES A UN DIA

Funcionario de la Unidad Solicitante	Jefe de Unidad Administrativa	Técnico de Registro y Control	Encargado de Transportes de la Sección de Manejo y Disposición de bienes de uso	Director General de Asuntos Administrativos	Usuario	Obs.
Mediante nota solicita al Jefe de la Unidad Administrativa el uso de los vehículos requeridos, adjuntando la justificación respectiva por un lapso mayor a un día. (1)	Mediante proveído deriva el trámite al Técnico de Registro y Control. (2)	Analiza, revisa el requerimiento y procede de la siguiente manera: i. En caso de ser procedente el uso temporal del vehículo, remite el trámite al Encargado de Transportes. (Continua en el numeral 4). ii. En caso de no ser procedente el uso temporal del vehículo, mediante nota comunica al interesado que su requerimiento no ha sido aceptado. (Retorna al numeral 1). (3) NO → (1); SI → (4)	Procede de la siguiente manera: g Verifica la disponibilidad de vehículos, comunica dicha situación al usuario. g En la fecha y hora señalada, efectúa la entrega física del vehículo al usuario mediante el kardex respectivo y el formulario No.20. g Una vez concluida la Comisión del usuario procede a verificar el estado físico del o los vehículos conforme el acta de entrega y el kardex respectivo. g Remite una copia del formulario de asignación o en su defecto comunica las observaciones existentes sobre los vehículos al Técnico de Registro y Control. (4)			SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	i. En caso de no existir daños en el o los vehículos, toma conocimiento y procede con el archivo de la documentación. (Fin del Procedimiento). ii. En caso de faltantes o daños al vehículo, aprueba mediante su firma el informe y lo remite al Director General de Asuntos Administrativos (Continua en el numeral 7). (6) NO → (Archivo); SI → (7)	Procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir daños en el o los vehículos, mediante nota comunica las mismas al Jefe de Unidad. (Continua en el numeral 6). ii. En caso de faltantes o daños al vehículo, evalúa montos económicos, elabora el respectivo informe que contempla el plazo para que el funcionario subsane las observaciones en caso de que este sea responsable. (Continua en el numeral 6). (5) NO → (6); SI → (4)	Verifica las condiciones del vehículo y si no existen observaciones comunica mediante nota al Técnico de Registro y Control (9)	Aprueba y remite el informe al usuario para que subsane las observaciones respectivas. (7)	En el plazo respectivo gestiona las acciones para la reparación del vehículo y entrega el mismo al Encargado de Transportes. (8)	

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO(INMUEBLES)

Gestión 2016

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para la asignación de inmuebles.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 mes.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Realiza el análisis de los inmuebles que se encuentran en la base de datos del área de bienes inmuebles.
   - Elabora el plan de verificación, control y asignación de los predios que se encuentran ubicados en los diferentes departamentos, de acuerdo a presupuesto económico y necesidad.
   - Una vez autorizado el plan por el conducto regular, realiza las gestiones correspondientes para la ejecución del mismo.
   - Entrega antecedentes del inmueble en copia fotostática, e instruye al personal Técnico su cumplimiento.

2. **Técnico de Bienes Inmuebles:**
   Una vez constituido en el inmueble a ser asignado, en coordinación con el custodio del predio realizan las siguientes actividades:
   a. Verifican la documentación con la que cuenta el inmueble referente a su derecho propietario.
   b. Realizan la verificación física del inmueble, a fin de constatar:
      i. La superficie
      ii. La infraestructura (si corresponde)
      iii. Servicio básicos (si corresponde)
      iv. Estado y conservación del inmueble
      v. Medidas de salvaguarda
      vi. Funcionalidad que se le da al inmueble
   c. Elabora y firma el formulario 30 de asignación de inmuebles en cuatro copias y el reporte No.13 (solo para aquellos inmuebles registrados en el VSIAF). Asimismo gestiona la firma de los respectivos documentos por el custodio del inmueble.
   d. Posteriormente procede de la siguiente manera:
      i. Si no existen observaciones en la documentación entrega una copia de los documentos correspondientes al custodio del inmueble.
      ii. Si existen observaciones en la documentación entrega una copia de los documentos correspondientes al custodio del inmueble; así

como también emite el informe respectivo mismo que remite al Encargado de Bienes Inmuebles para su consideración.

Fin de Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DEL INMUEBLE.

RIESGO: De que los inmuebles sean avasallados, que no exista el inmueble o la inconsistencia de datos técnicos y legales del inmueble.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE INMUEBLES

Encargado de Bienes Inmuebles	Técnico de Bienes Inmuebles	Obs.
Procede de la siguiente manera: • Realiza el análisis de los inmuebles que se encuentran en la base de datos del área de bienes inmuebles. • Elabora el plan de verificación, control y asignación de los predios que se encuentran ubicados en los diferentes departamentos, de acuerdo a presupuesto económico y necesidad. • Una vez autorizado el plan por el conducto regular, realiza las gestiones correspondientes para la ejecución del mismo. • Entrega antecedentes del inmueble en copia fotostática, e instruye al personal Técnico su cumplimiento. 1	Una vez constituido en el inmueble a ser asignado, en coordinación con el custodio del predio realizan las siguientes actividades: a. Verifican la documentación con la que cuenta el inmueble referente a su derecho propietario. b. Realizan la verificación física del inmueble, a fin de constatar: i. La superficie ii. La infraestructura (si corresponde) iii. Servicio básicos (si corresponde) iv. Estado y conservación del inmueble v. Medidas de salvaguarda vi. Funcionalidad que se le da al inmueble c. Elabora y firma el formulario 30 de asignación de inmuebles en cuatro copias y el reporte No.13 (solo para aquellos inmuebles registrados en el VSIAF). Asimismo gestiona la firma de los respectivos documentos por el custodio del inmueble. d. Posteriormente procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en la documentación entrega una copia de los documentos correspondientes al custodio del inmueble. ii. Si existen observaciones en la documentación entrega una copia de los documentos correspondientes al custodio del inmueble; así como también emite el informe respectivo mismo que remite al Encargado de Bienes Inmuebles para su consideración. SI 2 NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DE CONSTRUCCIONES Y/O EDIFICACIONES REALIZADAS EN INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para realizar el registro de construcciones y/o edificaciones en inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas a partir de la entrega de documentación por la instancia correspondiente.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

Procedimiento

1. **Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Solicita mediante oficio a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura - Unidad de Infraestructura u otra instancia pertinente, la remisión de la documentación referente a las construcciones y edificaciones que se realicen **en inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa**, que impliquen un incremento en el patrimonio, debiendo considerar:
   - Denominación y ubicación (Departamento, Provincia, Municipio y Dirección exacta (Adjuntar croquis y fotografías del lugar). del inmueble en el que se realizó la construcción de la infraestructura.
   - Señalar las edificaciones realizadas en el inmueble (superficie construida m2, instalaciones, ampliaciones, reducciones que hubiera experimentado) (Adjuntando fotografías del antes y después de la refacción)
   - Establecer el valor de la edificación realizada al inmueble, (Adjuntar documentación de respaldo).
   - Adjuntar la documentación técnica que acredite la edificación de inmueble (Diseños, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas debidamente aprobadas y otra documentación que respalda la edificación realizada al inmueble).

   Una vez que cuente con la documentación remitirá la misma al Encargado de Bienes Inmuebles instruyendo se proceda con el registro de la construcción de la infraestructura.

2. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   Mediante proveído deriva la documentación al Técnico de Bienes Inmuebles.

3. **Técnico de Bienes Inmuebles:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Unidad de Infraestructura o instancia respectiva vía el Responsable de Sección. **(Retorna al numeral 1).**

ii. Si no existen observaciones en la documentación, realiza la verificación del inmueble y emite un informe al Encargado de Bienes Inmuebles, detallando: **(Continua en el numeral 4).**

a. Especificaciones del inmueble:

- Denominación del inmueble
- Ubicación Geográfica del inmueble: Departamento, Provincia, Municipio.
- Construcción o edificación realizada al inmueble.
- Fuente de financiamiento, valor y fecha de conclusión de la construcción o edificación.
- Superficie del terreno
- Superficie construida
- Número de plantas
- Numero de ambiente
- Alcantarillado
- Agua potable
- Energía eléctrica
- Gas domiciliario
- Teléfono
- Internet
- Fotografías del bien

b. Detalle de los Documentos que acreditan la propiedad del inmueble.

c. Asimismo, adjunta fotografías de la construcción o edificación realizada.

4. Encargado de Bienes Inmuebles:

Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Técnico de Bienes Inmuebles. **(Retorna al numeral 3).**

ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Responsable de Sección. **(Continua en el numeral 5).**

5. Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:

Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Encargado de Bienes Inmuebles. **(Retorna al numeral 4).**

ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 6).**

6. Jefe de la Unidad Administrativa:

Revisa el informe y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. **(Retorna al numeral 5).**

ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 7).**

7. Director General de Asuntos Administrativos:
Revisa y aprueba el informe, devuelve el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

8. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante nota de servicio instruye al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, efectuar el registro correspondiente, adjuntado la documentación correspondiente.

9. Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:
Instruye al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes mediante proveído en HTD realizar el registro de la Construcción y/o Edificación en el VSIAF., adjuntado la documentación correspondiente.

10. Profesional en Manejo y Disposición de Bienes:
De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el registro en el VSIAF., genera 3 reportes y procede de la siguiente manera:

a) Entrega un reporte al Encargado de Bienes Inmuebles.
b) Remite mediante oficio una copia del reporte adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple a la Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa para el registro contable.
c) Archiva el tercer reporte adjuntando la documentación de respaldo.

Fin del Procedimiento.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE CONSTRUCCIONES Y/O EDIFICACIONES EN INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA.

RIESGO: Que no se registre el valor real de las edificaciones.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3, 4, 5 y 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DE CONSTRUCCIONES Y/O EDIFICACIONES REALIZADAS EN INMUEBLES DE PROPIEDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Encargado de Bienes Inmuebles	Técnico de Bienes Inmuebles	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Profesional en Manejo y Disposición de Bienes	Obs.
Solicita mediante oficio a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura - Unidad de Infraestructura u otra instancia pertinente, la remisión de la documentación referente a las construcciones y edificaciones que se realicen en inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa, que impliquen un incremento en el patrimonio, debiendo considerar lo establecido en el procedimiento. (1)	Mediante proveído deriva la documentación al Técnico de Bienes Inmuebles (2)	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la Unidad de Infraestructura o instancia respectiva vía el Responsable de Sección. (Retorna al numeral 1). ii. Si no existen observaciones en la documentación, realiza la verificación del inmueble y emite un informe al Encargado de Bienes Inmuebles, detallando: (Continua en el numeral 4). (3) SI / NO	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Retorna al numeral 5). ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 7).			
Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Encargado de Bienes Inmuebles. (Retorna al numeral 4). ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 6).	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Técnico de Bienes Inmuebles. (Retorna al numeral 3). ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Responsable de Sección. (Continua en el numeral 5). (4) NO / SI					
(5) SI / NO			(6) NO / SI	Revisa y aprueba el informe, devuelve el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa. (7)	De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el registro en el VSIAF., genera 3 reportes y procede de la siguiente manera: a) Entrega un reporte al Encargado de Bienes Inmuebles. b) Remite mediante oficio una copia del reporte adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple a la Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa para el registro contable. Archiva el tercer reporte adjuntando la documentación de respaldo. (10)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Instruye al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes mediante proveído en HTD realizar el registro de la Construcción y/o Edificación en el VSIAF., adjuntado la documentación correspondiente. (9)			Mediante nota de servicio instruye al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso, efectuar el registro correspondiente, adjuntado la documentación correspondiente (8)			

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES EN EL VSIAF

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el registro de inmuebles en el VSIAF.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 a 2 días hábiles.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO:

1. **Analista de Bienes Inmuebles:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Elabora un informe técnico del predio (indicando el valor actualizado del inmueble)
   b. Remite al **Encargado de Bienes Inmuebles** una copia del formulario No.30, Informe técnico del predio y los siguientes documentos en copia simple:

   PARA PREDIOS URBANOS
   - Testimonio del predio
   - Folio real.
   - Certificado Catastral del predio.

   PARA PREDIOS RURALES
   - Testimonio del predio
   - Folio real.
   - Titulo ejecutorial emitido por el INRA

2. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Analista de Bienes Inmuebles. **(Retorna en el numeral 1)**
   ii. Si no existen observaciones en el informe remite el mismo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. **(Continua en el numeral 3)**

3. **Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Revisa el informe y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Encargado de Bienes Inmuebles. **(Retorna en el numeral 2)**
   ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 4)**

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Revisa y aprueba el informe, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

5. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Revisa y aprueba el informe y devuelve el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.

6. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Mediante nota de servicio instruye al Responsable de Sección, efectuar el registro correspondiente.

7. **Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso:**
   Mediante proveído remite el trámite al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes.

8. **Profesional en Manejo y Disposición de Bienes:**
   De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el registro en el VSIAF., genera 3 reportes y procede de la siguiente manera:
   a) Entrega un reporte al Encargado de Bienes Inmuebles.
   b) Remite mediante oficio una copia del reporte adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple a la Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa para el registro contable.
   c) Archiva el tercer reporte adjuntando la documentación de respaldo.

Fin de Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INMUEBLES EN EL VSIAF.

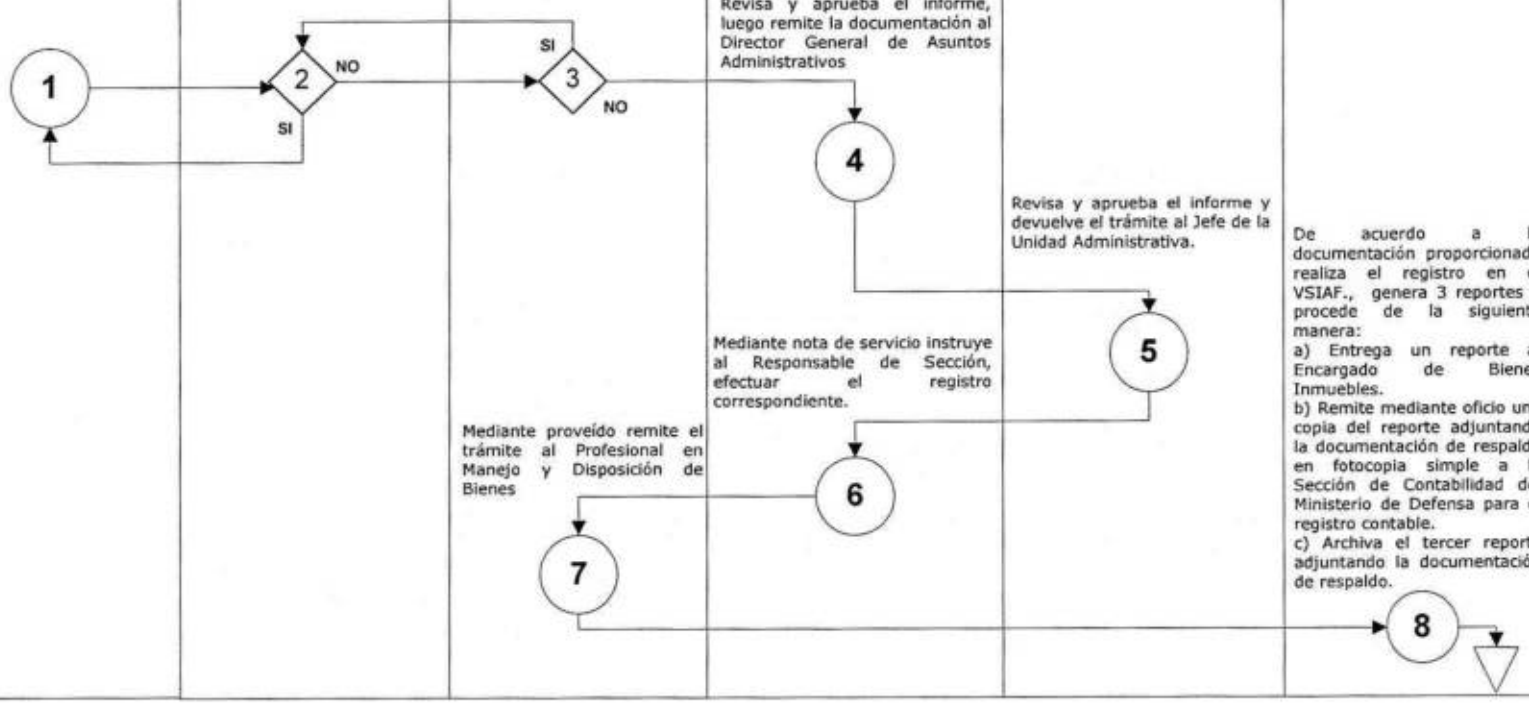
RIESGO: No contar con información sobre los inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2 y 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA PARA EL REGISTRO DE INMUEBLES EN EL VSIAF

Analista de Bienes Inmuebles	Encargado de Bienes Inmuebles	Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Profesional en Manejo y Disposición de Bienes	Obs.
Procede de la siguiente manera: a. Elabora un informe técnico del predio (indicando el valor actualizado del inmueble) b. Remite al Encargado de Bienes Inmuebles una copia del formulario No.30, Informe técnico del predio y los siguientes documentos en copia simple: PARA PREDIOS URBANOS - Testimonio del predio - Folio real. - Certificado Catastral del predio. PARA PREDIOS RURALES - Testimonio del predio - Folio real. - Titulo ejecutorial emitido por el INRA	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el informe devuelve el mismo al Analista de Bienes Inmuebles. (Retorna en el numeral 1) ii. Si no existen observaciones en el informe remite el mismo al Responsable de la Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso. (Continua en el numeral 3)	Revisa el informe y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en el informe, devuelve el mismo al Encargado de Bienes Inmuebles. (Retorna en el numeral 2) ii. Si no existen observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 4)	Revisa y aprueba el informe, luego remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos	Revisa y aprueba el informe y devuelve el trámite al Jefe de la Unidad Administrativa.	De acuerdo a la documentación proporcionada realiza el registro en el VSIAF., genera 3 reportes y procede de la siguiente manera: a) Entrega un reporte al Encargado de Bienes Inmuebles. b) Remite mediante oficio una copia del reporte adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple a la Sección de Contabilidad del Ministerio de Defensa para el registro contable. c) Archiva el tercer reporte adjuntando la documentación de respaldo.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua



Mediante nota de servicio instruye al Responsable de Sección, efectuar el registro correspondiente.

Mediante proveído remite el trámite al Profesional en Manejo y Disposición de Bienes

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL AREA URBANA

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para la regularización del derecho propietario de inmuebles que se encuentran en el área urbana.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: Indeterminado.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   De acuerdo al cronograma de trabajo procede con la regularización de los inmuebles, para lo cual solicita mediante nota y conducto regular al IGM o a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA, el apoyo en la elaboración del informe del relevamiento topográfico.

2. **Instituto Geográfico Militar o Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura:**
   Remite por conducto regular al Encargado de Bienes Inmuebles lo siguiente:
   a. En formato digital y físico el levantamiento topográfico y relevamiento del predio, con la ubicación georeferenciada.
   b. En formato físico y digital en informe del relevamiento topográfico.

3. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   Recepciona y remite la documentación mediante proveído para su análisis al Analista en Bienes inmuebles.

4. **Analista de Bienes Inmuebles:**
   De acuerdo a la documentación proporcionada, procede de la siguiente manera:
   i. <u>Si cuenta con documentación de derecho propietario, verifica si la superficie del terreno es la misma que la establecida en el testimonio y folio real.</u>

      a. Si existen observaciones de índole legal, en el testimonio y/o folio real remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los siguientes documentos para su regularización legal correspondiente en copia fotostática: (Informe Técnico, Testimonio del predio, folio real). **(Continua en el numeral 5.a).**
      b. Si no existen observaciones en lo que respecta a la superficie del terreno y al titular del terreno, remite a la ALCALDÍA los siguientes documentos en copia fotostática: Informe de relevamiento topográfico, Testimonio del predio, Folio real. **(Continua en el numeral 5).**

ii. Si no cuenta con documentación de derecho propietario, remite el informe técnico y los documentos con los que se cuente del inmueble a la Dirección General de Asuntos Jurídicos previa aprobación del Encargado de Bienes Inmuebles, Responsable de Sección, Jefe de la Unidad Administrativa y Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 5.a)

- **EN CASO DE NO CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA DERECHO PROPIETARIO:**

5.a Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Gestiona el Testimonio y folio real del predio, y remite ambos documentos en originales al Director General de Asuntos Administrativos.

6.a Director General de Asuntos Administrativos:
Remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

7.a Jefe de la Unidad Administrativa:
Remite la documentación al Responsable de Sección.

8.a Responsable de Sección:
Remite la documentación al Encargado de Bienes Inmuebles.

9.a Encargado de Bienes Inmuebles:
Remite la documentación al Analista de Bienes Inmuebles.

10.a Analista de Bienes Inmuebles:
Realiza el análisis de la documentación y en caso de ser procedente remite la misma a la Alcaldía previa aprobación del conducto regular.

- **EN CASO DE CONTAR CON DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITA DERECHO PROPIETARIO:**

5. Alcaldía:
Entrega al Encargado de Bienes Inmuebles el certificado catastral del predio.

6. Encargado de Bienes Inmuebles:
De acuerdo a la documentación, gestiona el registro del inmueble en el V-SIAF.

FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL ÁREA URBANA.

RIESGO: Que no se cuente con documentación de derecho propietario de los inmuebles del Ministerio de Defensa.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REGULARIZACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES QUE SE ENCUENTRAN EN EL AREA URBANA

Encargado de Bienes Inmuebles	Instituto Geográfico Militar o Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura	Analista de Bienes Inmuebles	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de Sección	Alcaldía	Obs.
De acuerdo al cronograma de trabajo procede con la regularización de los inmuebles, para lo cual solicita mediante nota y conducto regular al IGM o a la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA, el apoyo en la elaboración del informe del relevamiento topográfico. (1)	Remite por conducto regular al Encargado de Bienes Inmuebles lo siguiente: a. En formato digital y físico el levantamiento topográfico y relevamiento del predio, con la ubicación georeferenciada. b. En formato físico y digital en informe del relevamiento topográfico. (2)	De acuerdo a la documentación proporcionada, procede de la siguiente manera: i. Si cuenta con documentación de derecho propietario, verifica si la superficie del terreno es la misma que la establecida en el testimonio y folio real. a. Si existen observaciones de índole legal, en el testimonio y/o folio real remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos los siguientes documentos para su regularización legal correspondiente en copia fotostática: (Informe Técnico, Testimonio del predio, folio real). (Continua en el numeral 5.a). b. Si no existen observaciones en lo que respecta a la superficie del terreno y al titular del terreno, remite a la ALCALDÍA los siguientes documentos en copia fotostática: Informe de relevamiento topográfico, Testimonio del predio, Folio real. (Continua en el numeral 5). ii. Si no cuenta con documentación de derecho propietario, remite el informe técnico y los documentos con los que se cuente del inmueble a la Dirección General de Asuntos Jurídicos previa aprobación del Encargado de Bienes Inmuebles, Responsable de Sección, Jefe de la Unidad Administrativa y Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 5.a)					
Recepciona y remite la documentación mediante proveído para su análisis al Analista en Bienes inmuebles. (3)								
		(4) SI / NO	Gestiona el Testimonio y folio real del predio, y remite ambos documentos en originales al Director General de Asuntos Administrativos. (5.a)	Remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa (6.a)	Remite la documentación al Responsable de Sección (7.a)	Remite la documentación al Encargado de Bienes Inmuebles. (8.a)	Entrega al Encargado de Bienes Inmuebles el certificado catastral del predio (5)	
Remite la documentación al Analista de Bienes Inmuebles (9.a)		Realiza el análisis de la documentación y en caso de ser procedente remite la misma a la Alcaldía previa aprobación del conducto regular. (10.a)						
De acuerdo a la documentación, gestiona el registro del inmueble en el V-SIAF (6)								

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION DE MANEJO Y DISPOSICION DE BIENES DE USO

PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE INMUEBLES DEL AREA RURAL

OBJETIVO:
Establecer los pasos a seguir para el saneamiento de inmuebles en el área rural.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: Indeterminado.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo

PROCEDIMIENTO

1. **Encargado de la Sección de Bienes Inmuebles:**
   De acuerdo al cronograma de trabajo procede con el saneamiento de los inmuebles que se encuentran ubicados en el área rural y que no cuentan con ningún tipo de documentación, para lo cual solicita al IGM o a la Dirección General de Bienes y Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA., el apoyo en la elaboración de planos georeferenciados, mediante conducto regular.

2. **Instituto Geográfico Militar o Dirección General de Bienes y Patrimonio e Infraestructura:**
   Remite al Encargado de Bienes Inmuebles en formato digital y físico el levantamiento topográfico y ubicación geo referenciado tomando en cuenta la superficie y colindancias.

3. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   Recepciona y remite la documentación mediante proveído para su análisis al Analista en Bienes inmuebles.

4. **Analista de Bienes Inmuebles:**
   De acuerdo a la documentación proporcionada, procede a verificar lo siguiente:
   i. En caso de no contar con documentación de derecho propietario (testimonio, folio real, catastro rural), remite al INRA en formato físico el levantamiento topográfico y ubicación geo referenciado tomando en cuenta la superficie y colindancias) adjuntando el acta de conformidad del predio, certificación de la comunidad y/o del municipio que acredite la posesión del predio.
   ii. En caso de contar con documentación que acredite el derecho propietario, remite la documentación al INRA.

5. **INRA:**
   Realiza el trabajo técnico en el campo, realiza la evaluación de la información y/o documentación y posteriormente emite el titulo ejecutorial y entrega al Encargado de Bienes Inmuebles.

6. **Encargado de Bienes Inmuebles:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si no existen observaciones en la documentación recoge el titulo ejecutorial y gestiona el registro del inmueble en el VSIAF.
ii. Si existen observaciones en la documentación comunica las mismas al INRA efectuando la devolución del trámite respectivo.**(Retorna al numeral 5)**

Fin de Procedimiento

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTOS: SANEAMIENTO DE INMUEBLES EN EL ÁREA RURAL.

RIESGO: Que no se cuente con la documentación legal de derecho propietario de los inmuebles del área rural.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO

FLUJOGRAMA PARA PROCEDIMIENTO PARA EL SANEAMIENTO DE INMUEBLES DEL AREA RURAL

Encargado de la Sección de Bienes Inmuebles	Instituto Geográfico Militar o Dirección General de Bienes y Patrimonio e Infraestructura	Analista de Bienes Inmuebles	INRA	Obs.
De acuerdo al cronograma de trabajo procede con el saneamiento de los inmuebles que se encuentran ubicados en el área rural y que no cuentan con ningún tipo de documentación, para lo cual solicita al IGM o a la Dirección General de Bienes y Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA., el apoyo en la elaboración de planos georeferenciados, mediante conducto regular.	Remite al Encargado de Bienes Inmuebles en formato digital y físico el levantamiento topográfico y ubicación geo referenciado tomando en cuenta la superficie y colindancias			
1	2			
Recepciona y remite la documentación mediante proveído para su análisis al Analista en Bienes inmuebles		De acuerdo a la documentación proporcionada, procede a verificar la documentación de derecho propietario (testimonio, folio real, catastro rural), remite al INRA en formato físico el levantamiento topográfico y ubicación geo referenciado tomando en cuenta la superficie y colindancias) adjuntando el acta de conformidad del predio, certificación de la comunidad y/o del municipio que acredite la posesión del predio.	Realiza el trabajo técnico en el campo, realiza la evaluación de la información y/o documentación y posteriormente emite el titulo ejecutorial y entrega al Encargado de Bienes Inmuebles	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
3		4	5	
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones en la documentación recoge el titulo ejecutorial y gestiona el registro del inmueble en el VSIAF. (Fin del procedimiento). ii. Si existen observaciones en la documentación comunica las mismas al INRA efectuando la devolución del trámite respectivo. (Retorna al numeral 5).				
6 SI / NO				

Ministerio de Gobierno
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE VEHÍCULOS

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE VEHICULOS

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento del parque automotor de propiedad del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 semanas.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Chofer Designado:**
   Previo a la ejecución del mantenimiento preventivo de vehículos en el primer escalón, realiza las siguientes inspecciones en coordinación con el mecánico:

   A. **Antes de que el vehículo inicie su movimiento.**
      1. Averías o sabotajes:
         - Inspección General del vehículo.
      2. Inspección de carburantes, lubricantes y agua:
         - Nivel de combustible en el tanque.
         - Nivel y estado del aceite en el motor.
         - Nivel y estado del agua en el radiador.
      3. Inspección de rebalses en general:
         - Bajo el vehículo (en el suelo y en los tambores de frenos).
         - En la cámara del motor (conducto, carter y filtros).
      4. Inspección de calentamiento del motor:
         - Poner en funcionamiento el motor.
         - Funcionamiento del motor de arranque.
         - Luz de testigo de aceite.
      5. Inspección de instrumentos de panel:
         - Luz de testigo de batería
         - Indicador del nivel de combustible
         - Termómetro (la temperatura debe elevarse gradualmente)
      6. Inspección de bocina y limpia parabrisas:
         - Funcionamiento de la bocina.
         - Estado, montaje y funcionamiento de los parabrisas.
      7. Inspección de espejos retrovisores:
         - Limpieza y orientación de los espejos.
      8. Inspección de la iluminación.
         - Encendido de los faroles y luces en general.
         - Funcionamiento de los interruptores y conminadores de luz.
         - Fijación de la de iluminación.
      9. Inspección de ruedas:
         - Ajustes de tuercas de ruedas, aros y platos.
      10. Inspección de llantas:
         - Presión.

- Fijación de las ruedas de auxilio.

11. Inspección de guardabarros y parachoques:
    - Estado general, ajuste de los pernos y fijación.
12. Inspección de carrocería:
    - Estado general de la carrocería.
    - Ajuste de los pernos y tuercas.
13. Inspección de herramientas y equipo.
    - Revisión de las herramientas y equipo.
14. Inspección de funcionamiento del motor:
    - Determinar ruidos anormales.
    - Verificar la temperatura del motor.
15. Documentos :
    - Licencia de conducir, ficha de accidentes, hoja de trabajo, manual del vehículo, carta guía de lubricación.

B. Inspección durante el movimiento.

1. Reconocimiento de frenos de pie:
    - Resistencia del pedal de freno.
    - Eficiencia del pedal de pie y de mano.
2. Reconocimiento de Embrague:
    - Ver si no patina el disco.
    - Determinar ruidos anormales.
    - Progresividad de la partida.
3. Reconocimiento de caja de cambios y transmisión.
    - Cambios suaves y sin ruidos.
    - Ruidos anormales
    - Desengranamientos anormales.
4. Inspección de motor y comandos:
    - Perdida de potencia, fallas en la inflamación, rebalses, súper calentamiento, Humo en el escape,
    - Regulación y suavidad en los comandos.
5. Inspección de instrumentos del panel:
    - Temperatura.
    - Indicador del nivel de aceite.
    - Velocímetro.
6. Inspección de dirección.
    - Desvíos de vehículo.
    - Dirección inestable.
    - Oxidación y salida de ruedas.

C. Inspección de los niveles

1. Inspección de combustible, aceite y agua:
    - Nivel de combustible en el depósito.
    - Nivel de aceite en el motor.
    - Nivel de agua en el radiador.
2. Inspección de calentamientos:
    - Líquido de frenos
    - Liquido hidráulico
    - Liquido de embrague
    - En los tambores de freno y cubo de ruedas.
    - Caja de cambios, transmisión y diferencial.
3. Inspección de transmisión:

- Verificar averías, piezas sueltas, cuerpos extraños y exceso de grasa.

4. Inspección de suspensión:
   - Verificar si hay hojas de muelle o espirales rotas.
   - Verificar las abrazaderas rotas o flojas.
   - Estado general de los pasadores, gemelos y amortiguadores.
5. Inspección de dirección:
   - Estado de la caja de dirección.
   - Estado de las barras, brazos, muñones de dirección.
6. Inspección de tuercas de rueda:
   - Reajustar las tuercas de las ruedas.
7. Inspección de rebalses en general:
   - Verificar en el suelo, los platos de freno y en las cámaras del motor los rebalses de aceite, gasolina, liquido de frenos y agua del motor.
8. Inspección de parachoques
   - Estado general, ajustes de los pernos de fijación
9. Inspección de aspecto general:
   - Limpiar el parabrisas y espejo retrovisor.
   - Estado de los vidrios y del sistema de iluminación.

D. Inspección después del trabajo.

1. Inspección de combustible, lubricante y agua:
   - Nivel de agua en el radiador (completo).
   - Reabastecer de combustible al depósito.
   - Revisar el aceite del motor (rellenar o cambiar).
2. Inspección de funcionamiento del motor:
   - Regular la marcha lenta.
   - Verificar fallas ruidos anormales.
3. Inspección de inspección del panel:
   - Estado general de los instrumentos.
   - Fijación de los mismos.
4. Inspección de bocina y limpia parabrisas:
   - Fijación de las bocinas y ajustes de sus conexiones.
   - Estado general del parabrisas.
5. Inspección de iluminación:
   - Encendido de los faroles en general.
   - Funcionamiento de los interruptores.
   - Fijación de los accesorios de iluminación.
   - Verificación de los reflectores y luces de oscurecimiento.
6. Inspección de extinguidores de funcionamiento:
   - Carga del extinguidor de incendios.
   - Sustitución o recarga.
7. Inspección de batería:
   - Limpieza de la batería.
   - Verificar si hay filtraciones o rebalses.
   - Nivel de electrolitos (completar).
   - Ajustes de bornes y abrasadores.
   - Limpiar los soportes sulfatados.
   - Estado general de las conexiones.
   - Limpieza de los orificios de ventilación de las tapas.
8. Inspección de cables eléctricos:

- Estado, limpieza y conexión de los cables.
- Fijación, aislado y ajuste de las conexiones.

9. Inspección de neumáticos.
   - Estado general de la banda de rodaje.
   - Verificar los desgastes irregulares de las cubiertas.
   - Hacer rotar de su posición cada tres meses de trabajo.
10. Inspección de filtraciones en general:
    - Debajo del vehículo en el suelo, en los platos de rueda, en las cámaras del motor, tubulaciones tapones de los carters y filtros.
11. Inspección de Limpieza del motor:
    - Limpiar el exterior de la carrocería.
    - Limpiar el exterior del motor.
    - Lavado general del vehículo.
    - Lustrado de la pintura.

Una vez efectuada la inspección realiza el mantenimiento e informa al Responsable de la Sección las anomalías identificadas, así como también los repuestos requeridos.

2. Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos:
Recibe el Informe, constata las anomalías e instruye al mecánico, proceder con el mantenimiento del vehículo, así como también entrega los repuestos al Mecánico mediante hoja de trabajo.

3. Mecánico:
Realiza el mantenimiento del o los vehículos de acuerdo al escalón correspondiente y procede de la siguiente manera:

i. Una vez concluido el mismo, en caso de no existir anomalías comunica dicha situación al Responsable de la Sección y este al Chofer correspondiente. **(Fin del Procedimiento).**

ii. En caso de requerirse de herramientas especializadas o un mantenimiento especializado, comunica al Responsable de Sección que dicho requerimiento debe ser realizado en un Taller externo especializado. **(Continua en el numeral 4).**

4. Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos:
Procede de la siguiente manera:

a. Cuando el mantenimiento del vehículo tenga que ser realizado por un taller externo, solicitara la contratación de un taller y en coordinación con el mecánico realizara el seguimiento a la reparación.

b. Una vez realizado el mantenimiento del vehículo en un taller o en las reparticiones del Ministerio de Defensa realiza la prueba de carretera o campo para luego dar su visto bueno y señalar los trabajos realizados en el historial del vehículo.

c. Luego archiva el historial del vehículo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento del parque automotor de propiedad del Ministerio de Defensa.

RIESGO: Anomalías en el informe de inspección.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE VEHICULOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Chofer Designado	Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos	Mecánico	Obs.
A. Antes de que el vehículo inicie su movimiento. 1. Averías o sabotajes: 2. Inspección de carburantes, lubricantes y agua: 3. Inspección de rebalses en general: 4. Inspección de calentamiento del motor: 5. Inspección de instrumentos de panel: 6. Inspección de bocina y limpia parabrisas: 7. Inspección de espejos retrovisores: 8. Inspección de órganos de iluminación. 9. Inspección de ruedas: 10. Inspección de llantas: 11. Inspección de guardabarros y parachoques: 12. Inspección de carrocería: 13. Inspección de herramientas y equipo. 14. Inspección de funcionamiento del motor: 15. Documentos : **B. Inspección durante el movimiento.** 1. Reconocimiento de frenos de pie: 2. Reconocimiento de Embrague: 3. Reconocimiento de caja de cambios y transmisión. 4. Inspección de motor y comandos: 5. Inspección de instrumentos del panel: 6. Inspección de dirección. **C. Inspección de los niveles** 1. Inspección de combustible, aceite y agua: 2. Inspección de calentamientos: 3. Inspección de transmisión: 4. Inspección de suspensión: 5. Inspección de dirección: 6. Inspección de tuercas de rueda: 7. Inspección de rebalses en general: 8. Inspección de parachoques 9. Inspección de aspecto general: **D. Inspección después del trabajo.** 1. Inspección de combustible, lubricante y agua: 2. Inspección de funcionamiento del motor: 3. Inspección de inspección del panel: 4. Inspección de bocina y limpia parabrisas: 5. Inspección de iluminación: 6. Inspección de extinguidores de funcionamiento: 7. Inspección de batería: 8. Inspección de cables eléctricos: 9. Inspección de neumáticos. 10. Inspección de filtraciones en general: 11. Inspección de Limpieza del motor: Una vez efectuada la inspección realiza el mantenimiento e informa al Responsable de la Sección las anomalías identificadas, así como también los repuestos requeridos. 1	Recibe el Informe, constata las anomalías e instruye al mecánico, proceder con el mantenimiento del vehículo, así como también entrega los repuestos al Mecánico mediante hoja de trabajo. 2	Realiza el mantenimiento del o los vehículos de acuerdo al escalón correspondiente y procede de la siguiente manera: i. Una vez concluido el mismo, en caso de no existir anomalías comunica dicha situación al Responsable de la Sección y este al Chofer correspondiente. (Fin del Procedimiento). ii. En caso de requerirse de herramientas especializadas o un mantenimiento especializado, comunica al Responsable de Sección que dicho requerimiento debe ser realizado en un Taller externo especializado. (Continua en el numeral 4). NO 3 SI	
	Procede de la siguiente manera: a. Cuando el mantenimiento del vehículo tenga que ser realizado por un taller externo, solicitara la contratación de un taller y en coordinación con el mecánico realizara el seguimiento a la reparación. b. Una vez realizado el mantenimiento del vehículo en un taller o en las reparticiones del Ministerio de Defensa realiza la prueba de carretera o campo para luego dar su visto bueno y señalar los trabajos realizados en el historial del vehículo. c. Luego archiva el historial del vehículo. 4		SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

IRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCION MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE VEHICULOS

PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE AUTOMOTORES EN CASO DE ACCIDENTES O SINIESTROS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la reparación de automotores en caso de accidentes o siniestros.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Chofer:**
   Procede de la siguiente manera:
   - En caso de sufrir un hecho de transito con daño material, en forma inmediatamente hará conocer dicha situación al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia. de vehículos
   - De igual forma dará a conocer de forma verbal y escrita lo suscitado al Jefe de la Unidad Administrativa.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Procederá de la siguiente manera:
   - Una vez enterado del hecho instruirá al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso gestione la cobertura del seguro.
   - Solo en caso de que el vehículo no cuente con seguro instruirá que se tomen las acciones correspondientes al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos.

3. **Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia:**
   Procede de la siguiente manera:
   - En coordinación con el chofer se constituirán de forma inmediata en el lugar del hecho, verificaran el estado del vehículo.
   - Posteriormente elabora un informe técnico sobre el estado del mismo, documento que será entregado en el menor tiempo posible al Jefe de la Unidad Administrativa.

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   De acuerdo al informe emitido por el Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos procederá la siguiente manera: del RSMCV
   i. En caso del vehículo presente daño grave instruirá que se realicen las gestiones a través de las instancias correspondientes para la contratación de un taller externo para la reparación del mismo. **(Fin del Procedimiento).**

ii. En caso del vehículo no presente daño grave instruirá la reparación del vehículo al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos. **(Continua en el numeral 5).**

5. Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia
Instruirá al mecánico tomar las acciones respectivas.

6. Mecánico:
De acuerdo a las instrucciones del Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos procede de la siguiente manera:

- En caso de que el vehículo no cuente con seguro y tenga un daño leve realiza la reparación en el Taller de la entidad.
- En el caso de que el vehículo no cuente con seguro y presente un daño grave realizará el seguimiento a la reparación del mismo en el taller externo.
- Concluida la reparación del vehículo en el taller externo o en el taller del Ministerio de Defensa, comunica de dicha situación al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos.

7. Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos:
Una vez realizada la verificación de la reparación del vehículo por el personal técnico, recibe y firma la documentación de recepción del vehículo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Reparación de vehículos del ministerio de defensa en caso de accidentes o siniestros.

RIESGO: Vehículo mal reparado.

PUNTO DE CONTROL: Revisión del procedimiento establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE VEHICULOS

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REPARACIÓN DE AUTOMOTORES EN CASO DE ACCIDENTES O SINIESTROS

Chofer	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia	Mecánico	Obs.
Procede de la siguiente manera: • En caso de sufrir un hecho de transito con daño material, en forma inmediatamente hará conocer dicha situación al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia. • De igual forma dará a conocer de forma verbal y escrita lo suscitado al Jefe de la Unidad Administrativa. 1	Procederá de la siguiente manera: • Una vez enterado del hecho instruirá al Responsable de Sección de Manejo y Disposición de Bienes de Uso gestione la cobertura del seguro. • Solo en caso de que el vehículo no cuente con seguro instruirá que se tomen las acciones correspondientes al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos. 2	Procede de la siguiente manera: • En coordinación con el chofer se constituirán de forma inmediata en el lugar del hecho, verificaran el estado del vehículo. • Posteriormente elabora un informe técnico sobre el estado del mismo, documento que será entregado en el menor tiempo posible al Jefe de la Unidad Administrativa. 3	De acuerdo a las instrucciones del Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos procede de la siguiente manera: • En caso de que el vehículo no cuente con seguro y tenga un daño leve realiza la reparación en el Taller de la entidad. • En el caso de que el vehículo no cuente con seguro y presente un daño grave realizará el seguimiento a la reparación del mismo en el taller externo. • Concluida la reparación del vehículo en el taller externo o en el taller del Ministerio de Defensa, comunica de dicha situación al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de Vehículos.	
	De acuerdo al informe emitido por el Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos procederá la siguiente manera: i. En caso del vehículo presente daño grave instruirá que se realicen las gestiones a través de las instancias correspondientes para la contratación de un taller externo para la reparación del mismo. (Fin del Procedimiento). ii. En caso del vehículo no presente daño grave instruirá la reparación del vehículo al Responsable de la Sección de Mantenimiento y Custodia de vehículos. (Continua en el numeral 5). SI 4 NO		Instruirá al mecánico tomar las acciones respectivas. 5	6
			Una vez realizada la verificación de la reparación del vehículo por el personal técnico, recibe y firma la documentación de recepción del vehículo. 7	

Ministerio del Poder Popular
Despacho General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LA LEY 1178

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la elaboración y/o actualización de Reglamentos Específicos de la Ley 1178.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo No.29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 7 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Unidad Organizacional Involucrada:**
   Mediante nota remite al Director General de Asuntos Administrativos, el proyecto de Reglamento Específico con las modificaciones respectivas, debidamente rubricado y firmado.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su revisión y/o complementación.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe la documentación y con proveído remite el mismo a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión.

4. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
   Recibe el Proyecto de Reglamento y mediante proveído en HTD instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa realizar el análisis y ajuste al Reglamento de acuerdo a la normativa legal vigente.

5. **Técnico en Organización Administrativa:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Realiza el análisis y modificaciones al proyecto de Reglamento Específico en coordinación con la instancia técnica.
   b. Emite un acta o documento de coordinación sobre las modificaciones al proyecto.
   c. Luego mediante informe y nota remite el Proyecto de Reglamento a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

6. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Revisa el informe y proyecto de reglamento, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones al informe y proyecto de reglamento, firma el informe, rubrica el oficio y remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 7).**
   ii. Si existen observaciones al informe y proyecto de reglamento, devuelve los mismos al Técnico en Organización Administrativa.**(Retorna al numeral 5).**

7. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Procede de la siguiente manera:
   i. Si el Reglamento no presenta observaciones, procede a firmar el informe y rubricar el oficio, luego remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 8).**
   ii. Si el reglamento presenta observaciones comunica mediante nota las mismas a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. **(Retorna al numeral 6).**

8. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Firma el informe y el oficio y remite ambos documentos adjuntando el proyecto de reglamento al Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

9. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Remite el oficio, informe y proyecto de Reglamento al Órgano Rector para su correspondiente "Compatibilización".

10. **Órgano Rector:**
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de aprobar la documentación, realiza la Compatibilización del Reglamento con las Normas Básicas del Sistema, posteriormente elabora Informe Técnico y Nota de Compatibilización, la misma que es remitida al Director General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento. **(Continua en el numeral 11).**
   ii. En caso de no aprobar la documentación, mediante nota remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos.**(Continua en el numeral 11).**

11. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y procede a remitirla al Jefe de la Unidad Administrativa para su procesamiento.

12. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Recibe la documentación y con proveído remite a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento.

13. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación y con proveído remite al Técnico en Organización Administrativa.

14. Técnico en Organización Administrativa:
Elabora el informe técnico y la nota para la aprobación del Reglamento Específico mediante Resolución Ministerial, luego remite la documentación al Responsable de la Sección.

15. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Procede de la siguiente manera:

i. Si el informe presenta observaciones devuelve el mismo al Técnico en Organización Administrativa.**(Retorna al numeral 14).**
ii. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 16).**

16. Jefe de la Unidad Administrativa:
Analiza y firma el Informe Técnico, rubrica el oficio y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

17. Director General de Asuntos Administrativos:
Analiza y firma el Informe Técnico, firma el oficio y remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos.

18. Director General de Asuntos Jurídicos:
Recibe la documentación e instruye a la Unidad correspondiente la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al Ministro de Defensa, para su firma respectiva. Una vez firmada la disposición legal, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos.

19. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe el Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Ministerial y remite al Jefe de la Unidad Administrativa, para su difusión.

20. Jefe de la Unidad Administrativa:
Recibe la documentación y procede a remitir la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa para su difusión correspondiente.

21. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Recibe el Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Ministerial e instruye al Técnico en Organización Administrativa proceda con la difusión del mismo.

22. Técnico en Organización Administrativa:
Realiza la difusión del Reglamento Específico a las unidades organizacionales respectivas, asimismo archiva las copias de las notas de difusión.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización de reglamentos específicos del Ministerio de Defensa.

RIESGO: Emisión de un Reglamento específico erróneo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 6, 7,10 y 15.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DE LA LEY 1178

Unidad Organizacional Involucrada	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Responsable de la Sección de Organización Administrativa	Técnico en Organización Administrativa	Órgano Rector	Director General de Asuntos Jurídicos	Obs.
Mediante nota remite al Director General de Asuntos Administrativos, el proyecto de Reglamento Específico con las modificaciones respectivas, debidamente rubricado y firmado. (1)	Recibe la documentación y mediante proveído remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa para su revisión y/o complementación. (2)	Recibe la documentación y con proveído remite el mismo a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión. (3)	Recibe el Proyecto de Reglamento y mediante proveído en HTD instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa realizar el análisis y ajuste al Reglamento de acuerdo a la normativa legal vigente. (4)	Procede de la siguiente manera: a. Realiza el análisis y modificaciones al proyecto de Reglamento Específico en coordinación con la instancia técnica. b. Emite un acta o documento de coordinación sobre las modificaciones al proyecto. c. Luego mediante informe y nota remite el Proyecto de Reglamento a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (5)			
	Firma el informe y el oficio y remite ambos documentos adjuntando el proyecto de reglamento al Responsable de la Sección de Organización Administrativa (8)	Procede de la siguiente manera: i. Si el Reglamento no presenta observaciones, procede a firmar el informe y rubricar el oficio, luego remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 8). ii. Si el reglamento presenta observaciones comunica mediante nota las mismas a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (Retorna al numeral 6). NO (7) SI	Revisa el informe y proyecto de reglamento, luego procede de la siguiente manera: i. Si no existen observaciones al informe y proyecto de reglamento, firma el informe, rubrica el oficio y remite el mismo al Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 7). ii. Si existen observaciones al informe y proyecto de reglamento, devuelve los mismos al Técnico en Organización Administrativa.(Retorna al numeral 5). NO (6) SI		Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobar la documentación, realiza la Compatibilización del Reglamento con las Normas Básicas del Sistema, posteriormente elabora Informe Técnico y Nota de Compatibilización, la misma que es remitida al Director General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento. (Continua en el numeral 11). ii. En caso de no aprobar la documentación, mediante nota remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos.(Continua en el numeral 11).		
	Recibe la documentación y procede a remitirla al Jefe de la Unidad Administrativa para su procesamiento. (9)		Remite el oficio, informe y proyecto de Reglamento al Órgano Rector para su correspondiente "Compatibilización".		(10) NO SI	Recibe la documentación e instruye a la Unidad correspondiente la elaboración del Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al Ministro de Defensa, para su firma respectiva. Una vez firmada la disposición legal, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos. (18)	
(11)		Recibe la documentación y con proveído remite a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su procesamiento. (12)	Recibe la documentación y con proveído remite al Técnico en Organización Administrativa (13)	Elabora el informe técnico y la nota para la aprobación del Reglamento Específico mediante Resolución Ministerial, luego remite la documentación al Responsable de la Sección. (14)			SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	Analiza y firma el Informe Técnico, firma el oficio y remite la documentación al Director General de Asuntos Jurídicos. (17)	Analiza y firma el Informe Técnico, rubrica el oficio y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, para su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (16)	Procede de la siguiente manera: i. Si el informe presenta observaciones devuelve el mismo al Técnico en Organización Administrativa.(Retorna al numeral 14). ii. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 16). NO (15) SI				
	Recibe el Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Ministerial y remite al Jefe de la Unidad Administrativa, para su difusión. (19)	Recibe la documentación y procede a remitir la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa para su difusión correspondiente (20)	Recibe el Reglamento Específico aprobado mediante Resolución Ministerial e instruye al Técnico en Organización Administrativa proceda con la difusión del mismo. (21)	Realiza la difusión del Reglamento Específico a las unidades organizacionales respectivas, asimismo archiva las copias de las notas de difusión. (22)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la elaboración del análisis organizacional del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo No.29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 8 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:

En coordinación con el personal de la Sección de Organización Administrativa, procede de la siguiente manera:

a) Elaboran el formato de Encuesta de los servicios a los usuarios internos y externos.
b) Elabora formato del cuestionario de análisis organizacional de las áreas organizacionales.
c) Elabora el Formato del contenido del análisis organizacional.
d) Vía Jefe de la Unidad Administrativa y Director General de Asuntos Administrativos, remite notas solicitando información a las distintas unidades organizacionales:
   - Dirección General de Planificación el Formulario de Seguimiento y Evaluación del POA.
   - Unidad de Auditoría Interna (Informes de Auditoria Interna)
   - Unidad Financiera (Reporte de Disponibilidad presupuestaria por unidades organizacionales)
e) Vía Jefe de la Unidad Administrativa y Director General de Asuntos Administrativos, remite los Cuestionarios de Análisis Organizacional a las unidades organizacionales del Ministerio de Defensa.
f) Instruye a los Técnicos de la Sección de Organización Administrativa proceder a realizar las encuestas a los usuarios internos y externos.
g) Instruye a los técnicos de la Sección de Organización Administrativa proceder a realizar el llenado de los cuestionarios con las áreas organizacionales y elaboración del análisis organizacional en función a la metodología establecida en la Guía para el análisis organizacional de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

2. Técnico de la Sección de Organización Administrativa:

Procede de la siguiente manera:

a) Realiza las encuestas a los usuarios internos y externos, sobre los servicios que ofrece la entidad.

b) Realiza el llenado del cuestionario de análisis organizacional en coordinación con el área involucrada, asimismo gestiona la respectiva acta de coordinación.

c) Posteriormente procede a elaborar el análisis organizacional de acuerdo a la metodología establecida en la Guía para el análisis organizacional de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

d) Una vez concluido el análisis organizacional, remite el mismo a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

3. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:

Recibe y revisa el análisis organizacional y procede de la siguiente manera:

i. En caso de existir observaciones, hace conocer las mismas al Técnico de la Sección de Organización Administrativa para las respectivas correcciones. **(Retorna al numeral 2).**

ii. En caso de no existir observaciones, instruye al Técnico comunicar y coordinar el análisis organizacional y sus resultados con el área involucrada mediante el acta de validación, verificación y aprobación del análisis organizacional. **(Continua en el numeral 4).**

4. Técnico de la Sección de Organización Administrativa:

Procede de la siguiente manera:

i. En caso de existir observaciones al análisis organizacional, subsana las mismas y remite nuevamente el análisis al Responsable de Sección. **(Retorna al numeral 3).**

ii. En caso de no existir observaciones al análisis organizacional, realiza lo siguiente: **(Continua en el numeral 5).**

a. Coordina y comunica el análisis y resultados con el área involucrada mediante el acta de validación, verificación y aprobación del análisis organizacional.

b. Finalmente remite las actas y el análisis organizacional a la Responsable de la Sección.

5. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:

Mediante nota remite el Análisis Organizacional al Jefe de la Unidad Administrativa, para gestionar su aprobación.

6. Jefe de la Unidad Administrativa:

Recibe y revisa en forma sistemática el contenido y los resultados del proceso de Análisis Organizacional de cada unidad organizacional en función a la Guía para el análisis organizacional establecida en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de aprobar el Análisis Organizacional, mediante nota remite el Análisis Organizacional al Director General de Asuntos Administrativos, para gestionar la aprobación del mismo. **(Continua en el numeral 7).**

ii. En caso de existir observaciones, aclaraciones y/o correcciones respectivas mediante nota remite las mismas a la Responsable de Sección de Organización Administrativa. **(Retorna al numeral 5).**

7. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y revisa el Análisis Organizacional, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de aprobar el Análisis, mediante nota remite el Análisis Organizacional al Director General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación. **(Continua en el numeral 8).**

ii. En caso de existir observaciones, aclaraciones y/o correcciones respectivas mediante nota remite las mismas al Jefe de la Unidad Administrativa, para su respectiva corrección. **(Retorna al numeral 6).**

8. Director General de Asuntos Jurídicos:
Recibe el Análisis Organizacional y elabora la Resolución Ministerial, gestiona su suscripción y remite la misma a la Directora General de Asuntos Administrativos.

9. Director General de Asuntos Administrativos:
Remite la Resolución Ministerial de aprobación del Análisis Organizacional para su implementación al Jefe de la Unidad Administrativa.

10. Jefe de la Unidad Administrativa:
Deriva el análisis organizacional al Responsable de la Sección mediante el respectivo proveído.

11. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Una vez aprobado el análisis organizacional realizará las acciones necesarias para efectuar el diseño organizacional.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Análisis Organizacional del Ministerio de Defensa elaborado.

RIESGO:

Análisis Organizacional incompleto o afecte a la estructura organizacional de la entidad.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3, 4, 6 y 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Responsable de la Sección de Organización Administrativa	Técnico de la Sección de Organización Administrativa	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Director General de Asuntos Jurídicos	Observaciones
En coordinación con el personal de la Sección de Organización Administrativa, procede de acuerdo a los pasos establecidos en el procedimiento. 1	Procede de la siguiente manera: a) Realiza las encuestas a los usuarios internos y externos, sobre los servicios que ofrece la entidad. b) Realiza el llenado del cuestionario de análisis organizacional en coordinación con el área involucrada, asimismo gestiona la respectiva acta de coordinación. c) Posteriormente procede a elaborar el análisis organizacional de acuerdo a la metodología establecida en la Guía para el análisis organizacional de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa. d) Una vez concluido el análisis organizacional, remite el mismo a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. 2				
Recibe y revisa el análisis organizacional y procede de la siguiente manera: i. En caso de existir observaciones, hace conocer las mismas al Técnico de la Sección de Organización Administrativa para las respectivas correcciones. (Retorna al numeral 2). ii. En caso de no existir observaciones, instruye al Técnico comunicar y coordinar el análisis organizacional y sus resultados con el área involucrada mediante el acta de validación, verificación y aprobación del análisis organizacional. (Continua en el numeral 4). 3 SI / NO	Procede de la siguiente manera: i. En caso de existir observaciones al análisis organizacional, subsana las mismas y remite nuevamente el análisis al Responsable de Sección. (Retorna al numeral 3). ii. En caso de no existir observaciones al análisis organizacional, realiza lo siguiente: (Continua en el numeral 5). 4 SI / NO	Luego procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobar el Análisis Organizacional, mediante nota remite el Análisis Organizacional al Director General de Asuntos Administrativos, para gestionar la aprobación del mismo. (Continua en el numeral 7). ii. En caso de existir observaciones, aclaraciones y/o correcciones respectivas mediante nota remite las mismas a la Responsable de Sección de Organización Administrativa. (Retorna al numeral 5). 6 SI / NO	Recibe y revisa el Análisis Organizacional, luego procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobar el Análisis, mediante nota remite el Análisis Organizacional al Director General de Asuntos Jurídicos, para su aprobación. (Continua en el numeral 8). ii. En caso de existir observaciones, aclaraciones y/o correcciones respectivas mediante nota remite las mismas al Jefe de la Unidad Administrativa, para su respectiva corrección. (Retorna al numeral 6). 7 NO / SI	Recibe el Análisis Organizacional y elabora la Resolución Ministerial, gestiona su suscripción y remite la misma a la Directora General de Asuntos Administrativos. 8	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
Mediante nota remite el Análisis Organizacional al Jefe de la Unidad Administrativa, para gestionar su aprobación. 5		Deriva el análisis organizacional al Responsable de la Sección mediante el respectivo proveído. 10	Remite la Resolución Ministerial de aprobación del Análisis Organizacional para su implementación al Jefe de la Unidad Administrativa. 9		
Una vez aprobado el análisis organizacional realizará las acciones necesarias para efectuar el diseño organizacional. 11					

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración y/o actualización del manual de procesos.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo No.29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Metodología para la identificación de procesos, operaciones y procedimientos.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
   - Establece las fechas para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos en coordinación con los Técnicos de la Sección de Organización Administrativa.
   - Luego remite las notas para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos al Jefe de la Unidad Administrativa.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. En caso de existir observaciones en los oficios, devuelve los oficios a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su corrección. **(Retorna al numeral 1).**
   ii. En caso de no existir observaciones a los oficios, rubrica los mismos y los remite al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 3).**

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y firma los oficios dando su aprobación, devuelve la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

4. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe y remite los oficios a las Unidades Organizacionales.

b. Mediante reuniones de trabajo, en coordinación con los Técnicos procede a relevar la información de los procesos, operaciones y procedimientos.
c. Posteriormente instruye a los técnicos proceder con la formalización del manual de procesos adjuntando el acta de coordinación del contenido del citado manual.

5. Técnico en Organización Administrativa:

Procede de la siguiente manera:

a) Elabora y/o actualiza los procesos en coordinación con el personal involucrado.
b) Gestiona la aprobación de los procesos mediante acta.
c) Posteriormente consolida la información y remite el manual de procesos a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su revisión correspondiente.

6. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Técnico de la Sección de Organización Administrativa, para su corrección. **(Retorna al numeral 5).**
ii. Si la documentación no tuviese observaciones, consolida los Procesos elaborados y/o actualizados por los Técnicos, posteriormente elabora el Informe Técnico para la aprobación del Manual mediante Resolución Ministerial, para tal efecto eleva el Informe Técnico y el manual de procesos a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 7).**

7. Jefe de la Unidad Administrativa:

Recibe y revisa el Informe Técnico y el Manual de Procesos en función a la metodología para la identificación de procesos, operaciones y procedimientos, luego procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones al informe técnico y Manual de Procesos mediante nota hace conocer las mismas al Responsable de la Sección. **(Retorna al numeral 6).**
ii. Si no existen observaciones al informe técnico y al Manual de Procesos, rubrica el informe y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, adjuntando el Manual. **(Continua en el numeral 8).**

8. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y analiza el Informe Técnico, luego procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones al informe técnico mediante nota hace conocer las mismas al Jefe de la Unidad. **(Retorna al numeral 7).**
ii. Si no existen observaciones al informe técnico, firma el informe y mediante nota remite el Manual de Procesos al Director General de Asuntos Jurídicos, adjuntando el Manual. **(Continua en el numeral 9).**

9. Director General de Asuntos Jurídicos:

Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva los mismos al Ministro de Defensa, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez firmada la disposición legal, remite dos copias legalizadas de la Resolución al Director General de Asuntos Administrativos.

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe el Manual de Procesos aprobado mediante Resolución Ministerial y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

11. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

12. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa proceder con el archivo de las copias legalizadas de la Resolución Ministerial y la posterior difusión del Manual de Procesos a todas las áreas involucradas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización del Manual de Procesos.

RIESGO: Manual de Procesos que no contempla lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 6,7 y 8.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FLUJGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS

Responsable de la Sección de Organización Administrativa	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Técnico en Organización Administrativa	Director General de Asuntos Jurídicos	Observaciones
- Establece las fechas para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos en coordinación con los Técnicos de la Sección de Organización Administrativa. - Luego remite las notas para la elaboración y/o actualización del Manual de Procesos al Jefe de la Unidad Administrativa. 1	Procede de la siguiente manera: i. En caso de existir observaciones en los oficios, devuelve los oficios a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su corrección. (Retorna al numeral 1). ii. En caso de no existir observaciones a los oficios, rubrica los mismos y los remite al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 3). SI 2 NO	Recibe y firma los oficios dando su aprobación, devuelve la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. 3	Procede de la siguiente manera: a) Elabora y/o actualiza los procesos en coordinación con el personal involucrado. b) Gestiona la aprobación de los procesos mediante acta. c) Posteriormente consolida la información y remite el manual de procesos a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su revisión correspondiente. 5		
Procede de la siguiente manera: a. Recibe y remite los oficios a las Unidades Organizacionales. b. Mediante reuniones de trabajo, en coordinación con los Técnicos procede a relevar la información de los procesos, operaciones y procedimientos. c. Posteriormente instruye a los técnicos proceder con la formalización del manual de procesos adjuntando el acta de coordinación del contenido del citado manual. 4					
i. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Técnico de la Sección de Organización Administrativa, para su corrección. (Retorna al numeral 5). ii. Si la documentación no tuviese observaciones, consolida los Procesos elaborados y/o actualizados por los Técnicos, posteriormente elabora el Informe Técnico para la aprobación del Manual mediante Resolución Ministerial, para tal efecto eleva el Informe Técnico y el manual de procesos a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 7). 6 NO SI	i. Si existen observaciones al informe técnico y Manual de Procesos mediante nota hace conocer las mismas al Responsable de la Sección. (Retorna al numeral 6). ii. Si no existen observaciones al informe técnico y al Manual de Procesos, rubrica el informe y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, adjuntando el Manual. (Continua en el numeral 8). 7 NO SI	i. Si existen observaciones al informe técnico mediante nota hace conocer las mismas al Jefe de la Unidad. (Retorna al numeral 7). ii. Si no existen observaciones al informe técnico, firma el informe y mediante nota remite el Manual de Procesos al Director General de Asuntos Jurídicos, adjuntando el Manual. (Continua en el numeral 9). 8 SI NO		Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva los mismos al Ministro de Defensa, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez firmada la disposición legal, remite dos copias legalizadas de la Resolución al Director General de Asuntos Administrativos. 9	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
Instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa proceder con el archivo de las copias legalizadas de la Resolución Ministerial y la posterior difusión del Manual de Procesos a todas las áreas involucradas. 12	Mediante proveído remite la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. 11	Recibe el Manual de Procesos aprobado mediante Resolución Ministerial y remite al Jefe de la Unidad Administrativa. 10			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo No.29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 10 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
   Instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa ajustar el Manual de Organización y Funciones en el marco del análisis organizacional.

2. **Técnico de la Sección de Organización Administrativa:**
   - Elabora los oficios para las distintas reparticiones y gestiona la rúbrica del Responsable de Sección, el Jefe de la Unidad Administrativa y la firma de la Directora General de Asuntos Administrativos.
   - Luego remite los oficios a las distintas Unidades o Direcciones Generales del Ministerio de Defensa.

3. **Unidades o Direcciones Generales del Ministerio de Defensa:**
   Reciben el oficio de solicitud de revisión del Manual de Organización Funciones y proceden a revisarlo y/o ajustarlo. Una vez concluida la revisión y con las correcciones pertinentes (si las hubiera) remiten a la Directora General de Asuntos Administrativos para su aprobación.

4. **Directora General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite las mismas a la Unidad Administrativa para su implementación correspondiente.

5. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe la documentación y con proveído remite a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión en coordinación con su personal dependiente.

6. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación y con proveído remite al Técnico de la Sección de Organización Administrativa.

7. **Técnico de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación y procede a realizar el análisis y revisión del manual y conforme a normativa ajustará el mismo y lo remitirá al Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

8. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación y en coordinación con el personal técnico y/o profesional de la Sección de Organización Administrativa realizará el análisis correspondiente y cuando corresponda ajustarán el Manual de Organización y Funciones de la Entidad. Una vez culminado la revisión del manual, el mismo es entregado al Técnico de la Sección de Organización Administrativa.

9. **Técnico de la Sección de Organización Administrativa:**
Consensua las modificaciones con la Unidad o Dirección involucrada y gestiona la aprobación del manual de organización y funciones con la citada instancia mediante acta u oficio.

   Una vez aprobado y consensuado el documento, es remitido a la Responsable de la Sección en medio impreso y magnético.

10. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe, revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
    i. En caso de aprobar la documentación, eleva el Manual de Organización y Funciones con Informe Técnico a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa, para su aprobación correspondiente. **(Continua en el numeral 11).**
    ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Técnico de la Sección de Organización Administrativa, para que se subsanen las observaciones. **(Retorna al numeral 9).**

11. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Recibe y analiza el Informe Técnico y procede de la siguiente manera:
    i. Si el Informe Técnico no presenta observaciones, rubrica el mismo y eleva a consideración de la Directora General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 12).**
    ii. Si el Informe Técnico presenta observaciones comunica mediante nota las mismas a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. **(Retorna al numeral 10).**

12. **Directora General de Asuntos Administrativos:**
Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos, para la aprobación del Manual de Organización y Funciones ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado.

13. Director General de Asuntos Jurídicos:
Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al Ministro de Defensa, para su respectiva firma. Una vez firmada la disposición legal, remiten dos copias legalizadas de la Resolución a la Directora General de Asuntos Administrativos.

14. Directora General de Asuntos Administrativos:
Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

15. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

16. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial e instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa proceder con la difusión y archivo de las dos copias de la Resolución Ministerial.

17. Técnico de la Sección de Organización Administrativa:
Procede con la difusión del Manual de Organización y Funciones y archiva las dos copias de la documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Funciones.

RIESGO: Elaboración del Manual de Organización y Funciones que no coadyuve al logro de los objetivos de la entidad.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 10 y 11.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Responsable de la Sección de Organización Administrativa	Técnicos en Organización Administrativa	Unidades o Direcciones Generales del Ministerio de Defensa	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Jurídicos	Obs.
Instruye a los Técnicos en Organización Administrativa ajustar el Manual de Organización y Funciones en el marco del análisis organizacional. (1)	Elaboran los oficios para las distintas reparticiones y gestiona las rubricas del Responsable de Sección y del Jefe de la Unidad, así como la firma del Director General de Asuntos Administrativos. Luego remite los oficios a las distintas Unidades o Direcciones Generales del Ministerio de Defensa. (2)	Recibe el oficio de solicitud de revisión del Manual de Organización Funciones y proceden a revisarlo y/o ajustarlo. Una vez concluida la revisión y con las correcciones pertinentes (si las hubiera) remiten a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su aprobación. (3)	Recibe la documentación de las Direcciones Generales y procede a remitirlas a la Unidad Administrativa para su implementación correspondiente. (4)	Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su correspondiente revisión en coordinación con su personal dependiente. (5)		
Recibe la documentación y con proveído remite al Técnico en Organización Administrativa. (6)	Recibe la documentación y procede a realizar el análisis y revisión del manual y conforme a normativa ajustará el mismo y lo remitirá al Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (7)			i. Si el Informe Técnico no presenta observaciones, rubrica el mismo y eleva a consideración de la Directora General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 12). ii. Si el Informe Técnico presenta observaciones comunica mediante nota las mismas a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (Retorna al numeral 10).		
Recibe la documentación y en coordinación con el personal técnico y/o profesional de la Sección de Organización Administrativa realizará el análisis correspondiente y cuando corresponda ajustarán el Manual de Organización y Funciones de la Entidad. Una vez culminado la revisión del manual, el mismo es entregado al Técnico de la Sección de Organización Administrativa. (8)	Consensua las modificaciones con la Unidad o Dirección involucrada y gestiona la aprobación del manual de organización y funciones con la citada instancia mediante acta u oficio. Una vez aprobado y consensuado el documento el mismo es remitido a la Responsable de la Sección en medio impreso y magnético. (9)		Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos, para que la misma gestione la aprobación del Manual de Organización y Funciones ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado. (12)	(11) SI / NO	Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva el mismo al Ministro de Defensa, para su respectiva firma. Una vez firmada la disposición legal, esta es archivada (original) y se remiten dos copias legalizadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (13)	SIMBOLOGÍA "ASME"
i. En caso de aprobar la documentación, eleva el Manual de Organización y Funciones con Informe Técnico a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa, para su aprobación correspondiente. (Continua en el numeral 11). ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Técnico de la Sección de Organización Administrativa, para que se subsanen las observaciones. (Retorna al numeral 9). (10) NO / SI			Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial y mediante proveído remite a la Unidad Administrativa. (14)	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (15)		Operación
Recibe el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Ministerial e instruye al Técnico en Organización Administrativa proceder con la difusión y archivo de dos copias de la documentación. (16)	Proceden con la difusión del Manual de Organización y Funciones y archivo de dos copias de la documentación. (17)					Control
						Archivo
						Decisión
						Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la elaboración y/o actualización del manual de procedimientos.

MARCO LEGAL:

- Decreto Supremo No.29894, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Metodología para la identificación de procesos, operaciones y procedimientos.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 meses.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
   En coordinación con los técnicos de la Sección de Organización Administrativa establece las fechas para la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos.
   Luego emite las notas de solicitud de actualización del Manual de Procedimientos a las instancias involucradas vía Jefe de Unidad de Administrativa.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe el Cronograma de Actividades de la Sección de Organización Administrativa y procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones a los oficios, firma los mismos y los remite a la Directora General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. En caso de existir observaciones a los oficios devuelve los mismos a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Directora General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe los oficios, rubrica los mismos y devuelve la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

4. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación aprobada y en cumplimiento al cronograma, remite a través de la instancia correspondiente a las Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.

5. **Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**
Reciben el oficio de solicitud y proceden a revisar y ajustar los procedimientos, asimismo, si lo requiriesen elaboran procedimientos nuevos en los formatos establecidos para tal fin. Una vez concluida la actualización y/o elaboración de procedimientos, proceden a su impresión y posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

6. **Directora General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

7. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
Recibe la documentación y con proveído remite la misma al Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

8. **Responsable de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación y mediante proveído remite los mismos a los Técnicos de la Sección de Organización Administrativa.

9. **Técnico de la Sección de Organización Administrativa:**
Recibe la documentación y procede a su análisis correspondiente, asimismo verifica que las tareas sigan un orden secuencial identificando ¿Quién lo hace?, ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, norma legal que ampara el procedimiento tiempo aproximado que dura el procedimiento, tipo de procedimiento, resultado, riesgos y puntos de control del procedimiento. Asimismo, elabora los respectivos flujogramas y adjunta los documentos que respaldan el procedimiento, mismos que fueron proporcionados por el área técnica. Si existiesen dudas o contradicciones en los procedimientos, coordina con el Personal Involucrado para que el mismo, clarifique la actividad correspondiente.

10. **Personal Involucrado del Ministerio de Defensa:**
Coordina con el Técnico de la Sección de Organización Administrativa la optimización del procedimiento, explicando y validando paso a paso el procedimiento.

11. **Técnico y/o Profesional en Organización Administrativa:**
Procede de la siguiente manera:
    - **a)** Elabora y/o actualiza el procedimiento en coordinación con el personal involucrado.
    - **b)** Gestiona la aprobación del o los procedimientos mediante acta por la Unidad y/o Dirección General.
    - **c)** Posteriormente remite los procedimientos elaborados y/o actualizados, adjuntando las actas al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su revisión correspondiente.

12. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Técnico de la Sección de Organización Administrativa, para su corrección. **(Retorna al numeral 11).**

ii. Si la documentación no tuviese observaciones, consolida los Procedimientos elaborados y/o actualizados por los Técnicos, posteriormente elabora el Informe Técnico para la aprobación del Manual de Procedimientos mediante Resolución Ministerial, para tal efecto eleva el Informe Técnico y el manual de procedimientos a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa. **(Continua en el numeral 13).**

13. Jefe de la Unidad Administrativa:
Recibe y revisa el Informe Técnico y el Manual de procedimientos en función la metodología para la identificación de procesos, operaciones y procedimientos, luego procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones al informe técnico y al Manual de Procedimientos mediante nota hace conocer las mismas al Responsable de la Sección. **(Retorna al numeral 12).**

ii. Si no existen observaciones al informe técnico y al Manual de Procedimientos, rubrica el informe y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, adjuntando el Manual de Procedimientos. **(Continua en el numeral 14).**

14. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y analiza el Informe Técnico, luego procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones al informe técnico mediante nota hace conocer las mismas al Jefe de la Unidad. **(Retorna al numeral 13).**

ii. Si no existen observaciones al informe técnico, firma el informe y mediante nota remite el Manual de Procedimientos al Director General de Asuntos Jurídicos, adjuntando el Manual de Procedimientos. **(Continua en el numeral 14).**

15. Director General de Asuntos Jurídicos:
Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva los mismos al Ministro de Defensa, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez firmada la disposición legal, esta es archivada (original) y se remiten dos copias legalizadas a la Directora General de Asuntos Administrativos.

16. Directora General de Asuntos Administrativos:
Recibe el Manual de Procedimientos aprobado mediante Resolución Ministerial y remite al Jefe de la Unidad Administrativa.

17. Jefe de la Unidad Administrativa:
Mediante proveído remite la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa.

18. Responsable de la Sección de Organización Administrativa:
Instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa proceder con el archivo de dos copias de la documentación y la posterior difusión del Manual de Procedimientos a todas las áreas involucradas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos.

RIESGO: Manual de Procedimientos que no cumple con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2, 12, 13 y 14.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Responsable de la Sección de Organización Administrativa	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Administrativos	Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa	Técnico y/o Profesional en Organización Administrativa	Personal Involucrado del Ministerio de Defensa	Director General de Asuntos Jurídicos	Obs.
En coordinación con los técnicos de la Sección de Organización Administrativa establece las fechas para la elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos. Luego emite las notas de solicitud de actualización del Manual de Procedimientos a las instancias involucradas vía Jefe de Unidad de Administrativa. (1)	i. Si no existen observaciones a los oficios, firma los mismos y los remite a la Directora General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 3). ii. En caso de existir observaciones a los oficios devuelve los mismos a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (Retorna al numeral 1). (2) SI / NO	Recibe los oficios, rubrica los mismos y devuelve la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (3)	Recibe el oficio de solicitud y proceden a revisar y ajustar los procedimientos, asimismo, si lo requiriesen elaboran procedimientos nuevos en los formatos establecidos para tal fin. Una vez concluida la actualización y/o elaboración de procedimientos, proceden a su impresión y posterior remisión a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (5)	Recibe la documentación y procede a su análisis correspondiente, asimismo verifica que las tareas sigan un orden secuencial identificando ¿Quién lo hace?, ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace?, ¿Cuándo se hace?, norma legal que ampara el procedimiento tiempo aproximado que dura el procedimiento. Asimismo elabora los respectivos flujogramas y adjunta los documentos que respaldan el procedimiento. Si existiesen dudas o contradicciones en los procedimientos, coordina con el Personal Involucrado para que el mismo, clarifique la actividad correspondiente. (9)	Coordina con el Técnico y/o Profesional en Organización Administrativa la optimización del procedimiento, explicando y validando paso a paso el procedimiento. (10)		
Recibe la documentación aprobada y en cumplimiento al cronograma, remite a través de la instancia correspondiente a las Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado. (4)							
Recibe la documentación y en cumplimiento al Cronograma de Actividades y distribución de actividades remite los mismos a los Técnicos y/o profesionales en Organización Administrativa. (8)	Recibe la documentación y con proveído remite la misma al Responsable de la Sección de Organización Administrativa. (7)	Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad Administrativa (6)				Recibe y analiza el Informe Técnico y procede a rubricar la documentación y remite la misma al Director General de Asuntos Jurídicos, para que la misma gestione la aprobación del Manual de Procedimientos ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado. (15)	
i. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Técnico de la Sección de Organización Administrativa, para su corrección. (Retorna al numeral 11). ii. Si la documentación no tuviese observaciones, consolida los Procedimientos elaborados y/o actualizados por los Técnicos, posteriormente elabora el Informe Técnico para la aprobación del Manual de Procedimientos mediante Resolución Ministerial, para tal efecto eleva el Informe Técnico y el manual de procedimientos a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa. (Continua en el numeral 13). (12) NO / SI	i. Si existen observaciones al informe técnico y al Manual de Procedimientos mediante nota hace conocer las mismas al Responsable de la Sección. (Retorna al numeral 12). ii. Si no existen observaciones al informe técnico y al Manual de Procedimientos, rubrica el informe y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos, adjuntando el Manual de Procedimientos. (Continua en el numeral 14). (13) SI / NO	i. Si existen observaciones al informe técnico mediante nota hace conocer las mismas al Jefe de la Unidad. (Retorna al numeral 13). ii. Si no existen observaciones al informe técnico, firma el informe y mediante nota remite el Manual de Procedimientos al Director General de Asuntos Jurídicos, adjuntando el Manual de Procedimientos. (Continua en el numeral 14). (14) SI / NO Elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial, posteriormente eleva los mismos al Ministro de Defensa, para que el mismo firme la Resolución Ministerial. Una vez firmada la disposición legal, esta es archivada (original) y se remiten dos copias legalizadas a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (16)		Procede de la siguiente manera: a) Elabora y/o actualiza el procedimiento en coordinación con el personal involucrado. b) Gestiona la aprobación del o los procedimientos mediante acta por la Unidad y/o Dirección General. c) Posteriormente remite los procedimientos elaborados y/o actualizados, adjuntando las actas al Responsable de la Sección de Organización Administrativa, para su revisión correspondiente. (11)			
Instruye al Técnico de la Sección de Organización Administrativa proceder con el archivo de dos copias de la documentación y la posterior difusión del Manual de Procedimientos a todas las áreas involucradas. (18)	Mediante proveído remite la documentación a la Responsable de la Sección de Organización Administrativa (17)						

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos
Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar el pago de los servicios básicos (energía eléctrica y agua).

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 5 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Profesional de Sección de Servicios Generales:**
   Recepciona de las empresas que proveen servicios, las facturas y pre-facturas por el servicio prestado y procede de la siguiente manera:
   - Realiza la validación de las facturas y pre-facturas
   - Verifica la correspondencia de las de las facturas y pre-facturas
   - Efectúa el cálculo total o parcial del monto a cancelar (prorrateo en caso de tener servicios Compartidos).
   - Efectúa el pedido por el monto a pagar
   - Imprime la Certificación Presupuestaria.
   - Emite informe detallando la ubicación, consumo de los medidores de las reparticiones a las que corresponden y el monto a ser cancelado.
   - Verifica si existe exceso de consumo producto de filtraciones en caso de servicio de agua o fugas eléctricas para ser reparados.

   Remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Generales.

2. **Responsable de la Sección de la Sección de Servicios Generales:**
   Revisa la documentación e informe y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de aprobar la documentación, firma el informe dando su conformidad y deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Administrativa mediante proveído en HTD. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al profesional de Sección de Servicios Generales. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Revisa la documentación e informe y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de aprobar la documentación, firma el informe dando su conformidad y deriva el mismo al Jefe de la Unidad Financiera para su respectivo proceso de pago. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Servicios Generales. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Realiza las gestiones necesarias para que se realice el respectivo proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Pago de los servicios básicos (energía eléctrica y agua).

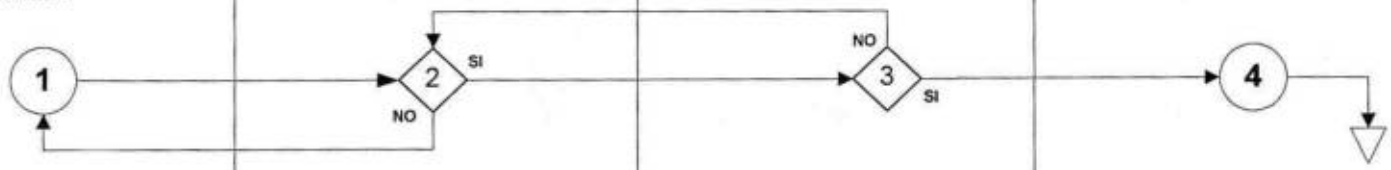
RIESGO: Monto a pagar erróneo.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 2 y 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA)

Profesional de Sección de Servicios Generales	Responsable de la Sección de la Sección de Servicios Generales	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad Financiera	Obs.
Recepciona de las empresas que proveen servicios, las facturas y pre-facturas por el servicio prestado y procede de la siguiente manera: - Realiza la validación de las facturas y pre-facturas y Verifica la correspondencia de las de las facturas y pre-facturas - Efectúa el cálculo total o parcial del monto a cancelar (prorrateo en caso de tener servicios Compartidos). - Efectúa el pedido por el monto a pagar - Imprime la Certificación Presupuestaria. - Emite informe detallando la ubicación, consumo de los medidores de las reparticiones a las que corresponden y el monto a ser cancelado. - Verifica si existe exceso de consumo producto de filtraciones en caso de servicio de agua o fugas eléctricas para ser reparados. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Generales	Revisa la documentación e informe y procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobar la documentación, firma el informe dando su conformidad y deriva el mismo al Jefe de la Unidad de Administrativa mediante proveído en HTD. (Continua en el numeral 3). ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al profesional de Sección de Servicios Generales. (Retorna al numeral 1).	Revisa la documentación e informe y procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobar la documentación, firma el informe dando su conformidad y deriva el mismo al Jefe de la Unidad Financiera para su respectivo proceso de pago. (Continua en el numeral 4). ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Servicios Generales. (Retorna al numeral 2).	Realiza las gestiones necesarias para que se realice el respectivo proceso de pago.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA).

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar el pago de los servicios básicos (Telefonía Móvil, Fija y TV cable).

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   Recepciona de las empresas que proveen servicios, las pre-facturas y facturas, luego procede de la siguiente manera:
   - Realiza la validación de las facturas y pre-facturas
   - Verifica la correspondencia de las de las facturas y pre-facturas
   - Luego remite la documentación al Técnico de Telefonía.

2. **Técnico de Telefonía:**
   Recepciona las prefacturas y facturas, luego procede de la siguiente manera:
   a. Efectúa el control del tráfico de llamadas.
   b. Efectúa el corte correspondiente en caso de excedentes de llamadas en base a la Resolución Ministerial aprobada.
   c. Efectúa el cálculo total o parcial del monto a pagar por el servicio.
   d. Emite el informe sobre las observaciones que pudiera tener y remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Generales.

3. **Responsable de la Sección de la Sección de Servicios Generales:**
   Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones al trámite, devuelve el mismo al Técnico de Telefonía, para que se subsanen las observaciones. **(Retorna al numeral 2)**
   ii. Si no existen observaciones al trámite, realiza lo siguiente: **(Continua con el numeral 4)**
      - Revisa la documentación y firma el informe, dando su conformidad.
      - Genera el pedido y certificación presupuestaria de acuerdo al informe presentado por el Técnico de Telefonía.
      - Luego deriva al Jefe de la Unidad Administrativa los siguiente documentos:
        - Pedido por el monto a pagar.
        - Certificación Presupuestaria.
        - Informe correspondiente con el monto a ser cancelado.

4. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

i. En caso de aprobar la documentación, da su conformidad con su respectiva firma en el informe y remite el trámite al Jefe de la Unidad Financiera. **(Continua en el numeral 5).**

ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Servicios Generales. **(Retorna al numeral 3).**

5. Jefe de la Unidad Financiera:
Realiza las acciones para que se efectúe el respectivo proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Pago de los servicios básicos (telefonía móvil, fija y tv cable).
RIESGO: Pago erróneo de los servicios básicos.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS (TELEFONÍA MÓVIL Y FIJA).

Responsable de Servicios Generales	Técnico de Telefonía	Responsable de la Sección de la Sección de Servicios Generales	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad Financiera	Obs.
Recepciona de las empresas que proveen servicios, las pre-facturas y facturas, luego procede de la siguiente manera: - Realiza la validación de las facturas y pre-facturas - Verifica la correspondencia de las de las facturas y pre-facturas Luego remite la documentación al Técnico de Telefonía. 1	Recepciona las prefacturas y facturas, luego procede de la siguiente manera: a. Efectúa el control del tráfico de llamadas. b. Efectúa el corte correspondiente en caso de excedentes de llamadas en base a la Resolución Ministerial aprobada. c. Efectúa el cálculo total o parcial del monto a pagar por el servicio. d. Emite el informe sobre las observaciones que pudiera tener y remite la documentación al Responsable de la Sección de Servicios Generales. 2	Revisa la documentación y procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones al trámite, devuelve el mismo al Técnico de Telefonía, para que se subsanen las observaciones. (Retorna al numeral 2) ii. Si no existen observaciones al trámite, realiza lo siguiente: (Continua con el numeral 4) - Revisa la documentación y firma el informe, dando su conformidad. - Genera el pedido y certificación presupuestaria de acuerdo al informe presentado por el Técnico de Telefonía. - Luego deriva al Jefe de la Unidad Administrativa los siguiente documentos: - Pedido por el monto a pagar. - Certificación Presupuestaria. - Informe correspondiente con el monto a ser cancelado. 3 (SI / NO)	Recibe la documentación y procede de la siguiente manera: i. En caso de aprobar la documentación, da su conformidad con su respectiva firma en el informe y remite el trámite al Jefe de la Unidad Financiera. (Continua en el numeral 5). ii. En caso de no aprobar la documentación, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Servicios Generales. (Retorna al numeral 3). 4 (SI / NO)	Realiza las acciones para que se efectúe el respectivo proceso de pago. 5	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES (COURIER)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la contratación y pago del servicio de Courier.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:

- Proceso de contratación 2 meses.
- Proceso de Pago: 15 días hábiles a partir de la entrega de guías por la empresa adjudicada.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   Elabora los términos de referencia, adjunta el pedido, la certificación presupuestaria y remite esta documentación vía el Jefe de Unidad Administrativa a la Jefa de la Unidad de Contrataciones.

2. **Jefa de la Unidad de Contrataciones:**
   Realiza el proceso de contratación y remite a la Comisión de Recepción lo siguiente:
   - Una copia del pedido.
   - Certificación presupuestaria.
   - Términos de referencia.
   - Contrato u orden de servicio.

3. **Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Recibe el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio y términos de referencia.
   - Recibe las guías emitidas por la empresa adjudicada.
   - Emite su informe de conformidad o disconformidad
   - Remite una copia al Director General de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección de Servicios Generales.

4. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   De acuerdo al informe emitido por la Comisión de Recepción, procede de la siguiente manera:
   i. Si la documentación no presenta observaciones realiza lo siguiente:
      a) Recepciona la factura de la empresa
      b) Efectúa el control de las guías remitidas por la empresa adjudicada.

c) Verifica las guías revisadas y el informe.
d) Efectúa el cálculo total o parcial del servicio realizado.
e) Firma el informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 5)**

ii. Si la documentación presenta observaciones, devuelve la misma a la Comisión de Recepción. **(Retorna al numeral 3)**

5. Director General de Asuntos Administrativos:
De acuerdo a la verificación, firma el informe y remite la documentación a la Unidad Financiera para realizar el proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RIESGO: Pago erróneo del servicio de courier.
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Contratación y pago del servicio de Courier.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES (COURIER)

Responsable de la Sección de Servicios Generales	Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción	Director General de Asuntos Administrativos	Obs.
Elabora los términos de referencia, adjunta pedido, certificación presupuestaria y remite esta documentación vía el Jefe de Unidad Administrativa a la Unidad de Contrataciones. 1	Realiza el proceso de contratación y remite a la Comisión de Recepción lo siguiente: - Una copia del pedido. - Certificación presupuestaria. - Términos de referencia. - Contrato u orden de servicio. 2	Procede de la siguiente manera: • Recibe el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio y términos de referencia. • Recibe las guías emitidas por la empresa adjudicada. • Emite su informe de conformidad y remite una copia al Director General de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección de Servicios Generales. 3		
	De acuerdo al informe emitido por la Comisión de Recepción, procede de la siguiente manera: i. Si la documentación no presenta observaciones realiza lo siguiente: a) Recepciona la factura de la empresa b) Efectúa el control de las guías remitidas por la empresa adjudicada. c) Verifica las guías revisadas y el informe. d) Efectúa el cálculo total o parcial del servicio realizado. e) Firma el informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 5) ii. Si la documentación presenta observaciones, devuelve la misma a la Comisión de Recepción. (Retorna al numeral 3) 4 SI / NO		De acuerdo a la verificación, firma el informe y remite la documentación a la Unidad Financiera para proceso de pago. 5	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES (LIMPIEZA)

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para el pago de servicios de limpieza.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:

- **Proceso de contratación:** 2 meses.
- **Proceso de Pago:** 10 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   Elabora los términos de referencia, adjunta pedido, certificación presupuestaria y remite esta documentación vía el Jefe de Unidad Administrativa a la Jefa de Unidad de Contrataciones.

2. **Jefa de la Unidad de Contrataciones:**
   Realiza el proceso de contratación y remite a la Comisión de Recepción una copia del pedido, certificación presupuestaria, términos de referencia, contrato u orden de servicio.

3. **Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Recepciona el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio y términos de referencia.
   - Emite su informe parcial y final de conformidad y remite una copia al Director General de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección de Servicios Generales.

4. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   De acuerdo al informe emitido por la Comisión de Recepción, recepciona la factura de la empresa y procede de la siguiente manera:
   i. Si el informe está conforme, firma el informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 5)**
   ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo a la Comisión de Recepción. **(Retorna al numeral 3)**

5. Director General de Asuntos Administrativos:
De acuerdo a la verificación, firma el informe y remite la documentación a la Unidad Financiera para proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Pago de servicios de limpieza.
RIESGO: Pago erróneo del servicio de limpieza.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES (LIMPIEZA)

Responsable de la Sección de Servicios Generales	Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción	Director General de Asuntos Administrativos	Obs.
Elabora los términos de referencia, adjunta pedido, certificación presupuestaria y remite esta documentación vía el Jefe de Unidad Administrativa a la Unidad de Contrataciones. (1)	Realiza el proceso de contratación y remite a la Comisión de Recepción una copia del pedido, certificación presupuestaria, términos de referencia, contrato u orden de servicio. (2)	Procede de la siguiente manera: • Recepciona el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio y términos de referencia. • Emite su informe de parcial y final de conformidad y remite una copia al Director General de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección de Servicios Generales. (3)		
De acuerdo al informe emitido por la Comisión de Recepción, recepciona la factura de la empresa y procede de la siguiente manera: i. Si el informe está conforme, firma el informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 5) ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo a la Comisión de Recepción. (Retorna al numeral 3) (4) SI / NO			De acuerdo a la verificación, firma el informe y remite la documentación a la Unidad Financiera para proceso de pago. (5)	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES (INTERNET Y TV CABLE)

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el pago de servicios de internet y TV cable.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:

- Proceso de contratación 2 meses.
- Proceso de Pago: 10 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO*:* Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   Elabora los términos de referencia, adjunta el pedido por el monto a pagar si no está devengado, certificación presupuestaria y remite esta documentación vía el Jefe de Unidad Administrativa a la Jefa de la Unidad de Contrataciones.

2. **Jefa de la Unidad de Contrataciones:**
   Realiza el proceso de contratación y remite a la Comisión de Recepción una copia del pedido, certificación presupuestaria, términos de referencia, contrato u orden de servicio.

3. **Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Recepciona el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio y términos de referencia.
   - Emite su informe de conformidad y remite una copia al Director General de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección de Servicios Generales.

4. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   Recepciona la factura de la empresa y efectúa el cálculo total o parcial del monto a pagar por el servicio, luego procede de la siguiente manera:
   i. Conforme el control y supervisión del servicio, si todo está conforme, firma el informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos.**(Continua en el numeral 5).**
   ii. Si existen observaciones relacionadas al servicio, devuelve las mismas a la Comisión de Recepción.**(Retorna al numeral 3).**

5. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   De acuerdo a la verificación, firma el informe y remite la documentación a la Unidad Financiera para proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Pago del servicios de internet y tv cable.
RIESGO: Pago erróneo del servicio de internet y tv cable.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS RECURRENTE (INTERNET Y TV CABLE)

Responsable de la Sección de Servicios Generales	Unidad de Contrataciones	Comisión de Recepción	Director General de Asuntos Administrativos	Obs.
Elabora los términos de referencia, adjunta: pedido por el monto a pagar si no está devengado, certificación presupuestaria y remite esta documentación vía el Jefe de Unidad Administrativa a la Unidad de Contrataciones.	Realiza el proceso de contratación y remite a la Comisión de Recepción una copia del pedido, certificación presupuestaria, términos de referencia, contrato u orden de servicio.	Procede de la siguiente manera: • Recepciona el servicio de acuerdo al contrato u orden de servicio y términos de referencia. • Emite su informe de conformidad y remite una copia al Director General de Asuntos Administrativos vía el Responsable de la Sección de Servicios Generales.		
1	2	3		
Recepciona la factura de la empresa y efectúa el cálculo total o parcial del monto a pagar por el servicio, luego procede de la siguiente manera: i. Conforme el control y supervisión del servicio, si no existen observaciones, firma el informe y remite al Director General de Asuntos Administrativos.(Continua en el numeral 5). ii. Si existen observaciones relacionadas al servicio, devuelve las mismas a la Comisión de Recepción.(Retorna al numeral 3).				
4 SI / NO			De acuerdo a la verificación, firma el informe y remite la documentación a la Unidad Financiera para proceso de pago.	
			5	

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TÉ Y VALES DE ALMUERZO

OBJETIVO

Establecer los pasos necesarios para efectuar la entrega de artículos para el servicio de té, y vales de almuerzo.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:

- Proceso de contratación: 6 días.
- Proceso de entrega de artículo o vales: 30 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de Servicios Generales:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Efectúa el cálculo total o parcial del requerimiento.
   - Efectúa el pedido por el monto a pagar.
   - Imprime la Certificación Presupuestaria.

   Remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa.

2. **Jefe de la Unidad Administrativa:**
   Da su conformidad firmando el informe, luego remite el trámite al Jefe de la Unidad Financiera para la firma de la Certificación Presupuestaria.

3. **Jefe de la Unidad Financiera:**
   Verifica la existencia de recursos, firma la Certificación Presupuestaria y remite el trámite a la Unidad de Contrataciones.

4. **Unidad de Contrataciones:**
   Efectúa la contratación y entrega la orden de compra o contrato a la Empresa Adjudicada.

5. **Empresa Adjudicada:**
   Entrega al Encargado de Almacenes los vales para el servicio de almuerzo o los artículos para el servicio de té.

6. **Encargado de Almacenes:**
   Entrega al Responsable de la Sección de Servicios Generales mediante acta de entrega las fichas para el servicio de almuerzo o los artículos para servicio de té (te, café)

7. Responsable de la Sección de Servicios Generales:
Procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones sobre la recepción de los artículos del servicio de té o los vales de almuerzo comunica las mismas al Encargado de Almacenes mediante nota. **(Retorna al numeral 6)**

ii. Si no existen observaciones, recibe los vales de almuerzo o los artículos para el servicio de té y procede de la siguiente manera: **(Continua con el numeral 8)**

a) De acuerdo a la orden del día, entrega las fichas de almuerzo mediante planilla a los servidores.

b) Mediante planilla entrega los artículos para el servicio de té a los servidores públicos y de acuerdo a las funciones que desarrollan en cada repartición.

c) Posteriormente remite las planillas al Jefe de la Unidad Financiera.

8. Jefe de la Unidad Financiera:
Realiza las acciones para el respectivo proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Entrega de los artículos para el servicio de té y los vales de almuerzo.
RIESGO: Pago erróneo por los artículos de servicio de té y los vales de almuerzo.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de las fichas de servicio en el numeral 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE ARTÍCULOS PARA EL SERVICIO DE TÉ Y VALES DE ALMUERZO

Responsable de Servicios Generales	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad Financiera	Unidad de Contrataciones	Empresa Adjudicada	Encargado de Almacenes	Obs.
Procede de la siguiente manera: - Efectúa el cálculo total o parcial del requerimiento. - Efectúa el pedido por el monto a pagar. - Imprime la Certificación Presupuestaria. Remite la documentación al Jefe de la Unidad Administrativa. (1)	(2) Da su conformidad firmando el informe, luego remite el trámite a la Unidad Financiera para la firma de la Certificación Presupuestaria.	(3) Verifica la existencia de recursos, firma la Certificación Presupuestaria y remite el trámite a la Unidad de Contrataciones.	(4) Efectúa la contratación y entrega la orden de compra o contrato a la Empresa Adjudicada.	(5) Entrega al Encargado de Almacenes los vales para el servicio de almuerzo o los artículos para el servicio de té.	(6) Entrega al Responsable de la Sección de Servicios Generales mediante acta de entrega las fichas para el servicio de almuerzo o los artículos para servicio de té (te, café)	
Procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones sobre la recepción de los artículos del servicio de té o los vales de almuerzo comunica las mismas al Encargado de Almacenes mediante nota. (Retorna al numeral 6) ii. Si no existen observaciones, recibe los vales de almuerzo o los artículos para el servicio de té y procede de la siguiente manera: (Continua con el numeral 8) a) De acuerdo a la orden del día, entrega las fichas de almuerzo mediante planilla a los servidores. b) Mediante planilla entrega los artículos para el servicio de té a los servidores públicos y de acuerdo a las funciones que desarrollan en cada repartición. c) Posteriormente remite las planillas al Jefe de la Unidad Financiera. (7) SI / NO		Realiza las acciones para el respectivo proceso de pago. (8)				SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y PAGO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar el control y supervisión de los Servicios de mantenimiento de fotocopiadoras y servicio de fotocopias y anillados.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 7 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Unidades Solicitantes:**
   Solicitan el servicio respectivo a la Sección de Servicios Generales, para este fin adjuntando lo siguiente:
   - Pedido, debidamente firmado.
   - Certificación Presupuestaria, debidamente firmada.
   - Especificaciones Técnicas de acuerdo al informe técnico del proveedor del servicio.

2. **Responsable de la Sección de Servicios Generales:**
   Recepciona de las diferentes reparticiones las solicitudes del servicio y luego procede de la siguiente manera:
   - Elabora el informe correspondiente, sugiriendo la adquisición o no del servicio solicitado.
   - Remite el informe al Jefe de la Unidad Administrativa.

3. **Jefe de la Unidad Administrativa**
   Revisa la documentación de las unidades solicitantes y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de que la documentación no presente observaciones, firma el informe dando su conformidad y remite el mismo a la Jefa de la Unidad de Contrataciones. **(Continua en el numeral 4)**
   ii. En caso de que la documentación presente observaciones, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Servicios Generales. **(Retorna al numeral 2)**

4. **Jefa de la Unidad Contrataciones**
   Efectúa el proceso de contratación y entrega el servicio a la Unidad Solicitante, por las instancias correspondientes.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición del servicio de mantenimiento de fotocopiadoras y servicio de fotocopias y anillados.
RIESGO: Proceso de adquisición que no cumple con los requerimientos de la unidad solicitante.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE DE OTROS SERVICIOS Y PAGO (MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, FOTOCOPIAS Y ANILLADOS).

Unidad Solicitante	Responsable de la Sección de Servicios Generales	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad Contrataciones	Obs.
Solicita a la Sección de Servicios Generales el servicio respectivo, para este fin adjunta: • Pedido, debidamente firmado. • Certificación Presupuestaria debidamente firmada. • Especificaciones Técnicas de acuerdo al informe técnico del proveedor del servicio. 1	Recepciona de las diferentes reparticiones las solicitudes del servicio a requerir y luego procede de la siguiente manera: • Elabora informe correspondiente sugiriendo la compra o no del servicio, • Remite el informe a la Unidad Administrativa. 2	Revisa la documentación de las unidades solicitantes y procede de la siguiente manera: i. En caso de que la documentación no presente observaciones, firma el informe dando su conformidad y remite el mismo a la Jefa de la Unidad de Contrataciones. (Continua en el numeral 4). ii. En caso de que la documentación presente observaciones, devuelve la misma al Responsable de la Sección de Servicios Generales. (Retorna al numeral 2). 3 NO / SI	Efectúa el proceso de contratación y entrega el servicio a la Unidad Solicitante, por las instancias correspondientes. 4	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para efectuar la recepción de correspondencia y su distribución a las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 1 día hábil.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Operador de Correspondencia:**
   Recepciona y revisa la documentación de correspondencia, verifica que la misma tenga destino a una de las reparticiones del Ministerio de Defensa, verifica que el contenido de la documentación sea consistente con la descripción del oficio recibido.
   i. Si existe alguna particularidad en la correspondencia, este es devuelto al Depositante del documento. **(Fin del procedimiento).**
   ii. Si no existe observaciones, sella la copia, luego remite al Operador de SICOFA (Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas).**(Continua con el numeral 2).**

2. **Operador de SICOFA:**
   Recibe la documentación, ingresa en el Sistema SICOFA y registra la correspondencia según detalle siguiente:
   - ✓ Nº oficio
   - ✓ Remitente
   - ✓ Referencia del oficio
   - ✓ Destino al que corresponde entregar
   - ✓ Anexos a la misma y observaciones
   - ✓ Imprime el "Reporte de Correspondencia", del sistema SICOFA, original y una copia del mismo.
   - ✓ Luego entrega el reporte de correspondencia al personal asignado de la entrega de la correspondencia.

3. **Personal asignado de la entrega de correspondencia:**
   Recibe la documentación y el "reporte de correspondencia" de SICOFA, verifica que los datos descritos en el reporte correspondan a la documentación recibida, luego se constituye en el lugar de destino, entrega la documentación y el "reporte de correspondencia", recibe la copia sellada por el receptor del documento y entrega la misma al Operador del SICOFA.

4. Operador de SICOFA

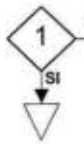
Recibe la copia sellada de la documentación entregada y lo archiva en la carpeta de correspondencia.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Recepción y distribución de la correspondencia a las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.
RIESGO: Reporte de correspondencia erróneo.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 1.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Operador de Correspondencia	Operador de SICOFA	Personal asignado de la entrega de correspondencia	Obs.
Recepciona y revisa la documentación de correspondencia, verifica que la misma tenga destino a una de las reparticiones del Ministerio de Defensa, verifica que el contenido de la documentación sea consistente con la descripción del oficio recibido. i. Si existe alguna particularidad en la correspondencia, este es devuelto al Depositante del documento. (Fin del procedimiento). ii. Si no existe observaciones, sella la copia, luego remite al Operador de SICOFA (Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas).(Continua con el numeral 2).  	Recibe la documentación, ingresa en el Sistema SICOFA y registra la correspondencia según detalle siguiente: - Nº oficio - Remitente - Referencia del oficio - Destino al que corresponde entregar - Anexos a la misma y observaciones - Imprime el "Reporte de Correspondencia", del sistema SICOFA, original y una copia del mismo. - Luego entrega el reporte de correspondencia al personal asignado de la entrega de la correspondencia. 	Recibe la documentación y el "reporte de correspondencia" de SICOFA, verifica que los datos descritos en el reporte correspondan a la documentación recibida, luego se constituye en el lugar de destino, entrega la documentación y el "reporte de correspondencia", recibe la copia sellada por el receptor del documento y entrega la misma al Operador del SICOFA. 	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	Recibe la copia sellada de la documentación entregada y archiva en la carpeta de correspondencia. 		

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS SOLAMENTE EN LA CIUDAD DE LA PAZ

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la remisión de correspondencia del Ministerio de Defensa a las diferentes instituciones privadas y públicas de Estado Plurinacional de Bolivia únicamente en la ciudad de La Paz.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Funcionario de la OCC**
   Procede de la siguiente manera:
   - Recibe la documentación de correspondencia u oficios, remitida por el Ministro de Defensa y las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa hacia el exterior de la entidad.
   - Verifica el destinatario y sella la copia del oficio del depositante del documento, adjunta el "Comprobante de Entrega a Correspondencia" y entrega al Operador del SICOFA. (Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas).

2. **Operador de SICOFA**
   Recibe la documentación, el "Comprobante de Entrega de Correspondencia" y en el comprobante registra lo siguiente:
   - ✓ Datos del remitente.
   - ✓ Nº de oficio y fecha.
   - ✓ Destino (entidad donde se debe entregar el documento).
   - ✓ Destinatario (nombres y apellidos a quien va dirigido el documento).

   Una vez registrada la información en el "Comprobante de entrega de correspondencia" entrega al funcionario asignado la correspondencia.

3. **Funcionario asignado de la entrega de correspondencia.**
   Procede de la siguiente manera:
   - Recibe los documentos juntamente con el "Comprobante de Entrega de Correspondencia",
   - Confronta y revisa la consistencia de los datos de ambos documentos.
     i. Si no existen observaciones en los documentos ni en el comprobante de entrega, se constituye en el lugar de destino, entrega la documentación, hace sellar con la entidad, en la casilla

de "Destino", recibe el documento y devuelve al Operador del SICOFA. **(Continua con el numeral 4).**

ii. Si existen observaciones, devuelve los documentos al Operador de SICOFA. **(Retorna al numeral 2).**

4. Operador de SICOFA

Recibe el "Comprobante de Entrega de Correspondencia", verifica el sello de la entidad a la que se entregó la documentación y archiva en la carpeta de constancia de documentación remitida.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Remisión de correspondencia del Ministerio de Defensa a las diferentes instituciones privadas y públicas de Estado Plurinacional de Bolivia únicamente en la ciudad de La Paz.

RIESGO:

Información errónea en el comprobante de entrega de correspondencia.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADA SOLAMENTE EN LA CIUDAD DE LA PAZ

Funcionario de la OCC.	Operador de SICOFA.	Funcionario asignado de la entrega de correspondencia	Obs.
Procede de la siguiente manera: - Recibe la documentación de correspondencia u oficios, remitida por el Ministro de Defensa y las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa hacia el exterior de la entidad. - Verifica el destinatario y sella la copia del oficio del depositante del documento, adjunta el "Comprobante de Entrega a Correspondencia" y entrega al Operador del SICOFA. (Sistema de Correspondencia de las Fuerzas Armadas).	Recibe la documentación, el "Comprobante de Entrega de Correspondencia" y en el comprobante registra lo siguiente: - Datos del remitente. - Nº de oficio y fecha. - Destino (entidad donde se debe entregar el documento). - Destinatario (nombres y apellidos a quien va dirigido el documento). Una vez registrada la información en el "Comprobante de entrega de correspondencia" entrega al funcionario asignado la correspondencia.	Procede de la siguiente manera: - Recibe los documentos juntamente con el "Comprobante de Entrega de Correspondencia", - Confronta y revisa la consistencia de los datos de ambos documentos. i. Si no existen observaciones en los documentos ni en el comprobante de entrega, se constituye en el lugar de destino, entrega la documentación, hace sellar con la entidad, en la casilla de "Destino", recibe el documento y devuelve al Operador del SICOFA. (Continua con el numeral 4). ii. Si existen observaciones, devuelve los documentos al Operador de SICOFA. (Retorna al numeral 2).	
1	2	SI 3 NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
	Recibe el "Comprobante de Entrega de Correspondencia", verifica el sello de la entidad a la que se entregó la documentación y archiva en la carpeta la constancia de la documentación remitida. 4		

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD ADMINISTRATIVA
SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROVINCIAS E INTERIOR DEL PAIS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la remisión de correspondencia del Ministerio de Defensa a las diferentes instituciones privadas y públicas de Estado Plurinacional de Bolivia ubicadas en áreas alejadas a la urbe paceña, provincias y el interior del país.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No.181 de 28 de junio de 2009 y sus modificaciones.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN: 2 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Funcionario de la OCC:**
   Verifica el destinatario y dirección correcta de la documentación de correspondencia y/o carga, remitida por las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa hacia el exterior de la entidad luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la repartición del Ministerio de Defensa.
   ii. Si no existen observaciones en la documentación, sella la copia del oficio del depositante del documento, adjunta el "Comprobante de Entrega a Correspondencia" y realiza lo siguiente:
      a. Deposita en una gaveta la documentación y/o carga, para que un funcionario asignado por el Courier efectué el recojo de la misma en los horarios establecidos de acuerdo a contrato o especificaciones técnicas.
      b. Previa entrega de la documentación al funcionario designado de la empresa de Courier realiza lo siguiente:
         - Verifica en la guía proporcionada por la empresa que los datos estén correctamente llenados (nombres y apellidos de la persona a quien va dirigido el documento, lugar a donde se efectuará la entrega del documento y otros datos que faciliten su entrega)
         - Cataloga el tipo de envió (Normal, Expreso)
         - Verifica el Peso.
         - Archiva la guía para efectos de control y seguimiento.

      c. Una vez que se ha registrado toda la información en la guía, efectúa la entrega de la documentación al funcionario de la empresa asignado para el recojo de correspondencia.

2. Funcionario de la Empresa de Courier:
Recoge los documentos y/o la carga y entrega la guía original al personal de la OCC como constancia de recepción y para efectos de pago posterior.

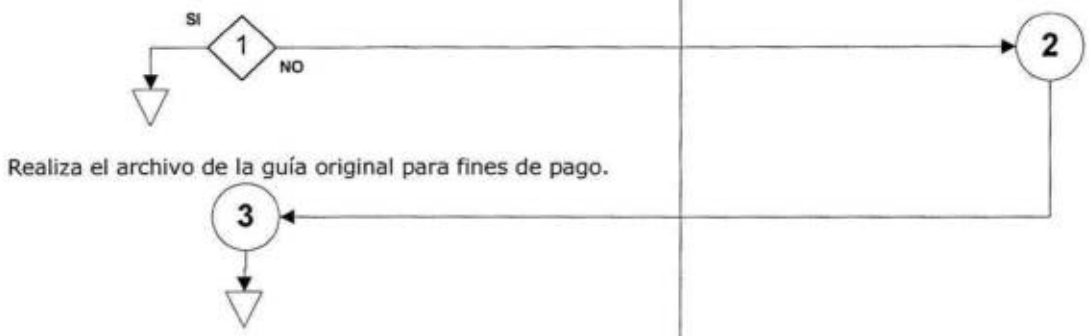
FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Remisión de correspondencia del Ministerio de Defensa a las diferentes instituciones privadas y públicas de Estado Plurinacional de Bolivia ubicadas en áreas alejadas a la urbe paceña, provincias y el interior del país.
RIESGO: No se remita la documentación a la institución señalada.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 1.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

JLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE CORRESPONDENCIA DEL MINISTERIO DE DEFENSA A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROVINCIAS E INTERIOR DEL PAIS

Funcionario de la OCC.	Funcionario de la Empresa de Courier	Obs.
Verifica el destinatario y dirección correcta de la documentación de correspondencia y/o carga, remitida por las diferentes reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa hacia el exterior de la entidad luego procede de la siguiente manera: i. Si existen observaciones en la documentación, devuelve la misma a la repartición del Ministerio de Defensa. ii. Si no existen observaciones en la documentación, sella la copia del oficio del depositante del documento, adjunta el "Comprobante de Entrega a Correspondencia" y realiza lo siguiente: a. Deposita en una gaveta la documentación y/o carga, para que un funcionario asignado por el Courier efectué el recojo de la misma en los horarios establecidos de acuerdo a contrato o especificaciones técnicas. b. Previa entrega de la documentación al funcionario designado de la empresa de Courier realiza lo siguiente: - Verifica en la guía proporcionada por la empresa que los datos estén correctamente llenados (nombres y apellidos de la persona a quien va dirigido el documento, lugar a donde se efectuará la entrega del documento y otros datos que faciliten su entrega) - Cataloga el tipo de envió (Normal, Expreso) - Verifica el Peso. - Archiva la guía para efectos de control y seguimiento. c. Una vez que se ha registrado toda la información en la guía, efectúa la entrega de la documentación al funcionario de la empresa asignado para el recojo de correspondencia.	Recoge los documentos y/o la carga y entrega la guía original al personal de la OCC como constancia de recepción y para efectos de pago posterior.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua



Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Gestión 2016

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (RETIRO)

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para el proceso de retiro por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 32 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No. 26115.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 15 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   En coordinación con la Sección de Dotación y Movilidad de Personal elabora el Informe de retiro de personal y remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos en base de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito por las causales establecidas en el Artículo 32 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal:
   a. **Renuncia**, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.
   b. **Jubilación,** cuando un servidor público pasa del sector activo al pasivo conforme a las disposiciones del régimen correspondiente.
   c. **Invalidez**, es la incapacidad física calificada ante la pérdida de capacidad laboral, determinada por las instancias legalmente autorizadas en el marco de las normas que rigen la Seguridad Social.
   d. **Cuando la evaluación de confirmación sea negativa**.
   e. **Cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación**, según lo establecido en las presentes Normas Básicas y reglamentación específica de la entidad. La decisión de retiro deberá ser comunicada al servidor público por escrito y con una anticipación mínima de 15 días calendario.
   f. **Destitución**, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada.
   g. **Abandono de funciones** por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
   h. **Supresión del puesto**, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación de competencias o restricciones presupuestarias a la entidad, traducidos en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente.
   Si el servidor público afectado cumpliera los requisitos en un puesto vacante, será asignado al mismo previo cumplimiento de los procesos establecidos en las presentes Normas Básicas.

La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 30 días calendario.

i. **Retiro forzoso**, procederá cuando se produzcan las causales de incompatibilidad establecidas en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y en el Reglamento Interno de la entidad.
También se considera retiro forzoso el originado en la reducción de la remuneración previamente asignada, en cuyo caso el servidor podrá o no acogerse al retiro.

j. **Prisión formal del servidor público**, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.

k. **Rescisión del contrato** de trabajo del personal eventual.

2. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe el Informe y antecedentes y eleva los mismos al Ministro de Defensa.

3. Ministro de Defensa
Recibe y analiza el Informe para el retiro del servidor público, aprueba el informe y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su ejecución correspondiente.

4. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, se procede a la entrega de los memorándums firmados por las instancias correspondientes al personal que será retirado. Asimismo, mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el retiro de personal y proceda con la recepción de los activos asignados y se inicie el trámite del Certificado de Solvencia Interna; remite una copia de la Nota a la Sección de Informática para que el usuario y pasword asignados sean dados de baja, finalmente remite una copia a Evaluación Estratégica para el registro del retiro del servidor público. **(Continua en el numeral 6).**

ii. Si existen observaciones en el memorándum, la documentación y el informe son revisados y subsanados. **(Retorna al numeral 1).**

6. Servidor Público:
Recibe el Memorándum de Retiro, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente. Asimismo, procede a la entrega de los activos a su cargo a la Unidad Administrativa.

7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Mediante Nota comunica a la Unidad Financiera el retiro del servidor público para que por la sección correspondiente se proceda al registro de la baja en el sistema de haberes y refrigerio, adjuntando una fotocopia legalizada del memorándum de retiro.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Retiro por cualquiera de las causales establecidas en el artículo 32 de las normas básicas del sistema de administración de personal.

RIESGO: Procedimiento para la movilidad de personal, mal implementado.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (RETIRO)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Servidor Público	Obs.
En coordinación con la Sección de Dotación y Movilidad de Personal elabora el Informe de retiro de personal y remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. (1)	Recibe el Informe y antecedentes y eleva los mismos al Ministro de Defensa. (2)	Recibe y analiza el Informe para el Retiro del servidor público, aprueba el informe y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su ejecución correspondiente. (3)		
i. En caso de no existir observaciones, se procede a la entrega de los memorándums firmados por las instancias correspondientes al personal que será retirado. Asimismo, mediante nota comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el retiro de personal y proceda con la recepción de los activos asignados y se inicie el trámite del Certificado de Solvencia Interna; remite una copia de la Nota a la Sección de Informática para que el usuario y pasword asignados sean dados de baja, finalmente remite una copia a Evaluación Estratégica para el registro del retiro del servidor público. (Continua en el numeral 6). ii. Si existen observaciones en el memorándum, la documentación y el informe son revisados y subsanados. (Retorna al numeral 1).	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (4)			
Si / No (5)			Recibe el Memorándum de Retiro, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente. Asimismo, procede a la entrega de los activos a su cargo a la Unidad Administrativa. (6)	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
Mediante Nota comunica a la Unidad Financiera el retiro del servidor público. (7)				

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (TRANSFERENCIA)

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la transferencia de personal buscando optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No. 26115.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 13 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe Inmediato Superior del personal a ser transferido:**
   Mediante nota con la justificación y antecedentes correspondientes solicita al Director General de Asuntos Administrativos la transferencia del personal bajo su dependencia.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la solicitud de transferencia y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y analiza la solicitud y remite la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para la elaboración del Informe de procedencia correspondiente.

4. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
   Recibe la solicitud y en coordinación con el Analista en Movilidad de Personal procede a la elaboración del Informe de Procedencia de la Transferencia del Servidor Público. Una vez culminado el Informe favorable para la transferencia del personal, eleva el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario procede a la devolución de la solicitud al remitente.

5. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y analiza el Informe y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, aprueba el informe con su firma y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continúa en el numeral 6).**
   ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 4).**

6. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y analiza la documentación, aprueba el mismo con su firma y eleva al Ministro de Defensa.

7. **Ministro de Defensa:**
Recibe el Informe para la Transferencia del Personal, aprueba el mismo y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente.

8. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

9. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe la documentación y de acuerdo a las instrucciones procede a través de la Secretaria a la entrega de los Memorándums firmados por las instancias correspondientes al personal que será transferido. Asimismo, Mediante nota, comunica al Jefe de la Unidad Administrativa la transferencia de personal y proceda con la recepción de activos asignados y se inicie el trámite del Certificado de Solvencia Interna; remite una copia de la nota a la Sección de Informática para que el usuario y pasword asignados sean dados de baja; finalmente remite una copia a Evaluación Estratégica para registro de la nueva ubicación del servidor público.

10. **Servidor Público:**
Recibe el Memorándum de transferencia, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Trasferencia del personal buscando optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades en las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

REVISION: Transferencia de personal incorrecto.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (TRANSFERENCIA)

Jefe Inmediato Superior del personal a ser transferido	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Ministro de Defensa	Servidor Público	Obs.
Solicita al Director General de Asuntos Administrativos la transferencia del personal bajo su dependencia. (1)	Recibe la solicitud de transferencia y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (2)	Recibe y analiza la solicitud y remite la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para la elaboración del Informe de procedencia correspondiente. (3)	Recibe la solicitud y en coordinación con el Analista en Movilidad de Personal elaboran el Informe de Procedencia de la Transferencia del Servidor Público. Eleva el Informe favorable para la transferencia, al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, caso contrario procede a la devolución de la solicitud al remitente. (4)			
	Recibe y analiza la documentación, aprueba el mismo con su firma y eleva al Ministro de Defensa. (6)	Recibe y analiza el Informe y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observaciones, aprueba el informe con su firma y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (Continúa en el numeral 6). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 4) (5) Si / No		Aprueba el Informe para la Transferencia y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento correspondiente. (7)		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
	Recibe la documentación y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (8)	Entrega los Memorándums a través de la Secretaria al personal que será transferido. Mediante nota, comunica al Jefe de la Unidad Administrativa la transferencia de personal; remite una copia de la nota a la Sección de Informática; y remite una copia a Evaluación Estratégica. (9)			Recibe el Memorándum de transferencia, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente (10)	

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (ROTACIÓN)

OBJETIVO:

Establecer los pasos para rotación del personal buscando optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades en las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No. 26115.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 35 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Analista en Movilidad de Personal:**
   Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal con el Cronograma de Ejecución para facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos, posteriormente mediante Informe remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

2. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y analiza la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observación, aprueba el informe mediante su firma y remite a consideración del Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Analista en Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y analiza la documentación, aprueba mediante su firma y eleva al Ministro de Defensa.

4. **Ministro de Defensa:**
   Recibe y analiza la documentación, autoriza la rotación de los servidores públicos y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

5. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y a través de la Secretaria procede a entregar los Memorándums al personal que será rotado. Asimismo, Mediante nota, comunica al Jefe de la Unidad Administrativa la rotación de personal para la entrega y

recepción de activos asignados; remite una copia de la nota a la Sección de Informática para que el usuario y pasword asignados sean dados de baja y sean habilitados en su nuevo puesto, finalmente remite una copia a Evaluación Estratégica para el registro de la nueva ubicación del servidor público.

7. **Servidor Público:**
Recibe el Memorándum de rotación, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente, Asimismo, se presenta en la Unidad Organizacional designada.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Rotación del personal buscando optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades en las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

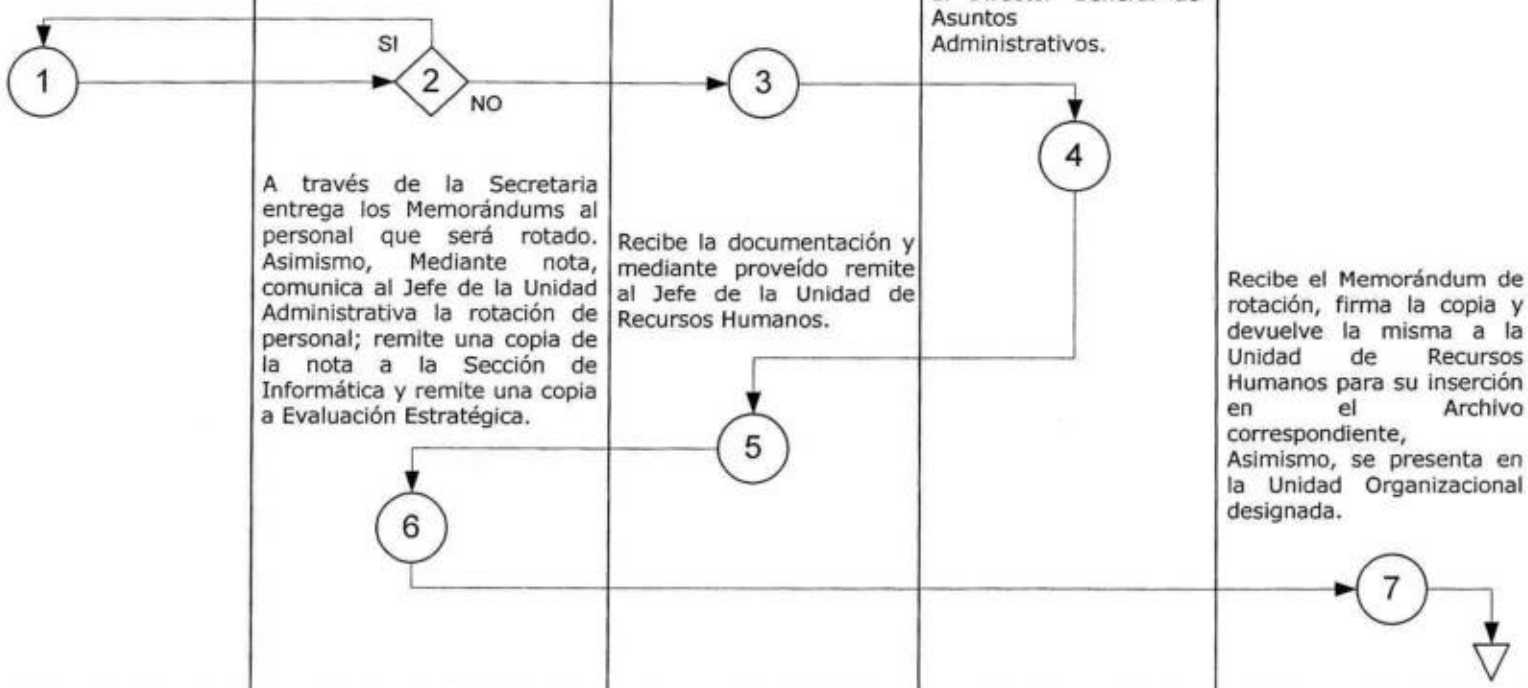
RIESGO: Rotación de personal incorrecto.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de los requisitos para la rotación de personal establecidos en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (ROTACIÓN)

Analista en Movilidad de Personal	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Servidor Público rotado	Obs.
Elabora el Programa de Rotación Interna de Personal con el Cronograma de Ejecución para facilitar la capacitación indirecta y mediante Informe remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Recibe y analiza la documentación y procede de la siguiente manera: i. En caso de no existir observación en el informe, aprueba mediante su firma y remite a consideración del Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 3). ii. Si existen observaciones en el informe, devuelve la documentación al Analista en Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 1)	Recibe y analiza la documentación, aprueba mediante su firma y eleva al Ministro de Defensa.	Recibe y analiza la documentación, autoriza la rotación de los servidores públicos y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.		
	A través de la Secretaria entrega los Memorándums al personal que será rotado. Asimismo, Mediante nota, comunica al Jefe de la Unidad Administrativa la rotación de personal; remite una copia de la nota a la Sección de Informática y remite una copia a Evaluación Estratégica.	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		Recibe el Memorándum de rotación, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos para su inserción en el Archivo correspondiente, Asimismo, se presenta en la Unidad Organizacional designada.	**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (PROMOCIÓN VERTICAL)

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la promoción vertical de personal buscando optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades en las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 92 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Identifica la existencia de un puesto acéfalo o vacante en una Unidad Organizacional dependiente de esta Cartera de Estado en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de éste, posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, realice las gestiones necesarias para cubrir el puesto acéfalo o vacante de acuerdo a la normativa legal vigente.

2. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
   Realiza el análisis del POAI del puesto vacante o acéfalo en coordinación con el Analista en Movilidad de Personal, verifica en coordinación con la Unidad Financiera que la Unidad Organizacional cuente con presupuesto necesario y emite Informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos recomendando el inicio de un proceso de reclutamiento mediante convocatoria pública interna.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe el Informe y la documentación correspondiente y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, aprueba el informe mediante su firma y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y analiza la documentación, aprueba el mismo mediante su firma y eleva a consideración del Ministro de Defensa.

5. **Ministro de Defensa:**
   Recibe el informe y la documentación de respaldo, autoriza el mismo, designa mediante Memorándum al Comité de Selección y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

6. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y remite mediante proveído al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

7. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe la documentación y procede a coordinar tareas con el Responsable de Dotación y Movilidad de Personal así como con el Analista de Movilidad de Personal, pública la convocatoria estableciendo el perfil del cargo requerido y la fecha y hora límite para la presentación de postulaciones.

8. **Postulantes:**
Presentan en sobre cerrado su Currículum Vitae con la documentación de respaldo correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a los formatos de la Convocatoria, hasta la fecha y hora establecida.

9. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Deriva las postulaciones a la Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

10. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
Recibe la documentación y en coordinación con el personal profesional de la Sección a su cargo registra las postulaciones en el formulario correspondiente, posteriormente en la fecha establecida entrega toda la documentación al Comité de Selección para su apertura correspondiente.

11. **Comité de Selección:**
Recibe la documentación (nómina y sobres de los postulantes) y realizan la apertura de los sobres mediante el Acta de Apertura y, de acuerdo al sistema de calificación procede de la siguiente manera:

    a. Efectúa la Etapa de Evaluación Curricular (Formato de Cumple y No cumple de acuerdo a requerimiento curricular de la Institución) y publica los resultados mediante medios de comunicación formal.
    b. Efectúa la Etapa de Evaluación de Capacitación Técnica (Examen escrito). Y publica los resultados mediante medios de comunicación formal.
    c. Efectúa la Etapa de Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista estructurada) y publica los resultados mediante medios de comunicación formal.

    Una vez culminada las etapas de evaluación, elabora el Cuadro de Calificación Final, la Lista de Finalistas y el Informe de Resultados y remite los mismos al Ministro de Defensa, para la elección del ocupante del puesto de acuerdo a la documentación previamente presentada.

12. **Ministro de Defensa:**
Recibe y analiza el Informe de Resultados, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas del Proceso de Reclutamiento y Selección, y basado en el informe de resultados elige al aspirante que ocupará el puesto, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y que cumplan con los requisitos del puesto. Posteriormente, remite los resultados al Comité de Selección para su procesamiento.

13. Comité de Selección:
Recibe el Informe de Resultados, el Cuadro de Calificación y la Lista de Finalistas y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, procede a comunicar los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección a los Finalistas a través de cartas de aviso. Posteriormente remite los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

14. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección realizado por el Comité de Selección e instruye la elaboración del o los Memorándums de Designación para la posesión del aspirante elegido. Una vez elaborado el o los Memorándums, rubrica la misma y remite conjuntamente los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Director General de Asuntos Administrativos.

15. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal los Memorándums correspondiente y procede de la siguiente manera:

a. Rubrica el o los Memorándums de designación y eleva conjuntamente los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Ministro de Defensa.
b. Una vez firmado el o los Memorándums por el Ministro de Defensa, remite los mismos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

16. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal e instruye la entrega de los Memorándums de Designación a los interesados con el objeto de posesionarlos de manera formal.
b. Mediante nota, comunica al Jefe de la Unidad Administrativa el movimiento de personal para la entrega y recepción de activos asignados.
c. Remite copia fotostática de la nota a la Sección de Informática para que el usuario y pasword asignados sean dado de baja y sean habilitados en su nuevo puesto.
d. Remite copia fotostática de la nota a Evaluación Estratégica para el registro de la nueva ubicación del servidor público.

17. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe la documentación y mediante el Analista de Movilidad de Personal procede a la entrega de los Memorándums de Designación a los servidores públicos, para iniciar el proceso de inducción.

18. Servidor Público Incorporado:
Recibe el memorándum de designación para su posesión en el cargo previsto, firma las copias y entrega las mismas a la Unidad de Recursos Humanos para su Registro.

19. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Mediante Nota comunica a la Unidad Financiera la modificación del nivel salarial de personal promovido para que por la sección correspondiente se proceda al registro en el sistema de haberes, adjuntando una fotocopia legalizada del memorándum de promoción.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Promoción vertical de personal buscando optimizar el empleo del personal de acuerdo a sus capacidades en las diferentes reparticiones del ministerio de defensa.

RIESGO: Promoción vertical de personal deficiente.

PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (PROMOCIÓN VERTICAL)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Postulantes	Comité de Selección	Servidor Público Incorporado	Obs.
Identifica la existencia de un puesto acéfalo o vacante en una Unidad Organizacional dependiente de esta Cartera de Estado en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de éste, posteriormente instruye al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, realice las gestiones necesarias para cubrir el puesto acéfalo o vacante de acuerdo a la normativa legal vigente. (1)	Realiza el análisis del POAI del puesto vacante o acéfalo en coordinación con el Analista en Movilidad de Personal, verifica en coordinación con la Unidad Financiera que la Unidad Organizacional cuente con presupuesto necesario y emite Informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos recomendando el inicio de un proceso de reclutamiento mediante convocatoria pública interna. (2)						**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión ⬠ Continua
i. En caso de no existir observaciones, aprueba mediante su firma y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 4). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 2) (3) Si / No		Recibe y analiza la documentación, aprueba el mismo mediante su firma y eleva a consideración del Ministro de Defensa. (4)	Recibe el informe y la documentación respaldatoria, autoriza el mismo, designa mediante Memorándum al Comité de Selección y remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. (5)				
Coordina tareas con el Responsable de Dotación y Movilidad de Personal así como con el Analista de Movilidad de Personal y pública la convocatoria. (7)		Recibe la documentación y remite mediante proveído al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (6)		Presentan en sobre cerrado su Currículum Vitae con la documentación de respaldo a la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo a los formatos de la Convocatoria. (8)			

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (PROMOCIÓN VERTICAL)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la ección de Dotación y ovilidad de Personal	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Postulantes	Comité de Selección	Servidor Público Incorporado	Obs.
Deriva las postulaciones a la Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. 9	Registra las postulaciones y entrega toda la documentación al Comité de Selección para su apertura correspondiente. 10		Recibe y analiza el Informe de Resultados, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas del Proceso de Reclutamiento y Selección, y basado en el informe de resultados elige al aspirante que ocupará el puesto. Posteriormente, remite los resultados al Comité de Selección para su procesamiento. 12		Realizan la apertura de los sobres mediante el Acta de Apertura y de acuerdo al sistema de calificación, procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 11 En coodinación con la Unidad de Recursos Humanos comunica los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección a los Finalistas. Posteriormente remite los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Jefe de la Unidad de RR. HH. 13		SIMBOLOGÍA "ASME" Operación, Control, Archivo, Decisión, Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA MOVILIDAD DE PERSONAL (PROMOCIÓN VERTICAL)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la ección de Dotación y lovilidad de Personal	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Postulantes	Comité de Selección	Servidor Público Incorporado	Obs.
Instruye la elaboración del o los Memorándums de Designación para la posesión del aspirante elegido. Una vez elaborado el o los memorándums, rubrica la misma y remite conjuntamente los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Director General de Asuntos Administrativos. 14		Recibe los resultados del proceso de Reclutamiento, Selección de Personal y memorandums y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 15					
Recibe la información y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 16							
	Recibe la documentación y mediante el Analista de Movilidad de Personal entreGa los Memorándums de Designación a los servidores públicos, para iniciar el proceso de inducción. 17					Recibe el memorándum de designación para su posesión en el cargo previsto, firma las copias y entrega las mismas a la Unidad de Recursos Humanos para su Registro. 18	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación, Control, Archivo, Decisión, Continua
Mediante Nota comunica a la Unidad Financiera la modificación del nivel salarial de personal promovido para que por la sección correspondiente se proceda al registro en el sistema de haberes, adjuntando una fotocopia legalizada del memorándum de promoción. 19							

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la actualización del Programa Operativo Anual Individual (POAI) definiendo los objetivos, funciones y resultados de gestión de cada puesto.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 40 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
   Coordina con el personal profesional de la Sección de dotación y Movilidad de Personal la preparación de los instrumentos a utilizarse en la actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de cada puesto mediante el Sistema Intranet - Formulario MDN-SAP/F002, asimismo, elabora la Circular y Cronograma de Actividades y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

2. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación, rubrica la Circular y eleva al Director General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación, rubrica la circular y eleva al Ministro de Defensa.

4. **Ministro de Defensa:**
   Recibe, analiza y aprueba la actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, firma la Circular y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Director General de Asuntos Administrativos.

5. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y remite la Circular a las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales para su cumplimiento.

6. **Directores Generales o Jefes de Unidad:**
   Reciben la Circular e instruyen al personal dependiente efectuar la actualización del Formulario de Programación Operativa Anual Individual en el Sistema Intranet. Una vez actualizados los POAIs por el personal, aprueba los mismos en el Sistema para su validación por el Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

7. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
En coordinación con el personal profesional dependiente de la Sección procede de la siguiente manera:

i. Efectúa el análisis y validación técnica de los POAIs actualizados a través del Sistema Intranet, imprime los mismos, elabora las notas de remisión de POAIs impresos y remite para su rúbrica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Continua en el numeral 8).**
ii. Si existen observaciones en los POAIs, devuelve los mismos a los directores generales. **(Retorna al numeral 6).**

8. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe los POAIs impresos, rubrica las notas y eleva al Director General de Asuntos Administrativos para su firma.

9. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación, firma las notas y remite las mismas al Jefe de Recursos Humanos.

10. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y mediante las notas firmadas, remite los POAIS impresos a las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.

11. Jefes Inmediatos Superiores:
Recibe los POAIs y proceden de la siguiente manera:

a. Instruyen a su personal la firma de los POAIs correspondientes.
b. Una vez firmados los POAIs aprueba los mismos y eleva al Máximo Ejecutivo del Área.

12. Máximo Ejecutivo del Área (Director General y/o Viceministro):
Recibe los POAIs, firma los mismos y mediante nota remite al Director General de Asuntos Administrativos.

13. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento de acuerdo a normativa legal vigente.

14. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

15. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe la documentación y en coordinación con el Profesional de Dotación de Personal procede de la siguiente manera:

a. Conforma el Manual de Puestos.
b. Elabora el Informe Técnico de Validación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales y remite ambos documentos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

16. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe y analiza la documentación, aprueba el Informe con su firma y eleva la misma al Director General de Asuntos Administrativos.

17. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe el Informe Técnico de Validación de las Programaciones Operativas Anuales Individuales y el Manual de Puestos, aprueba el Informe con su firma y mediante oficio eleva los mismos al Ministro de Defensa para su aprobación mediante Resolución Ministerial.

18. Ministro de Defensa:
Recibe la documentación, aprueba el Informe Técnico mediante su firma y mediante proveído deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Puestos.

19. Director General de Asuntos Jurídicos:
Recibe la documentación, emite el Informe Legal, elabora la Resolución Ministerial. Una vez firmada la Resolución por la instancia correspondiente remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos.

20. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Jefe de la Unidad de RRHH.

21. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la Resolución Ministerial y remite una copia del Manual de Puestos al Órgano Rector e instruye a su personal su difusión y archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Actualización del programa operativo anual individual (POAI) definiendo los objetivos, funciones y resultados de gestión de cada puesto.

RIESGO: Actualización del programa operativo anual individual (POAI), mal elaborado.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Directores Generales o Jefes de Unidad	Jefes Inmediatos Superiores	Máximo Ejecutivo del Área (Director General y/o Viceministerio	Director General de Asuntos Jurídicos	Obs.
Coordina con el personal profesional de la Sección de dotación y Movilidad de Personal la preparación de los instrumentos a utilizarse en la actualización de los POAIs mediante el Sistema Intranet - Formulario MDN-SAP/F002, asimismo elabora la Circular y Cronograma de Actividades y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (1)	Recibe la documentación, rubrica la Circular y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (2)	Recibe la documentación, rubrica la Circular y eleva al Ministro de Defensa. (3)	Recibe, analiza y aprueba la actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales, firma la Circular y remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Director General de Asuntos Administrativos. (4)	Reciben la Circular e instruyen al personal dependiente efectuar la actualización del Formulario de los POAIs en el Sistema Intranet. Una vez actualizados los POAIs por el personal, aprueba los mismos en el Sistema para su validación por el Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (6)				**SIMBOLOGÍA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión ⬠ Continua
	Recibe la documentación y remite la Circular a las diferentes Áreas o Unidades Organizacionales para su cumplimiento. (5)							
i. Efectúa el análisis y validación técnica de los POAIs actualizados a través del Sistema Intranet, imprime los mismos, elabora las notas de remisión de POAIs impresos y remite para su rúbrica al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Continua en el numeral 8). ii. Si existen observaciones en los POAIs, devuelve los mismos a los directores generales. (Retorna al numeral 6). Si (7) No								
	Recibe los POAIs impresos, rubrica las notas y eleva al Director General de Asuntos Administrativos para su firma. (8)	Recibe la documentación, firma las notas y remite las mismas al Jefe de Recursos Humanos. (9)						

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Directores erales o Jefes de Unidad	Jefes Inmediatos Superiores	Máximo Ejecutivo del Área (Director General y/o Viceministerio)	Director General de Asuntos Jurídicos	Obs.
a.Conforma el Manual de Puesto. b. Elabora el Informe Técnico de Validación de los POAIs y remite ambos documentos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 15	Recibe la documentación y mediante las notas firmadas, remite los POAIs a las Áreas y Unidades Organizacionales. 10 Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. 14 Recibe y analiza la documentación, aprueba el Informe con su firma y eleva la misma al Director General de Asuntos Administrativos. 16 Recibe la Resolución Ministerial y remite una copia del Manual de Puestos al Órgano Rector e instruye a su personal su difusión y archivo. 21	Deriva la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento de acuerdo a normativa legal vigente. 13 Recibe el Informe Técnico de Validación de los POAIs y el Manual de Puestos, aprueba el Informe con su firma y mediante oficio eleva los mismos al Ministro de Defensa para su aprobación mediante Resolución Ministerial. 17 Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Jefe de la Unidad de RRHH. 20	Aprueba el Informe Técnico y deriva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de la Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Puestos. 18		a. Instruyen a su personal la firma de los POAIs correspondientes. b. Una vez firmados los POAIs aprueba los mismos y eleva al Máximo Ejecutivo del Área. 11	Recibe los POAIs, firma los mismos y mediante nota remite al Director General de Asuntos Administrativos. 12	Recibe la documentación, emite el Informe Legal, elabora la Resolución Ministerial. Una vez firmada la Resolución por la instancia correspondiente remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. 19	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 27 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Profesional de Dotación de Personal:**
   Revisa la documentación del personal recién incorporado o cambiado, programa la Evaluación de Confirmación, prepara el formulario para la evaluación del servidor público y elabora la Nota dirigida al Jefe Inmediato Superior del servidor público, determinando los plazos previstos para su ejecución y eleva la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

2. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y analiza la documentación, rubrica la nota y eleva al Director General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la documentación, firma la nota y devuelve la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

4. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y remite al Jefe Inmediato Superior del servidor de reciente incorporación a esta Cartera de Estado.

5. **Jefe Inmediato Superior del servidor público recién incorporado:**
   Recibe la documentación y en base del Formulario de Evaluación realiza el análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa, una vez llenado el formulario entrega al servidor público para su firma.

6. **Servidor Público:**
   Recibe el Formulario, firma el mismo y entrega el documento al Jefe Inmediato Superior.

7. **Jefe Inmediato Superior del servidor público recién incorporado:**
   Recibe el documento, verifica que se encuentre firmado y remite mediante Nota al Director General de Asuntos Administrativos.

8. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento.

9. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación.

10. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
Recibe la documentación e instruye al Profesional en Dotación de Personal operativizar el proceso de evaluación de confirmación.

11. **Profesional en Dotación de Personal:**
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
    i. En caso de no existir observaciones, tabula los resultados del Formulario de Evaluación de Confirmación, elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo la ratificación o destitución del servidor público y mediante Informe remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. **(Continua en el numeral 12).**
    ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 10).**

12. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe el Informe y la documentación aprueba el mismo y eleva al Director General de Asuntos Administrativos.

13. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe, analiza y aprueba el Informe y eleva a Ministro de Defensa.

14. **Ministro de Defensa:**
Recibe, analiza y aprueba el Informe y la documentación y deriva al Director General de Asuntos Administrativos, instruyendo de manera escrita la ratificación o destitución del servidor público evaluado.

15. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

16. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe la documentación, instruye la elaboración del (los) Memorándum(s) de ratificación o destitución, una vez elaborado los mismos eleva al Director General de Asuntos Administrativos.

17. **Director General de Asuntos Administrativos**
Recibe y rubrica el (los) Memorándum(s) y eleva al Ministro de Defensa.

18. **Ministro de Defensa:**
Recibe los Memorándums, si no existe observaciones firma el (los) Memorándum(s) y devuelve a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento.

19. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe el (los) Memorándum(s) firmado(s) y remite a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento correspondiente.

20. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y procede con la entrega del (los) Memorándum(s) al o los Interesados a través de la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos, posteriormente instruye al personal que corresponda el archivo de las copias en el File del Personal.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad.

RIESGO: Continuidad del servidor público recién incorporado, mal determinada.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 1.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO

Profesional de Dotación de Personal	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe Inmediato Superior del funcionario recién incorporado	Servidor Público	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Ministro de Defensa	Obs.
Revisa la documentación del personal recién incorporado o cambiado, programa la Evaluación de Confirmación, prepara el formulario para la evaluación del servidor público y elabora la Nota dirigida al Jefe Inmediato Superior del servidor público, determinando los plazos previstos para su ejecución y eleva la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (1)	Recibe y analiza la documentación, rubrica la nota y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (2)	Recibe la documentación, firma la nota y devuelve al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (3)					
	Recibe la documentación y remite al Jefe Inmediato Superior del servidor de reciente incorporación a esta Cartera de Estado. (4)		En base al Formulario de Evaluación realiza el análisis del grado de adecuación del nuevo servidor público a las tareas del puesto que ocupa y entrega al Servidor Público para su firma. (5)	Recibe el Formulario, firma el mismo y entrega el documento al Jefe Inmediato Superior. (6)			
			Recibe el documento, verifica que se encuentre firmado y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (7)				
		Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento. (8)					
	Remite la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para la elaboración del Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación. (9)				Recibe la documentación e instruye al Profesional en Dotación de Personal operativizar el proceso de evaluación de confirmación. (10)		
i. En caso de no existir observaciones, elabora el Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo la ratificación o destitución del servidor público y mediante Informe remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Continua en el numeral 12). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (Retorna al numeral 10) (11) Si / No	Recibe el Informe y la documentación aprueba el mismo y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (12)						

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO

Profesional de Dotación de Personal	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe Inmediato Superior del funcionario recién incorporado	Servidor Público	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Ministro de Defensa	Obs.
		Recibe, analiza y aprueba el Informe y eleva a Ministro de Defensa. 13				Recibe, analiza y aprueba el Informe y la documentación y deriva al Director General de Asuntos Administrativos, instruyendo de manera escrita la ratificación o destitución del servidor público evaluado. 14	
	Instruye la elaboración del (los) Memorándum(s) de ratificación o destitución y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. 16	Recibe la documentación y deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 15					
		Recibe, revisa y rubrica el (los) Memorándum(s) y eleva al Ministro de Defensa. 17				Recibe los Memorándums, si no existe observaciones firma el (los) Memorándum(s) y devuelve a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento. 18	SIMBOLOGÍA "ASME"
	Entrega el (los) Memorándum(s) al o los Interesados a través de la Secretaria de la Unidad de RR.HH., posteriormente instruye al personal que corresponda el archivo de las copias en el File del Personal. 20	Recibe el (los) Memorándum(s) firmado(s) y remite a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento correspondiente. 19					Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO O CAMBIADO

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar la inducción del personal incorporado o que cambia de puesto en el Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 81 Días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Da la bienvenida a la Institución al servidor público recién incorporado e instruye al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, la inducción a la Institución en el primer día laboral del servidor público recientemente incorporado.

2. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal**
   Instruye al Profesional de Dotación de Personal, efectuar la inducción a la Institución del personal recién incorporado.

3. **Profesional en Dotación de Personal**
   Recibe el documento y utilizando la herramienta de Intranet de personal procede a proporcionar al servidor público recién incorporado información referente a:

   a. Campo de actividad de la institución (Organigrama, número de funcionarios, principales servicios, etc.)
   b. Código de ética y suscripción de adhesión al mismo.
   c. Reglamento Interno de Personal Civil del Ministerio de Defensa.
   d. Políticas de Personal (horarios de trabajo, credenciales, licencias, permisos, vacaciones, derechos y deberes)
   e. Beneficios ofrecidos (asistencia médica seguro social, asignaciones familiares, AFP's, capacitación y becas)
   f. Remuneraciones (sueldos, RC-IVA, prestaciones, bonos)
   g. Reglas y Procedimientos Internos (relaciones de dependencia, trámites, formularios a utilizar, etc.)
   h. Beneficios ofrecidos por la institución.
   i. Prestaciones especiales.
   j. La ubicación de las áreas organizacionales del Ministerio de Defensa y la Unidad Organizacional donde desempeñará sus funciones, conduciéndolo al mismo.

4. Servidor Público recién incorporado o cambiado de puesto:

En el caso del servidor público recién incorporado, asimila la información proporcionada y se presenta juntamente con el Profesional en Dotación de Personal en la Unidad Organizacional donde desempeñará sus funciones.

En el caso del servidor público cambiado de puesto, éste se presenta ante el Jefe Inmediato Superior de la Unidad Organizacional donde desempeñará sus nuevas funciones.

5. Jefe Inmediato Superior del servidor público recién incorporado o cambiado de puesto:

Recibe al funcionario recién incorporado o cambiado de puesto y procede de la siguiente manera:

a. Comunica las relaciones de dependencia jerárquica.
b. Presenta a los superiores y a los colegas de trabajo.
c. Indica el lugar o área donde desempeñará su trabajo.
d. Designa un supervisor o compañero guía para el servidor público recién incorporado o que cambia de puesto.

6. Supervisor o Compañero Guía:

Procede de la siguiente manera:

a. Comunica lo siguiente:
   - Objetivos del puesto,
   - Funciones y resultados establecidos en la Programación Operativa Anual Individual.
   - Normativa a ser empleada en el ejercicio del puesto.
   - Procedimientos internos y formatos a utilizarse.

b. Coadyuva en el proceso de aprendizaje de las labores relacionadas con el puesto que va a desempeñar el servidor público recién incorporado o que cambia de puesto.

c. Ejecuta el método de los 4 pasos que se señala a continuación:
   1. Trato con el servidor público (darle confianza, explicarle el trabajo y su importancia, motivarlo en sus tareas).
   2. Demostración por parte del supervisor (avanzar un paso cada vez, hablarle en lenguaje sencillo, exigirle calidad en su desempeño, explicar las razones de los métodos y procedimientos).
   3. Observación de la actuación del servidor (hacer que este realice el trabajo, instarle a preguntar el por qué y corregir los errores y omisiones con prontitud y animarlo).
   4. Revisión objetiva del progreso del servidor público (darle libertad para actuar, incitarlo a preguntar, revisar frecuentemente su trabajo e indicarle como se está desempeñando).

7. Profesional en Dotación de Personal:

Paralelamente, procede de la siguiente manera:

a. Actualiza e imprime la Programación Operativa Anual Individual (POAI) correspondiente al puesto.
b. Imprime las partes I y II del Certificado del Programa de Inducción y remite ambos documentos al Responsable de Sección de Dotación y Movilidad de Personal, junto al oficio de envío. **(Continua en el numeral 8).**
c. Al cabo de 90 días imprime las partes III y IV del Certificado del Programa de Inducción y remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, junto al oficio de envío. **(continua en el numeral 18).**

8. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe, revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, rubrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Continua en el numeral 9).**

ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Profesional en Dotación de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 7).**

9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe, revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones, firma el oficio y remite al Jefe Inmediato Superior del servidor público recién incorporado o cambiado. **(Continua en el numeral 10).**

ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 8).**

10. Jefe Inmediato Superior del servidor público recién incorporado o cambiado:
Recibe el oficio y los documentos y deriva al servidor público incorporado.

11. Servidor Público recién incorporado o cambiado:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Toma conocimiento de las funciones descritas en la Programación Operativa Anual Individual y firma los mismos.
b. Procede al llenado de las partes I y II del Certificado del Programa de Inducción y firma los mismos.
c. Hace devolución de ambos documentos al Jefe Inmediato Superior.

12. Jefe Inmediato Superior del Funcionario recién incorporado:
Recibe la documentación, firma el Programa Operativo Anual Individual y mediante nota remite el POAI y el Certificado del Programa de Inducción a la Unidad de Recursos Humanos.

13. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD deriva al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

14. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe la documentación y mediante proveído en HTD deriva al Profesional en Dotación de Personal.

15. Profesional en Dotación de Personal:
Recibe y verifica que la documentación contenga las firmas correspondientes y procede de la siguiente manera:

a. Incluye el POAI del servidor público incorporado o cambiado en el Manual de Puestos del Ministerio de Defensa.
b. Firma el Certificado del Programa de Inducción y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

16. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe el Certificado, firma el mismo y remite al Profesional de Dotación de Personal.

17. Profesional en Dotación de Personal:
Deriva las partes I y II del Certificado del Programa de Inducción a la Sección de Registro y Control para su archivo en el File personal del servidor público.

18. Responsable de Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe las partes III y IV del Certificado del Programa de Inducción, rúbrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

19. Jefe de Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación, rubrica el oficio y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos, una vez firmado el oficio remite el mismo al Jefe Inmediato Superior del Servidor Público recién incorporado correspondiente.

20. Jefe Inmediato Superior del Servidor Público recién incorporado:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Deriva la parte III del Certificado del Programa de Inducción al servidor incorporado.
b. Llena la parte IV del Certificado en coordinación con el Supervisor o Compañero Guía de acuerdo a la adaptación del servidor público en los primeros 3 meses y posteriormente firman los mismos.
c. Una vez firmados las partes III y IV del Certificado, remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos siguiendo el conducto regular correspondiente.

21. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación, firma los mismos y deriva al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

22. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo en el File personal del servidor público.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la inducción del personal incorporado o cambiado de puesto en el Ministerio de Defensa.

RIESGO: Inducción del personal incorporado o cambiado de puesto, mal desarrollada.

PUNTOS DE CONTROL: Inducción establecida en los numerales 8 y 9.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO O CAMBIADO

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Profesional en Dotación de Personal	Servidor Público recién incorporado o cambiado de puesto	Jefe Inmediato Sup del servidor públic recién incorporado o cambiado de puesto	Supervisor o Compañero Guía	Obs.
Instruye al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, la inducción a la Institución en el primer día laboral del servidor público recientemente incorporado. (1)	Instruye al Profesional de Dotación de Personal, efectuar la inducción a la Institución del personal recién incorporado. (2)	Recibe el documento y utilizando la herramienta de Intranet de personal procede a proporcionar al servidor público recién incorporado toda la información Referente a la Institución, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (3) Paralelamente: a.Actualiza e imprime el POAI del puesto. b.Imprime las partes I y II del Certificado del Programa de Inducción y remite al Responsable de Sección de Dotación y Movilidad de Personal.(Continua en el numeral 8) c.Al cabo de 90 días imprime las partes III y IV del Certificado del Programa de Inducción y remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (continúa en el numeral 18)	En caso del servidor público recién incorporado, asimila la información y se presenta juntamente con el Profesional de Dotación de Personal en la Unidad Organizacional donde desempeñará sus funciones. EN caso del servidor público cambiado de puesto, se presenta ante el Jefe Inmediato Superior de la Unidad Organizacional donde desempeñará sus nuevas funciones. (4)	a.Comunica las relaciones de dependencia jerárquica. b.Presenta a los superiores y a los colegas de trabajo. c.Indica el lugar o área donde desempeñará su trabajo. d.Designa un supervisor o compañero guía para el servidor público recién incorporado o que cambia de puesto. (5)	a. Comunica los objetivos del puesto, funciones y resultados del POAI, normativa y procedimientos. b. Coadyuva en el proceso de aprendizaje de las labores del servidor público recién incorporado o que cambia de puesto. c. Ejecuta el método de los 4 pasos. (6)	
i. En caso de no existir observaciones, firma el oficio y remite al jefe inmediato superior del servidor publico recién incorporado o cambiado. (Continua en el numeral 10). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 8).	i. En caso de no existir observaciones, rubrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Continua en el numeral 9). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Profesional en Dotación de Personal, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 7) 8 (No / Si)	7		Recibe el oficio y los documentos y deriva al servidor público incorporado. (10)		**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
9 (Si / No)			a.Toma conocimiento de las funciones descritas en su POAI y firma el mismo. b. Procede al llenado de las partes I y II del Certificado del Programa de Inducción c. Devuelve al Jefe Inmediato Superior. (11)	Recibe la documentación, firma el Programa Operativo Anual Individual y mediante nota remite el POAI y el Certificado del Programa de Inducción a la Unidad de Recursos Humanos. (12)		
Deriva la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (13)						

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA LA INDUCCIÓN DEL PERSONAL RECIÉN INCORPORADO O CAMBIADO

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Profesional en Dotación de Personal	Servidor Público recién incorporado o cambiado de puesto	Jefe Inmediato Sup. del servidor público recién incorporado o cambiado de puesto	Supervisor o Compañero Guía	Obs.
Recibe el Certificado, firma y remite al Profesional en Dotación de Personal 16	Deriva la documentación al Profesional en Dotación de Personal 14	a. Incluye el POAI del servidor público incorporado o cambiado en el Manual de Puestos. b. Firma el Certificado del Programa de Inducción y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 15		a.Deriva la parte III del Certificado del Programa de Inducción al servidor incorporado. b.Llena la parte IV del Certificado en coordinación con el Supervisor o Compañero Guía de acuerdo a la adaptación del servidor público en los primeros 3 meses y posteriormente firman los mismos. c.Una vez firmados las partes III y IV del Certificado, remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos siguiendo el conducto regular correspondiente.		
Recibe la documentación, rubrica el oficio y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos, una vez firmado el oficio remite el mismo a la Unidad Organizacional correspondiente. 19	Recibe las partes III y IV del Certificado del Programa de Inducción, rúbrica el oficio y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 18	Deriva las partes I y II del Certificado del Programa de Inducción a la Sección de Registro y Control para su archivo en el File personal del servidor público. 17				
Recibe la documentación, firma los mismos y deriva al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. 21				20		
	Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo en el File personal del servidor público. 22					

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para realizar el reclutamiento y selección del personal en el Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 90 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo o Vacante:**
   Identifica la existencia de un puesto acéfalo o vacante dentro de la Unidad a su cargo y mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la designación de personal para cubrir el puesto.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído en HTD remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal instruyendo su procesamiento.

4. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
   Recibe la solicitud y procede de la siguiente manera:
   a. En coordinación con la Unidad Financiera verifica la disponibilidad presupuestaria del ítem solicitado.
   b. Remite el Programa Operativo Anual Individual (POAI) del puesto acéfalo a la Unidad Organizacional Solicitante para su actualización.
   c. Determina la modalidad del reclutamiento por Invitación Directa o Convocatoria Pública (Interna o Externa).
   d. Una vez determinada la modalidad de reclutamiento, remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el Informe de Recomendación sobre la modalidad de reclutamiento para cubrir el puesto requerido.

5. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe, revisa y firma el Informe de Recomendación, y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones en el informe, remite al Director General de Asuntos Administrativos. En caso de tratarse de "Interinato", procede de acuerdo al Artículo 21 del Decreto Supremo No.26115

"Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", instruye la elaboración del Memorándum de designación y eleva el mismo al Director General de Asuntos Administrativos para su autorización. **(Continua en el numeral 6).**

ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 4).**

6. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe, analiza y aprueba la documentación y de acuerdo a la modalidad recomendada, eleva a consideración del Ministro de Defensa.

7. Ministro de Defensa:
Recibe, analiza y aprueba la documentación sobre la modalidad de reclutamiento y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.

En el caso de Convocatoria Pública, emite Memorándums de designación del "Comité de Selección" de acuerdo al Artículo 18 del Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración Personal y lo remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

8. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación de aprobación de la modalidad de reclutamiento correspondiente y los Memorándums de designación del "Comité de Selección" y mediante proveído en HTD remite a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento.

9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y los Memorándums de designación del Comité de Selección y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para su procesamiento.

10. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe la documentación y según las instrucciones procede de la siguiente manera:

a. Entrega los Memorándums a los miembros del Comité de Selección.

b. Efectúa la invitación directa (si corresponde) o inicia el proceso de reclutamiento en coordinación con el Profesional de Dotación de Personal y el "Comité de Selección". Asimismo, elaboran el Cronograma de Actividades y el formato de Convocatoria Interna o Externa.

c. En el caso de la modalidad de Convocatoria Interna en coordinación con el Comité de Selección, proceden a publicar (difundir) la convocatoria mediante comunicación interna formal dirigida a todos los servidores públicos del Ministerio de Defensa.

d. En el caso de la modalidad de Convocatoria Externa, en coordinación con el Comité de Selección procede a la publicación de la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional.

11. Postulantes:
De acuerdo a la Convocatoria, presenta en sobre cerrado su Currículum Vitae con la documentación de respaldo correspondiente a la Unidad de Recursos Humanos, hasta la fecha y hora establecida.

12. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Remite la documentación de las postulaciones al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

13. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe las postulaciones y en coordinación con el personal profesional de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal, registran las mismas en el formulario correspondiente. Posteriormente en la fecha establecida entrega toda la documentación al Comité de Selección, para su apertura correspondiente.

14. Comité de Selección:
Recibe la documentación (nómina y sobres de los postulantes) y realiza la apertura de los sobres mediante el Acta de Apertura y de acuerdo al sistema de calificación procede de la siguiente manera:

a. Efectúa la Evaluación Curricular (Formato de Cumple y No cumple de acuerdo a requerimiento curricular de la Institución) y publica los resultados en medios de comunicación formal.

b. Efectúa la Evaluación de Capacitación Técnica (Examen escrito) y publica los resultados en medios de comunicación formal.

c. Efectúa la Evaluación de Cualidades Personales (Entrevista estructurada) y publica los resultados en medios de comunicación formal.

Una vez culminada las etapas de evaluación, elabora el Cuadro de Calificación Final, la Lista de Finalistas y el Informe de Resultados y remite al Ministro de Defensa para que elija al ocupante del puesto de acuerdo a la documentación previamente presentada.

15. Ministro de Defensa:
Recibe y analiza el Informe de Resultados, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas del Proceso de Reclutamiento y Selección, y basado en el informe de resultados elige al aspirante que ocupará el puesto, pudiendo elegir entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y que cumplan con los requisitos del puesto. Posteriormente, remite los resultados al Comité de Selección para su procesamiento.

16. Comité de Selección:
Recibe el Informe de Resultados, el Cuadro de Calificación y la Lista de Finalistas y en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, procede a comunicar los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección a los Finalistas a través de cartas de aviso. Posteriormente remite los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

17. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección realizado por el Comité de Selección e instruye la elaboración del o los Memorándums de Designación para la posesión del aspirante elegido. Una vez elaborado el o los memorándums, rubrica la misma y remite conjuntamente los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Director General de Asuntos Administrativos.

18. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal los Memorándums correspondiente y procede de la siguiente manera:

a. Rubrica el o los Memorándums de designación y eleva conjuntamente los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Ministro de Defensa.

b. Una vez firmado el o los memorándums por el Ministro de Defensa, remite los mismos al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

19. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Remite la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal e instruye la entrega de los Memorándums de Designación a los interesados con el objeto de posesionarlos de manera formal.

b. Mediante nota, comunica al Jefe de la Unidad Administrativa la incorporación de personal para la asignación de activos fijos.

c. Remite copia fotostática de la nota a la Sección de Informática para dar de alta al usuario y pasword asignados.

d. Remite copia fotostática de la nota a Evaluación Estratégica para el registro de la ubicación del servidor público.

20. Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:
Recibe la documentación y procede a la entrega de los memorándums de designación al o los postulantes electos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

21. Servidor Público Incorporado:
Recibe el memorándum de designación para su posesión en el cargo previsto, firma las copias y entrega las mismas a la Unidad de Recursos Humanos para su Registro.

22. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Mediante Nota comunica a la Unidad Financiera el alta de personal para que por la sección correspondiente se proceda al registro en el sistema de haberes y refrigerio respectivamente, adjuntando una fotocopia legalizada del memorándum de incorporación, fotocopia de Cédula de Identidad, apertura de cuenta bancaria y número de NUA si corresponde.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el reclutamiento y selección del personal en el Ministerio de Defensa.

RIESGO: Reclutamiento y selección del personal, mal ejecutado.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo o Vacante	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Ministro de Defensa	Postulantes	Comité de Selección	Servidor Público Incorporado	Obs.
Identifica la existencia de un puesto acéfalo o vacante dentro de la Unidad a su cargo y mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la designación de personal para cubrir el puesto. (1)	Recibe la solicitud y mediante proveído en HTD remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (2)	Recibe la solicitud y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal instruyendo su procesamiento. (3)	a. En coordinación con la Unidad Financiera verifica la disponibilidad presupuestaria del ítem solicitado. b. Remite el POAI a la Unidad Solicitante. c.Determina la modalidad de reclutamiento. d. Remite al Jefe de la Unidad de RR.HH. el Informe de Recomendación sobre la modalidad de reclutamiento. (4)	Recibe, analiza y aprueba la documentación y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su procesamiento. En el caso de Convocatoria Pública, emite Memorándums de designación del "Comité de Selección" y remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (7)				**SIMBOLOGÍA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
	Recibe, analiza y aprueba la documentación y de acuerdo a la modalidad recomendada, eleva a consideración del Ministro de Defensa. (6)	i. En caso de no existir observaciones, remite al DGAA. En caso de tratarse de "Interinato", procede de acuerdo al Artículo 21 del DS. No.26115, instruye la elaboración del Memorándum de designación y eleva el mismo al DGAA para su autorización. (Continua en el numeral 6). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (Retorna al numeral 4). (5) SI / NO						

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo o Vacante	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Ministro de Defensa	Postulantes	Comité de Selección	Servidor Público Incorporado	Obs.
	Remite la documentación a la Unidad de Recursos Humanos para su procesamiento. (8)	Instruye a la Secretaria entregar los Memorándums a los miembros del Comité de Selección y remite al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal para su procesamiento. (9)	Recibe la documentacion y según las instrucciones procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento (10)		Presentan en sobre cerrado su Currículum Vitae con la documentación de respaldo a la Unidad de Recursos Humanos, hasta la fecha y horario establecidos. (11)			
		Remite la documentacion de las postulaciones al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal (12)	Recibe las postulaciones y en coodinación con el personal profesionalde la Sección de Dotación y Movilidad de personal registran las misma y entregan al Comité de Selección. (13)			Realiza la apertura de los sobres mediante el Acta de Apertura y de acuerdo al sistema de calificación efectua la Evaluación Curricular, de Capacitación Técnica y Cualidades Personales. Posteriormente elabora el Cuadro de Calificación Final, la Lista de Finalistas, el Informe de Resultados y remite al Ministro de Defensa. (14)		
				Recibe y analiza el Informe de Resultados, el Cuadro de Calificación Final y la Lista de Finalistas del Proceso de Reclutamiento y Selección, y basado en el informe de resultados elige al aspirante que ocupará el puesto y remite los resultados al Comité de Selección para su procesamiento. (15)				

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE DOTACIÓN Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo o Vacante	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Ministro de Defensa	Postulantes	Comité de Selección	Servidor Público Incorporado	Obs.
	Recibe los resultados del proceso y Reclutamiento y Selección de Personal los Memorandums y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	Instruye la elaboración del o los Memorándums de Designación para la posesión del aspirante elegido.				En coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, procede a comunicar los Resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección a los Finalistas. Posteriormente remite los resultados del Proceso de Reclutamiento y Selección al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.		
	18	17				16		
		Recibe la documentación y procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento.	Recibe la documentación y procede a la entrega de los memorándums de designación a los servidores públicos.				Recibe el memorándum de designación para su posesión en el cargo previsto, firma las copias y entrega las mismas a la Unidad de Recursos Humanos para su Registro	
		19	20				21	
		Mediante Nota comunica a la Unidad Financiera el alta de personal para que proceda al registro en el sistema de haberes y refrigerio respectivamente, adjuntando una fotocopia legalizada del memorándum de incorporación, fotocopia de Cédula de Identidad, apertura de cuenta bancaria y número de NUA si corresponde.						
		22						

SIMBOLOGÍA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL (GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

Objetivo: Establecer los pasos necesarios para contar con información confiable, ágil y oportuna para mantener y optimizar la administración del personal del Ministerio de Defensa.

Marco Legal: Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Tiempo promedio de duración: Conforme los tiempos de la Circular.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Instruye al Responsable de la Sección de Registro y Control la actualización de los datos del personal.

2. **Responsable de la Sección de Registro y Control:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Elabora la Circular y gestiona las firmas de las instancias correspondientes para que el personal remita la documentación de actualización de datos en copia legalizada.
   b. Una vez firmada la Circular difunde a las Áreas Organizacionales (Directores Generales o Jefes de Unidad).

3. **Directores Generales o Jefes de Unidad:**
   Reciben la Circular y proceden de la siguiente manera:
   a. Instruyen a su personal presentar la documentación requerida.
   b. Una vez que el personal presenta sus documentos, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Director General de Asuntos Administrativos.

4. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Registro y Control.

5. **Responsable de la Sección de Registro y Control:**
   Recibe la documentación generada por los Funcionarios Públicos y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones en la documentación, continua con los siguientes pasos:
      a. Efectúa la organización del archivo del personal en los siguientes medios:
      - Ficha Personal (formulario MDN-SAP/F025).
      - Archivos físicos activo y pasivo (formulario MDN-SAP/F026).
      - Documentos propios del SAP (formulario MDN-SAP/F027).

- Inventario de Personal (formulario MDN-SAP/F028).

b. Emite el Informe de Actualización de Datos del Personal y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección. **(Continua en el numeral 6.a).**

ii. Si existen observaciones, entrega e instruye al Encargado de Kardex el archivo de la documentación. **(Continua en el numeral 6).**

REMISIÓN DE FILES AL ARCHIVO

6. Encargado de Kardex

Recibe la documentación, inserta en el File Personal Individual de los servidores públicos y procede con la foliación de los mismos.

REMISION DEL INFORME AL RESPONSABLE DE SECCIÓN

6.a Responsable de la Sección de Registro Control:

De acuerdo a los informes, realiza la revisión y control de los files incorporados.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Actualización de la información del personal.
RIESGO: Contar con información desactualizada del personal para la toma de decisiones
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE PERSONAL (GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Registro y Control	Directores Generales o Jefes de Unidad	Responsable de la Sección de Registro y Control	Encargado de Kardex	Obs.
Instruye al Responsable de la Sección de Registro y Control la actualización de los datos del personal 1	a. Elabora la Circular y gestiona las firmas de las instancias correspondientes para que el personal remita la documentación de actualización de datos en copia legalizada. b. Una vez firmada la Circular difunde a las Áreas Organizacionales (Directores Generales o Jefes de Unidad). 2	a. Instruyen a su personal presentar la documentación requerida. b. Una vez que el personal presenta sus documentos, remite el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Director General de Asuntos Administrativos. 3	i. En caso de no existir observaciones en la documentación, continua con los siguientes pasos: a. Efectúa la organización del archivo del personal en los siguientes medios: - Ficha Personal (formulario MDN-SAP/F025). - Archivos físicos activo y pasivo (formulario MDN-SAP/F026). - Documentos propios del SAP (formulario MDN-SAP/F027). - Inventario de Personal (formulario MDN-SAP/F028). b. Emite el Informe de Actualización de Datos del Personal y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección. **(Continua en el numeral 6.a).** ii. Si existen observaciones, entrega e instruye al Encargado de Kardex el archivo de la documentación. **(Continua en el numeral 6).**		
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Registro y Control. 4			5 Si No	Recibe la documentación, inserta en el File Personal Individual de los servidores públicos y procede con la foliación de los mismos. 6 De acuerdo a los informes, realiza la revisión y control de los files incorporados. 6.a	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

Objetivo: Establecer los pasos necesarios para elaborar y otorgar el "Certificado de Trabajo" al personal que desempeña y/o desempeñó funciones en el Ministerio de Defensa.

Marco Legal: Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Tiempo promedio de duración: 2 días hábiles en caso de servidores públicos.
10 días hábiles en caso de ex servidores públicos.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Interesado:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos, la extensión de Certificado de Trabajo del Ministerio de Defensa, indicando el cargo y área donde se desempeña o desempeñó del cual requiere la certificación, misma que entrega en la Oficina del Sistema Integrado de Correspondencia.

2. **Oficina del Sistema Integrado de Correspondencia:**
   Recibe la solicitud, registra y eleva al Director General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

4. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y analiza la solicitud, luego mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Registro y Control.

5. **Responsable de la Sección de Registro y Control:**
   Recibe y analiza la solicitud, luego mediante proveído remite al Profesional en Registro y Control.

6. **Profesional en Registro y Control:**
   Recibe la solicitud y procede de la siguiente manera:

   a. Revisa el File Personal del Interesado.
   b. En el caso del personal que ya no trabaja en la entidad, busca documentación en los archivos históricos de la Unidad, si no se encontrara la documentación debido a su antigüedad, mediante nota solicita al Archivo Central la remisión de la documentación necesaria.
   c. Una vez recabada la información, procede con la elaboración del Certificado de Trabajo conforme el formato establecido, posteriormente remite el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
   d. En caso de no existir información, considerará la documentación original que presente el interesado, previa verificación y valoración de la autenticidad de los mismos.

7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

Revisa el Certificado de Trabajo y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones en la emisión del certificado de trabajo, devuelve el mismo al Profesional de Registro y Control para su corrección.**(Retorna al numeral 6).**

ii. Si no existen observaciones en la emisión del certificado de trabajo, firma el mismo y remite a la Secretaria de la Unidad.**(Continua con el numeral 8).**

8. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:

Recibe el Certificado y procede de la siguiente manera:

a. Entrega el Certificado de Trabajo al interesado.

b. Recibe la copia firmada y entrega al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: ELABORAR Y OTORGAR EL "CERTIFICADO DE TRABAJO" AL PERSONAL QUE DESEMPEÑA Y/O DESEMPEÑÓ FUNCIONES EN EL MINISTERIO DE DEFENSA.
RIESGO: Emisión errónea del certificado de trabajo.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICADOS DE TRABAJO

Interesado	Oficina del Sistema Integrado de Correspondencia	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Registro y Control	Profesional en Registro y Control	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos, la extensión de Certificado de Trabajo del Ministerio de Defensa, indicando el cargo y área donde se desempeña o desempeñó del cual requiere la certificación, misma que entrega en la Oficina del Sistema Integrado de Correspondencia. (1)	Recibe la solicitud, registra y eleva al Director General de Asuntos Administrativos (2)	Recibe la solicitud y mediante proveído deriva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (3)	Recibe y analiza la solicitud, luego mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Registro y Control. (4)	Recibe y analiza la solicitud, luego mediante proveído remite al Profesional en Registro y Control. (5)	a. Revisa el File Personal del Interesado. b. En el caso del personal que ya no trabaja en la entidad, busca documentación en los archivos históricos de la Unidad, si no se encontrara la documentación debido a su antigüedad, mediante nota solicita al Archivo Central la remisión de la documentación necesaria. c. Una vez recabada la información, procede con la elaboración del Certificado de Trabajo conforme el formato establecido, posteriormente remite el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. d. En caso de no existir información, considerará la documentación original que presente el interesado, previa verificación y valoración de la autenticidad de los mismos. (6)	a. Entrega el Certificado de Trabajo al interesado. b. Recibe la copia firmada y entrega al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo correspondiente (8)	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
			i. Si existen observaciones en la emisión del certificado de trabajo, devuelve el mismo al Profesional de Registro y Control para su corrección.(Retorna al numeral 6). ii. Si no existen observaciones en la emisión del certificado de trabajo, firma el mismo y remite a la Secretaria de la Unidad.(Continua con el numeral 8). (7) Si / No				

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS Y VACACIONES

Objetivo: Establecer los pasos necesarios para el control y registro de permisos y vacaciones otorgados al personal del Ministerio de Defensa.

Marco Legal: Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Tiempo promedio de duración: 3 días hábiles horas en el caso de vacación.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Servidor público solicitante:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recaba de la Unidad de Recursos Humanos información sobre el saldo de vacaciones y la correspondiente Papeleta de Salida o Vacación.
   b. Entrega a la Unidad de Recursos Humanos la Papeleta de Salida o Vacación en tres copias debidamente llenadas, firmadas y autorizadas por los inmediatos superiores. En caso de vacación entrega con un plazo de 72 horas de anticipación.

2. **Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y sella la Papeleta y entrega al Profesional en Registro y Control.

3. **Profesional en Registro y Control:**
   Recibe la Papeleta, verifica que el solicitante cuente con saldo de vacación y que la vacación se encuentre registrada en el cronograma de vacaciones anual, luego precede de la siguiente manera:
   i. Si cuenta con un saldo disponible de días de vacación, registra en el Sistema de Permisos y Vacaciones y eleva la Papeleta de Permiso o Vacación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su autorización.**(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si no cuenta con saldo disponible comunica al servidor público su improcedencia.**(Retorna al numeral 1).**

4. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe y firma la Papeleta de Salida o Vacación y remite al Profesional en Registro y Control.

5. **Profesional en Registro y Control:**
   Recibe la Papeleta de Salida o Vacación autorizada y entrega la misma al Encargado de Kardex para la inserción en el File personal del servidor público. En caso de vacación entrega una copia al servidor público solicitante.

6. Encargado de Kardex:
Recibe la Papeleta de Permiso o Vacación e inserta la misma en el File del Servidor Público.

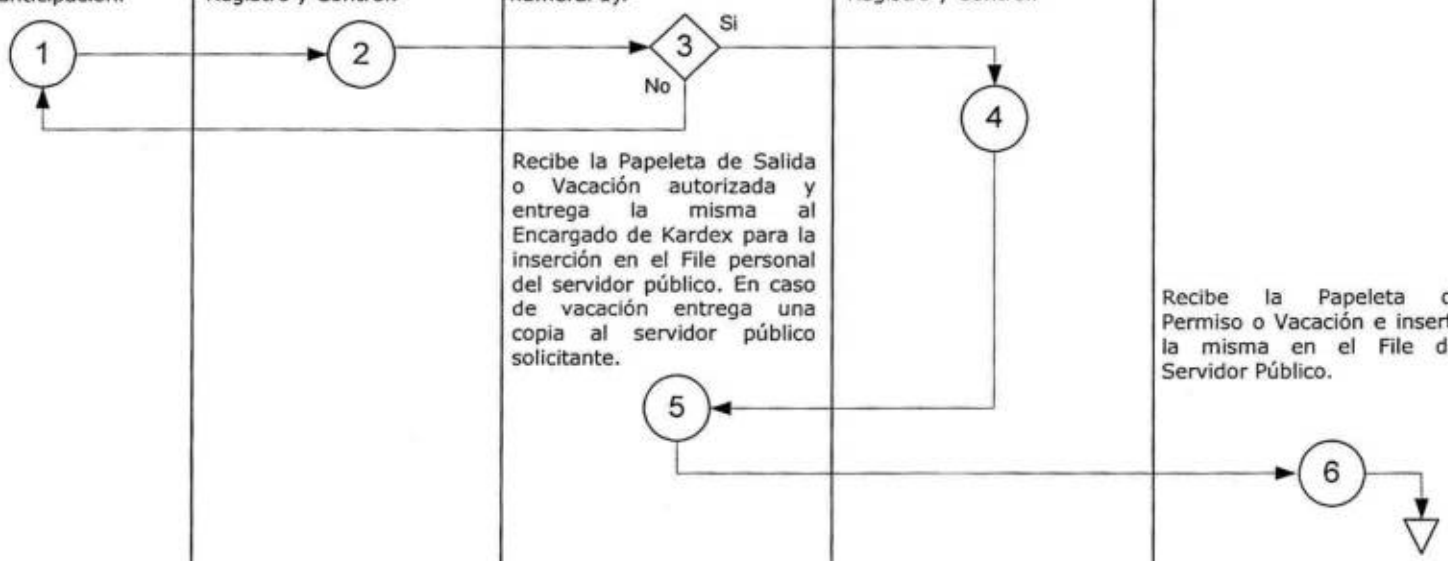
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS Y VACACIONES OTORGADOS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA.
RIESGO: Falta de control de los permisos y vacaciones del personal de la entidad.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE PERMISOS Y VACACIONES

Servidor público solicitante	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Profesional en Registro y Control	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado de Kardex	Obs.
a. Recaba de la Unidad de Recursos Humanos información sobre el saldo de vacaciones y la correspondiente Papeleta de Salida o Vacación. b. Entrega a la Unidad de Recursos Humanos la Papeleta de Salida o Vacación en tres copias debidamente llenadas, firmadas y autorizadas por los inmediatos superiores. En caso de vacación entrega con un plazo de 72 horas de anticipación.	Recibe y sella la Papeleta y entrega al Profesional en Registro y Control.	i. Si cuenta con un saldo disponible de días de vacación, registra en el Sistema de Permisos y Vacaciones y eleva la Papeleta de Permiso o Vacación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su autorización.(Continua en el numeral 4). ii. Si no cuenta con saldo disponible comunica al servidor público su improcedencia.(Retorna al numeral 1).	Recibe y firma la Papeleta de Salida o Vacación y remite al Profesional en Registro y Control.		
		Recibe la Papeleta de Salida o Vacación autorizada y entrega la misma al Encargado de Kardex para la inserción en el File personal del servidor público. En caso de vacación entrega una copia al servidor público solicitante.		Recibe la Papeleta de Permiso o Vacación e inserta la misma en el File del Servidor Público.	SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE DIARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Objetivo: Establecer los pasos necesarios para la elaboración del Parte Diario General como mecanismo de control para el personal civil y militar del Ministerio de Defensa.

Marco Legal: Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Tiempo promedio de duración: 6 horas.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Áreas o Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa:**
   Elabora el Parte Diario con el detalle de las alteraciones (permisos, vacaciones, bajas, etc.) del personal dependiente y entrega los mismos a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos hasta horas 11:00 a.m.

2. **Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe los Partes Diarios, sella la copia con la fecha y hora recepcionada y entrega los mismos al Encargado de Títulos Constitucionales.

3. **Encargado de Títulos Constitucionales:**
   Revisa el parte de las reparticiones del Ministerio de Defensa, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si existen observaciones en el parte, devuelve el mismo a la repartición respectiva. **(Retorna al numeral 1).**
   ii. Si no existen observaciones, elabora el Parte Diario Elabora el Parte Diario General hasta horas 15:00 p.m. y eleva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, vía Responsable de la Sección de Registro y Control. **(Continua con el numeral 4).**

4. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe el Parte de Diario General y procede de la siguiente manera:
   a. Revisa y firma el Parte, devuelve una copia al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo y eleva una copia al Director General de Asuntos Administrativos.
   b. En caso de evidenciar falta de algún servidor público, instruye al Responsable de la Sección de Registro y Control, notificar mediante oficio la sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Personal Civil o al Reglamento de Faltas Disciplinarias y sus Castigos si es personal militar.

5. **Responsable de la Sección de Registro y Control:**
   Recibe la copia del Parte Diario General firmada y procede con su archivo. En caso de falta de algún servidor público, elabora el oficio de notificación de la sanción, gestiona las firmas correspondientes y entrega al servidor público sancionado.

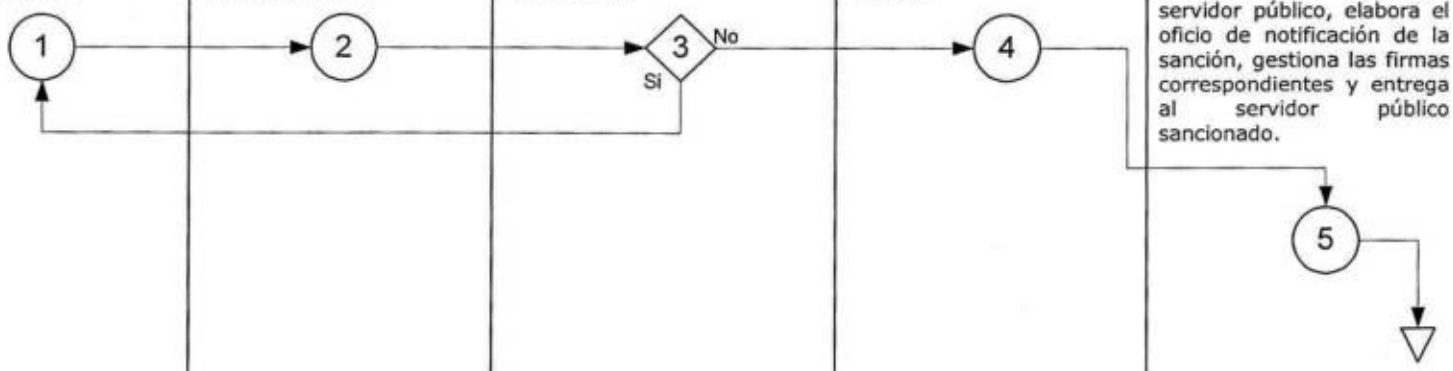
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del parte diario general.
RIESGO: Falta de control de la asistencia del personal de la entidad.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PARTE DIARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Áreas o Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Encargado de Títulos Constitucionales	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Registro y Control	Obs.
Elabora el Parte Diario con el detalle de las alteraciones (permisos, vacaciones, bajas, etc.) del personal dependiente y entrega los mismos a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos hasta horas 11:00 a.m.	Recibe los Partes Diarios, sella la copia con la fecha y hora recepcionada y entrega los mismos al Encargado de Títulos Constitucionales.	i. Si existen observaciones en el parte, devuelve el mismo a la repartición respectiva. (Retorna al numeral 1). ii. Si no existen observaciones, elabora el Parte Diario Elabora el Parte Diario General hasta horas 15:00 p.m. y eleva al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, vía Responsable de la Sección de Registro y Control. (Continua con el numeral 4).	a. Revisa y firma el Parte, devuelve una copia al Responsable de la Sección de Registro y Control para su archivo y eleva una copia al Director General de Asuntos Administrativos. b. En caso de evidenciar falta de algún servidor público, instruye al Responsable de la Sección de Registro y Control, notificar mediante oficio la sanción que corresponda de acuerdo al Reglamento Interno de Personal Civil o al Reglamento de Faltas Disciplinarias y sus Castigos si es personal militar.	Recibe la copia del Parte Diario General firmada y procede con su archivo. En caso de falta de algún servidor público, elabora el oficio de notificación de la sanción, gestiona las firmas correspondientes y entrega al servidor público sancionado.	SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION JURADA POR CUMPLEAÑOS

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por cumpleaños de los servidores públicos del Ministerio de Defensa.

Marco Legal
Decreto Supremo No. 1233

Tiempo promedio de duración: Plazo establecido conforme norma.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas**
   Elabora en el primer día hábil de cada mes una Circular en la cual se difunde la nómina de las servidoras y servidores públicos que cumplen años en un determinado mes, para que presenten la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio laboral en el mes de cumpleaños y remite al Director General de Asuntos Administrativos.

2. **Director General de Asuntos Administrativos**
   Aprueba y dispone la publicación de la Circular, en la cual mensualmente se comunica a los servidores públicos que deben efectuar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Actualización y entrega la misma al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Mediante proveído instruye a la Secretaria efectuar la publicación de la circular y remitir la misma a los servidores públicos que deben efectuar su declaración jurada de bienes.

4. **Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos**
   Efectúa la distribución de la Circular a las Unidades Organizacionales donde se encuentran las servidoras y servidores públicos que deben efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Actualización; así como su publicación en el Panel de Informaciones de la Unidad de Recursos Humanos.

5. **Servidora o Servidor Público:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Realiza la declaración jurada de bienes y rentas en el mes de su cumpleaños como plazo máximo hasta el último día hábil del mes tomando en cuenta lo siguiente:
     a. Cada diez (10) años para las servidoras y servidores públicos que cumplan "Funciones de Apoyo y Servicios", a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación.

b. Anualmente para el resto de las servidoras y servidores públicos, no comprendidos en el punto anterior tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación.

c. La servidora o el servidor público que cumple funciones al interior del país, deberá efectuar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en oficinas de la Contraloría General del Estado donde reside, posteriormente canalizar el envió de una fotocopia legible a la Unidad de Recursos Humanos, a través de su inmediato superior.

- Entrega mediante nota dos copias legibles de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos.

6. Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:

Procede de la siguiente manera:

- Sella la nota y una copia de la declaración jurada de bienes y rentas y entrega al servidor púbico que cumple años.
- Luego remite la otra copia de la declaración jurada de bienes y rentas al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

7. Responsable de la Sección de Registro y Control:

Procede de la siguiente manera:

a. Efectúa el control de la declaración jurada de bienes y rentas.

b. Elabora y firma el informe de verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, cumpleaños y dejación del puesto o cargo, que contiene:

- Por cumpleaños:
  - Nómina de servidores públicos que han cumplido años en los meses del "Período ABC" respectivo, y les ha correspondido actualizar sus declaraciones juradas de bienes y rentas.
  - Detalle de los números de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado.
  - Determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo Nº 1233, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que presenten los funcionarios.

c. Luego remite el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

8. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 9)**

ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Registro y Control. **(Retorna al numeral 7)**

9. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 10)**

ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Retorna al numeral 8)**

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva.

11. Ministro de Defensa:
Aprueba las recomendaciones del Informe de Verificación de Cumplimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

12. Director General de Asuntos Jurídicos:
Efectúa el análisis legal correspondiente y remite el informe al Juez Sumariante del Ministerio de Defensa.

13. Juez Sumariante
De acuerdo al Informe de Verificación de Cumplimiento y las recomendaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones legales correspondientes para aquellos funcionarios que incumplieron con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Declaración jurada de bienes y rentas por cumpleaños de los servidores públicos del Ministerio de Defensa.
RIESGO: Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 8 Y 9.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN JURADA POR CUMPLEAÑOS

Responsable del Seguimientp de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas	Director General de Asuntos Adminstrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Servidora o Servidor Público	Responsable de la Sección de Registro y Control	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Jurídicos	Juez Sumariante	Observaciones
Elabora en el primer día hábil de cada mes una Circular en la cual se difunde la nómina de las servidoras y servidores públicos que cumplen años en un determinado mes, para que presenten la Declaración Jurada de Bienes y Rentas durante el ejercicio laboral en el mes de cumpleaños y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (1)	Aprueba y dispone la publicación de la Circular, en la cual mensualmente se comunica a los servidores públicos que deben efectuar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Actualización y entrega la misma al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (2)	Mediante proveído instruye a la Secretaria efectuar la publicación de la circular y remitir la misma a los servidores públicos que deben efectuar su declaración jurada de bienes. (3)	Efectúa la distribución de la Circular a las Unidades Organizacionales donde se encuentran las servidoras y servidores públicos que deben efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por Actualización; así como su publicación en el Panel de Informaciones de la Unidad de Recursos Humanos. (4)	Realiza la declaración jurada de bienes y rentas en el mes de su cumpleaños como plazo máximo hasta el último día hábil del mes tomando en cuenta lo siguiente: a. Cada diez (10) años para las servidoras y servidores públicos que cumplan "Funciones de Apoyo y Servicios", a partir de su última Declaración Jurada de Bienes y Rentas (no voluntaria) tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación. b. Anualmente para el resto de las servidoras y servidores públicos, no comprendidos en el punto anterior tomando en cuenta la fecha del formulario y no de la presentación. c. La servidora o el servidor público que cumple funciones al interior del país, deberá efectuar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas en oficinas de la Contraloría General del Estado donde reside, posteriormente canalizar el envío de una fotocopia legible a la Unidad de Recursos Humanos, a través de su inmediato superior. Entrega mediante nota dos copias legibles de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos. (5)					
	i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 10). ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Retoma al numeral 8).	i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 9). ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Registro y Control. (Retoma al numeral 7).	Sella la nota y una copia de la declaración jurada de bienes y rentas y entrega al servidor público que cumple años. Luego remite la otra copia de la declaración jurada de bienes y rentas al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (6)		a. Efectúa el control de la declaración jurada de bienes y rentas. b. Elabora y firma el informe de verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, cumpleaños y dejación del puesto o cargo. c. Luego remite el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (7)					**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
	No (9) Si	No (8) Si						De acuerdo al Informe de Verificación de Cumplimiento y las recomendaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones legales correspondientes para aquellos funcionarios que incumplieron con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (13)	
	Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento y remite a la Máxima Autoridad Ejecutiva. (10)					Aprueba las recomendaciones del Informe de Verificación de Cumplimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (11)	Efectúa el análisis legal correspondiente y remite el informe al Juez Sumariante del Ministerio de Defensa. (12)		

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN JURADA POR DEJACIÓN DEL CARGO

Objetivo
Establecer los pasos a seguir para efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación del cargo.

Marco Legal
Decreto Supremo No. 1233

Tiempo promedio de duración: Plazo establecido conforme norma.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Entrega al servidor público el memorándum de retiro correspondiente, documento que señala la obligatoriedad que tiene el funcionario de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación del cargo.

2. **Servidora o servidor público incorporado**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe el memorándum y realiza su declaración jurada de bienes dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación del Ministerio de Defensa.
   b. Asimismo en aquel caso en el que concluya su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguiente treinta (30) días calendario ingrese a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo.
   c. En cumplimiento al inciso a) remite mediante nota 2 copias del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Sella una copia de la declaración jurada de bienes y rentas y entrega al ex servidor púbico.
   - Luego remite las dos copias de la declaración jurada de bienes y rentas al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

4. **Responsable de al Sección de Registro y Control:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Recibe la copia de la declaración jurada de bienes y rentas.
   b. Efectúa el control de la declaración jurada de bienes y rentas.
   c. Elabora y firma el informe de verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, cumpleaños y dejación del puesto o cargo, que contiene:

- Por Dejación del Puesto o cargo:
  - Nómina completa de funcionarios que han sido dados de baja (conclusión de la relación laboral) de su entidad, en el "Período ABC" respectivo.
  - Detalle de los números de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado.
  - Determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo Nº 1233, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que presenten los funcionarios.
  - Luego remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos.

d. Luego remite el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

5. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 6).**
ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Registro y Control. **(Retorna al numeral 4).**

6. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 7).**
ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Retorna al numeral 5).**

7. Ministro de Defensa:
Aprueba las recomendaciones del Informe de Verificación de Cumplimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

8. Director General de Asuntos Jurídicos:
Efectúa el análisis legal correspondiente y remite el informe al Juez Sumariante del Ministerio de Defensa.

9. Juez Sumariante
De acuerdo al Informe de Verificación de Cumplimiento y las recomendaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones legales correspondientes para aquellos funcionarios que incumplieron con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Declaración Jurada de bienes y rentas por dejación del cargo.
RIESGO: Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5 Y 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN JURADA POR DEJACION DEL CARGO

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Servidora o servidor público incorporado	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Registro y Control	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Jurídicos	Juez Sumariante	Observaciones
i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 6). ii.Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Registro y Control. (Retoma al numeral 4).	a. Recibe el memorándum y realiza su declaración jurada de bienes dentro del plazo de treinta (30) días calendario a partir del primer día de su desvinculación del Ministerio de Defensa. b. Asimismo en aquel caso en el que concluya su relación laboral con la entidad pública y que dentro de los siguiente treinta (30) días calendario ingrese a otra entidad pública o reingresen a la misma entidad, presentarán una sola Declaración Jurada de Bienes y Rentas hasta el primer día hábil de ejercicio del nuevo cargo, debiendo hacer constar en el formulario que la declaración corresponde tanto por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo. c. En cumplimiento al inciso a) remite mediante nota 2 copias del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos. 2	Entrega al servidor público el memorándum de retiro correspondiente, documento que señala la obligatoriedad que tiene el funcionario de presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación del cargo. 1 8 Sella una copia de la declaración jurada de bienes y rentas y entrega al ex servidor público. 8 Luego remite las dos copias de la declaración jurada de bienes y rentas al Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. 3	a.Recibe la copia de la declaración jurada de bienes y rentas. b.Efectúa el control de la declaración jurada de bienes y rentas. c.Elabora y firma el informe de verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, cumpleaños y dejación del puesto o cargo, que contiene: o Por Dejación del Puesto o cargo: ▯ Nómina completa de funcionarios que han sido dados de baja (conclusión de la relación laboral) de su entidad, en el "Periodo ABC" respectivo. ▯ Detalle de los números de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado. ▯ Determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo Nº 1233, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que presenten los funcionarios. ▯ Luego remite el informe al Director General de Asuntos Administrativos. d.Luego remite el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 4	i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 7). ii.Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Retoma al numeral 5). 6 No Si	Aprueba las recomendaciones del Informe de Verificación de Cumplimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. 7	Efectúa el análisis legal correspondiente y remite el informe al Juez Sumariante del Ministerio de Defensa. 8	De acuerdo al Informe de Verificación de Cumplimiento y las recomendaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones legales correspondientes para aquellos funcionarios que incumplieron con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. 9	**SIMBOLOGIA "ASME"** ○ Operación □ Control ▽ Archivo ◇ Decisión ⌂ Continua
5 No Si								

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACION JURADA DE BIENES POR INCORPORACIÓN DEL CARGO

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para efectuar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por incorporación de los servidores públicos antes de iniciar su relación laboral con el Ministerio de Defensa.

Marco Legal
Decreto Supremo No. 1233

Tiempo promedio de duración: Plazo establecido conforme norma.

Tipo de Procedimiento: Administrativo.

Procedimiento

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos**
   Una vez aprobada la incorporación del personal por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, procede a comunicar al nuevo servidor público incorporado, la obligatoriedad que tiene de presentar su DJBR antes de iniciar la relación laboral con el Ministerio de Defensa, teniendo como plazo máximo de presentación hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo.

2. **Servidora o servidor público Incorporado:**
   Previa a la recepción del memorándum de incorporación, entrega a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos dos copias simples de la declaración jurada de bienes y rentas, mediante nota.

3. **Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Retiene una fotocopia de la declaración jurada de bienes rentas.
   b. Sella la nota y la otra copia de la declaración jurada de bienes y rentas, luego devuelve los mismos al servidor púbico incorporado.
   c. Luego remite la copia de la declaración jurada de bienes y rentas al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal.

4. **Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal:**
   Procede de la siguiente manera:
   - Recibe la Declaración Jurada de Bienes y rentas y entrega al servidor público el memorándum de incorporación a la Entidad.
   - Asimismo, remite al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas la copia respectiva.

5. **Responsable de la Sección de Registro y Control:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Efectúa el control de la declaración jurada de bienes y rentas.
   b. Elabora y firma el informe de verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, cumpleaños y dejación del puesto o cargo , que contiene:
      - Por incorporaciones:
        - Relación completa de servidores públicos que se han incorporado a la entidad en el "Período ABC" respectivo,

- Detalle de los números de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado.
- Determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo Nº 1233, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que presenten los funcionarios.

c. Luego remite el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 7).**
ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Registro y Control. **(Retorna al numeral 5).**

7. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y revisa el informe de verificación y cumplimiento, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 8).**
ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Retorna al numeral 6).**

8. Ministro de Defensa:
Aprueba las recomendaciones del Informe de Verificación de Cumplimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

9. Director General de Asuntos Jurídicos:
Efectúa el análisis legal correspondiente y remite el informe al Juez Sumariante del Ministerio de Defensa.

10. Juez Sumariante
De acuerdo al Informe de Verificación de Cumplimiento y las recomendaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones legales correspondientes para aquellos funcionarios que incumplieron con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Obtención de la declaración jurada de bienes y rentas por incorporación de los servidores públicos antes de iniciar su relación laboral con el Ministerio de Defensa.
RIESGO: Incumplimiento a la presentación de las Declaraciones Juradas.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6 Y 7.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES POR INCORPORACIÓN AL CARGO

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Servidora o servidor público incorporado	Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal	Responsable de la Sección de Registro y Control	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Jurídicos	Juez Sumariante	Observaciones
incorporación del personal por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, procede a comunicar al nuevo servidor público incorporado, la obligatoriedad que tiene de presentar su DJBR antes de iniciar la relación laboral con el Ministerio de Defensa, teniendo como plazo máximo de presentación hasta el primer día hábil del ejercicio del cargo. (1)	Previa a la recepción del memorándum de incorporación, entrega a la Secretaria de la Unidad de Recursos Humanos dos copias simples de la declaración jurada de bienes y rentas, mediante nota. (2)	a. Retiene una fotocopia de la declaración jurada de bienes rentas. b. Sella la nota y la otra copia de la declaración jurada de bienes y rentas, luego devuelve los mismos al servidor púbico incorporado. c. Luego remite la copia de la declaración jurada de bienes y rentas al Responsable de la Sección de Dotación y Movilidad de Personal. (3)	3 Recibe la Declaración Jurada de Bienes y rentas y entrega al servidor público el memorándum de incorporación a la Entidad. 3 Asimismo, remite al Responsable de Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas la copia respectiva. (4)	a. Efectúa el control de la declaración jurada de bienes y rentas. b. Elabora y firma el informe de verificación de Cumplimiento por Incorporaciones, cumpleaños y dejación del puesto o cargo , que contiene: o Por incorporaciones: I Relación completa de servidores públicos que se han incorporado a la entidad en el "Periodo ABC" respectivo, I Detalle de los números de Certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría General del Estado. I Determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación de acuerdo al Decreto Supremo N° 12I I, tomando en cuenta las justificaciones de fuerza mayor o de caso fortuito que presenten los funcionarios. c. Luego remite el informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (5)	i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 8). ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Retorna al numeral 6). (7)	Aprueba las recomendaciones del Informe de Verificación de Cumplimiento y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (8)	Efectúa el análisis legal correspondiente y remite el informe al Juez Sumariante del Ministerio de Defensa. (9)	De acuerdo al Informe de Verificación de Cumplimiento y las recomendaciones del Director General de Asuntos Jurídicos, iniciará las acciones legales correspondientes para aquellos funcionarios que incumplieron con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (10)	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
i. Si el informe no presenta observaciones, remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 7). ii. Si el informe presenta observaciones, devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Registro y Control. (Retorna al numeral 5). (6) No / Si									

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la afiliación a la Caja Nacional de Salud de servidores públicos recién incorporados en el Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Ley No. 006; Decreto Supremo No.25749.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 15 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Remite copia del Memorándum de incorporación al Responsable de la Sección de Bienestar Social e instruye realizar el trámite de afiliación a la Caja Nacional de Salud.

2. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, instruye a la Enfermera proceder con la afiliación del servidor público a la Caja Nacional de Salud. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. Si existen observaciones, comunica las mismas mediante informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Retorna al numeral 1).**

3. **Enfermera:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   a. Comunica al servidor público recién incorporado que debe presentar los siguientes documentos:
      - Fotocopia de Cédula de Identidad.
      - Certificado de Nacimiento Original.
      - Formulario de Baja AVC-07 de la anterior entidad en caso de haber estado afiliado anteriormente.
      - Formulario de Examen Preocupacional debidamente llenado, firmado y sellado, en caso de que la afiliación del servidor público recién incorporado sea por primera vez o el Formulario de Baja de la anterior entidad sea anterior a un año.
   b. Una vez presentada la documentación, revisa la misma y llena el Formulario AVC-04 de afiliación a la Caja y gestiona la firma del Jefe de Recursos Humanos. Una vez firmado el mismo procede con el trámite de afiliación en la Caja Nacional de Salud.
   c. Una vez concluido el trámite de afiliación, entrega una copia del Formulario de Afiliación al servidor público, remite el original al Responsable de la Sección de Registro y Control para su notificación a la Unidad Financiera.
   d. Archiva la documentación.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Afiliación a la Caja Nacional de Salud de los servidores públicos recién incorporados en el Ministerio de Defensa.

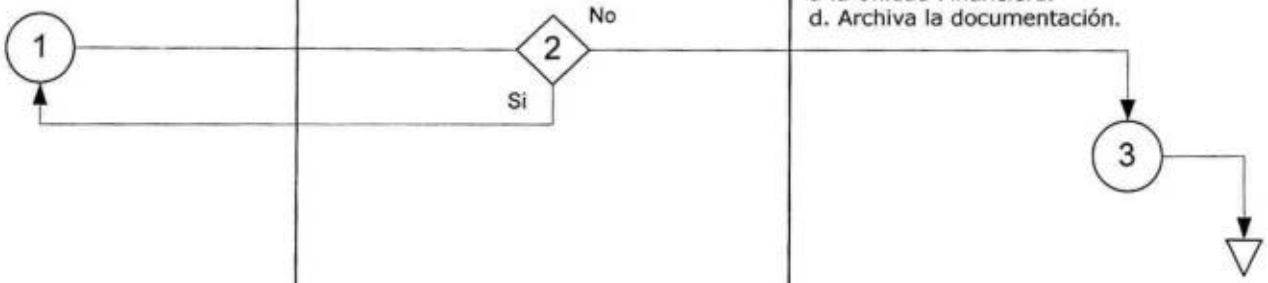
RIESGO: No se efectúe la afiliación a la Caja Nacional de Salud de servidores públicos recién incorporados en el Ministerio de Defensa.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Enfermera	Obs.
Remite copia del Memorándum de incorporación al Responsable de la Sección de Bienestar Social e instruye realizar el trámite de afiliación a la Caja Nacional de Salud.	i. En caso de no existir observaciones, instruye a la Enfermera proceder con la afiliación del servidor público a la Caja Nacional de Salud. (Continua en el numeral 3). ii. Si existen observaciones, comunica las mismas mediante informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Retorna al numeral 1).	a. Comunica al servidor público recién incorporado que debe presentar los siguientes documentos: - Fotocopia de Cédula de Identidad. - Certificado de Nacimiento Original. Formulario de Baja AVC-07 de la anterior entidad en caso de haber estado afiliado anteriormente. - Formulario de Examen Preocupacional debidamente llenado, firmado y sellado, en caso de que la afiliación del servidor público recién incorporado sea por primera vez o el Formulario de Baja de la anterior entidad sea anterior a un año. b. Una vez presentada la documentación, revisa la misma y llena el Formulario AVC-04 de afiliación a la Caja y gestiona la firma del Jefe de Recursos Humanos. Una vez firmado el mismo procede con el trámite de afiliación en la Caja Nacional de Salud. c. Una vez concluido el trámite de afiliación, entrega una copia del Formulario de Afiliación al servidor público, remite el original al Responsable de la Sección de Registro y Control para su notificación a la Unidad Financiera. d. Archiva la documentación.	



SIMBOLOGIA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL AVANCE DE LAS NIÑAS O NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios a seguir para la evaluación del avance de las niñas y niños del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo".

MARCO LEGAL:

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 10 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo":**
   Remite a las Asistentes del Jardín Infantil los Formularios de Evaluación de las niñas y niños de acuerdo a los contenidos curriculares de cada sala y el correspondiente proceso de aprendizaje.

2. **Asistentes del Jardín Infantil:**
   Reciben los Formularios de Evaluación de las niñas y niños, proceden a llenarlos debidamente de acuerdo a las edades de los cuales son responsables y remiten los mismos a la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo".

3. **Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo":**
   Recibe los Formularios y en base a la información recopilada, mediante nota vía Responsable de la Sección de Bienestar Social solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realizar una reunión conjunta con los padres de familia para informar la evaluación y el avance de las niñas o niños.
   En caso de requerir apoyo externo en Fonoaudiología, Apoyo Psicopedagógico, Psicológico, etc. mediante nota vía Responsable de la Sección de Bienestar Social solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuar reuniones individuales con los padres de familia.

4. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe, analiza y autoriza la solicitud y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social para efectuar las reuniones según corresponda.

5. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Remite la documentación a la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo".

6. **Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo":**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones en la documentación, en coordinación con las Asistentes de Jardín Infantil, realiza las siguientes gestiones:

   a. organizan la reunión con los padres – servidores públicos en horarios que no comprometan su trabajo.
   b. Mediante citación comunican a los padres – servidores públicos la fecha y hora de la reunión.

c. En la fecha y hora indicada, efectúa la reunión e informa de manera individual y pormenorizada sobre la evaluación y el avance de las niñas o niños en el Jardín Infantil.

d. Eleva Informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre la reunión efectuada vía Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Continua en el numeral 7).**

ii. En caso de existir observaciones, remite la documentación al Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Retorna al numeral 5).**

7. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación, aprueba el mismo y remite a la Sección de Bienestar Social para su archivo.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación del avance de las niñas y niños del jardín infantil "Soldadito de Plomo".
RIESGO: Falta de evaluación del avance de las niñas o niños del jardín infantil.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 6.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACION DEL AVANCE DE LAS NIÑAS O NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo"	Asistentes del Jardín Infantil	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Obs.
Remite a las Asistentes del Jardín Infantil los Formularios de Evaluación de las niñas y niños de acuerdo a los contenidos curriculares de cada sala y el correspondiente proceso de aprendizaje. (1)	Reciben los Formularios de Evaluación de las niñas y niños, proceden a llenarlos debidamente de acuerdo a las edades de los cuales son responsables y remiten los mismos a la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo". (2)			
Recibe los Formularios y en base a la información recopilada, mediante nota vía Responsable de la Sección de Bienestar Social solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos realizar una reunión conjunta con los padres de familia para informar la evaluación y el avance de las niñas o niños. En caso de requerir apoyo externo en Fonoaudiología, Apoyo Psicopedagógico, Psicológico, etc. mediante nota vía Responsable de la Sección de Bienestar Social solicita al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos efectuar reuniones individuales con los padres de familia. (3)		Recibe, analiza y autoriza la solicitud y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social para efectuar las reuniones según corresponda. (4)		
i. En caso de no existir observaciones en la documentación, en coordinación con las Asistentes de Jardín Infantil, realiza las siguientes gestiones: a. organizan la reunión con los padres – servidores públicos en horarios que no comprometan su trabajo. b. Mediante citación comunican a los padres – servidores públicos la fecha y hora de la reunión. c. En la fecha y hora indicada, efectúa la reunión e informa de manera individual y pormenorizada sobre la evaluación y el avance de las niñas o niños en el Jardín Infantil. d. Eleva Informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos sobre la reunión efectuada vía Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Continua en el numeral 7).** ii. En caso de existir observaciones, remite la documentación al Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Retorna al numeral 5).**			Remite la documentación a la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo". (5)	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
(6) Si / No		Recibe la documentación, aprueba el mismo y remite a la Sección de Bienestar Social para su archivo. (7)		

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA MÉDICA A NIÑAS Y NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la asistencia médica a las niñas y niños del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" dependiente del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 10 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Procede de la siguiente manera:
   a. Coordina con la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" la revisión médica de las niñas y niños del Jardín.
   b. Efectúa la revisión médica de las niñas y niños del Jardín.
   c. En caso de detección de algún problema de salud, elabora informe médico individualizado para la asistencia en el centro de salud que corresponda o receta sobre el mismo.
   d. Entrega a la Encargada del Jardín Infantil las copias de los Informes Médicos y/o la receta correspondiente e instruye su entrega a los padres.
   e. Realiza el seguimiento médico de la niña o niño con problemas de salud.

2. **Encargada del Jardín Soldadito de Plomo:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. Entrega a los padres de la niña o niño que presenta problemas de salud el Informe Médico y/o la receta emitida por el Responsable de la Sección de Bienestar Social, para luego enviar un Informe de la visita y revisión médica y remite para conocimiento al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Fin del procedimiento).**
   ii. Si existen observaciones en la documentación, remite la misma al Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Retorna al numeral 1).**

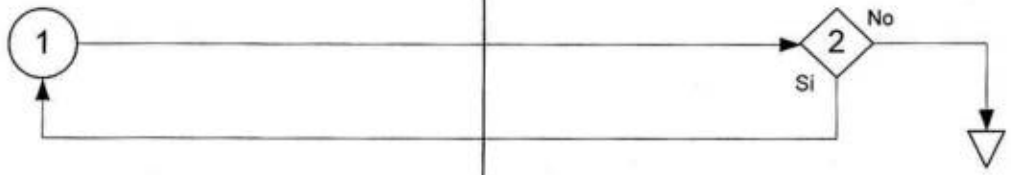
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Asistencia médica a las niñas y niños del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" dependiente del Ministerio de Defensa.
RIESGO: Asistencia médica a niñas y niños del Jardín Infantil, deficiente.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA MÉDICA A NIÑAS Y NIÑOS DEL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

Responsable de la Sección de Bienestar Social	Encargada del Jardín Soldadito de Plomo	Obs.
a. Coordina con la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" la revisión médica de las niñas y niños del Jardín. b. Efectúa la revisión médica de las niñas y niños del Jardín. c. En caso de detección de algún problema de salud, elabora informe médico individualizado para la asistencia en el centro de salud que corresponda o receta sobre el mismo. d. Entrega a la Encargada del Jardín Infantil las copias de los Informes Médicos y/o la receta correspondiente e instruye su entrega a los padres. e. Realiza el seguimiento médico de la niña o niño con problemas de salud.	i. Entrega a los padres de la niña o niño que presenta problemas de salud el Informe Médico y/o la receta emitida por el Responsable de la Sección de Bienestar Social, para luego enviar un Informe de la visita y revisión médica y remite para conocimiento al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos vía Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Fin del procedimiento).** ii. Si existen observaciones en la documentación, remite la misma al Responsable de la Sección de Bienestar Social. **(Retorna al numeral 1).**	



SIMBOLOGIA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCION DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCION AL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la inscripción de niñas y niños en el Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" dependiente del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 5 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Servidor público:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la inscripción al Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" del hijo (a) no mayor a 4 años de edad del (a) servidor público civil o militar dependiente del Ministerio de Defensa, adjuntando los siguientes documentos:
   - Fotocopia del certificado de nacimiento del niño.
   - Fotocopia del certificado de vacunas del niño.
   - Fotografía actualizada del niño.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social.

4. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Recibe y analiza la documentación y mediante proveído remite a la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" para su procesamiento.

5. **Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo":**
   Recibe la documentación, verifica dentro de la Organización de Personal del Ministerio de Defensa la dependencia del servidor público e identifica la existencia de una vacante de acuerdo a la edad cronológica del niño, luego procede de la siguiente manera:
   i. En caso de ser factible la aceptación del niño realiza los siguiente:
      a. Inscribe a la niña o niño contactándose con el servidor público solicitante llenando los Formularios de Inscripción, Historia Clínica Pediátrica, Ficha Psico-social, Autorización de Chequeo Médico Quinquenal, Autorización de recojo del niño, Formulario de Conformidad y acreditación de la niña o niño.

b. Una vez efectuada la inscripción y llenado de formularios se realiza la apertura de File y la actualización de la carpeta de registro. **(Fin del Procedimiento).**

ii. En caso de la improcedencia de la solicitud, comunica mediante nota al solicitante. **(Retorna al numeral 1).**

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Inscripción de niñas y niños en el jardín infantil "Soldadito de Plomo" dependiente del Ministerio de Defensa.
RIESGO: Registro de inscripción al Jardín Infantil, mal elaborada.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 5.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE INSCRIPCION AL JARDIN INFANTIL "SOLDADITO DE PLOMO"

Servidor público	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo"	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la inscripción al Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" del hijo (a) no mayor a 4 años de edad del (a) servidor público civil o militar dependiente del Ministerio de Defensa, adjuntando los siguientes documentos: • Fotocopia del certificado de nacimiento del niño. • Fotocopia del certificado de vacunas del niño. • Fotografía actualizada del niño. 1	Recibe la solicitud y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. 2	Recibe la solicitud y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social 3	Recibe y analiza la documentación y mediante proveído remite a la Encargada del Jardín Infantil "Soldadito de Plomo" para su procesamiento. 4	i. En caso de ser factible la aceptación del niño realiza los siguiente: a. Inscribe a la niña o niño contactándose con el servidor público solicitante llenando los Formularios de Inscripción, Historia Clínica Pediátrica, Ficha Psico-social, Autorización de Chequeo Médico Quinquenal, Autorización de recojo del niño, Formulario de Conformidad y acreditación de la niña o niño. b. Una vez efectuada la inscripción y llenado de formularios se realiza la apertura de File y la actualización de la carpeta de registro. **(Fin del Procedimiento).** ii. En caso de la improcedencia de la solicitud, comunica mediante nota al solicitante. **(Retorna al numeral 1).** 5 No Si	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS
SECCION BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE SUBSIDIO DE LACTANCIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para el trámite de Subsidio de Lactancia del Personal Civil del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Decreto Supremo No. 21637.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 4 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Servidor Público:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la asignación del Subsidio de Lactancia, adjuntando copia legalizada del Certificado de Nacido Vivo, Certificado de Nacimiento original, Certificado de Afiliación emitido por la Caja Nacional de Salud-Formulario AVC-06 emitido por la Caja Nacional de Salud.

2. **Director de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social.

4. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Recibe y verifica la documentación presentada, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones al trámite, realiza lo siguiente:
      a. En coordinación con el personal dependiente elabora y registra los datos del beneficiario en el Cuadro de Beneficiarios del Subsidio de Lactancia y firma el mismo.
      b. Mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el Cuadro de Relación Nominal de Beneficiarios del Subsidio de Lactancia al Jefe de la Unidad Financiera para su procesamiento. **(Fin del Procedimiento).**
   ii. Si existen observaciones al trámite, devuelve el mismo mediante nota al Servidor Público. **(Retorna al numeral 1).**

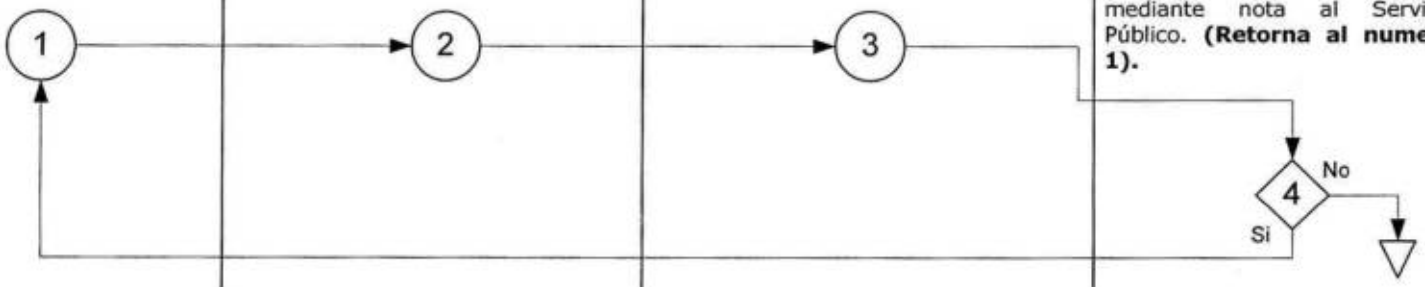
FIN DE PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Asignación del subsidio de lactancia del personal civil del Ministerio de Defensa.
RIESGO: No asignación del subsidio de Lactancia.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION DE SUBSIDIO DE LACTANCIA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Servidor Público	Director de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la asignación del Subsidio de Lactancia, adjuntando copia legalizada del Certificado de Nacido Vivo, Certificado de Nacimiento original, Certificado de Afiliación emitido por la Caja Nacional de Salud-Formulario AVC-06 emitido por la Caja Nacional de Salud.	Recibe la solicitud y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social	i. Si no existen observaciones al trámite, realiza lo siguiente: a. En coordinación con el personal dependiente elabora y registra los datos del beneficiario en el Cuadro de Beneficiarios del Subsidio de Lactancia y firma el mismo. b. Mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el Cuadro de Relación Nominal de Beneficiarios del Subsidio de Lactancia al Jefe de la Unidad Financiera para su procesamiento. **(Fin del Procedimiento).** ii. Si existen observaciones al trámite, devuelve el mismo mediante nota al Servidor Público. **(Retorna al numeral 1).**	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua



DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS
SECCION BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO PRENATAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el trámite de la asignación del Subsidio Prenatal del Personal Civil del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 21637.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 4 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Servidor Público:**
   Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la asignación del Subsidio Prenatal, adjuntando una copia legalizada del Certificado de Atención Pre-Natal emitido por la Caja Nacional de Salud y la respectiva fotocopia del Formulario AVC-04 emitido por la Caja Nacional de Salud.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la solicitud y mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social.

4. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Recibe y verifica la documentación presentada, luego procede de la siguiente manera:
   i. Si no existen observaciones al trámite, realiza lo siguiente:
      a. En coordinación con el personal dependiente elabora y registra los datos del beneficiario en el Cuadro de Beneficiarios del Subsidio Prenatal y firma el mismo.
      b. Mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el Cuadro de Relación Nominal de Beneficiarios del Subsidio Prenatal al Jefe de la Unidad Financiera para su procesamiento. **(Fin del Procedimiento).**

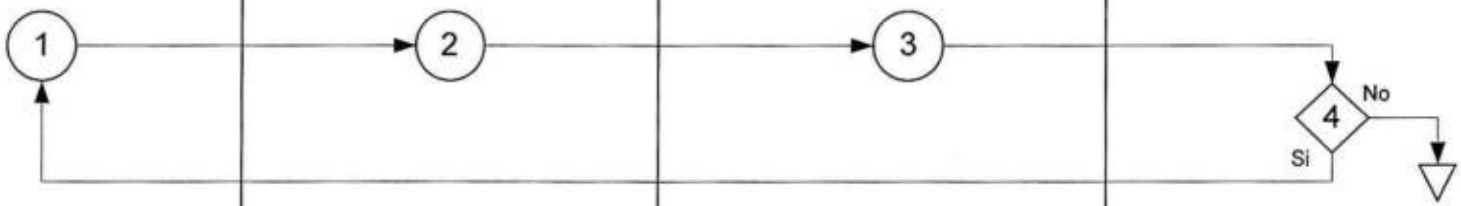
   ii. Si existen observaciones al trámite, devuelve el mismo mediante nota al servidor público. **(Retorna al numeral 1).**

FIN DE PROCEDIMIENTO.
RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Asignación del subsidio prenatal del personal civil del Ministerio de Defensa.
RIESGO: No asignación del subsidio prenatal.
PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DEL SUBSIDIO PRENATAL PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Servidor Público	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Obs.
Mediante nota solicita al Director General de Asuntos Administrativos la asignación del Subsidio Prenatal, adjuntando una copia legalizada del Certificado de Atención Pre-Natal emitido por la Caja Nacional de Salud y la respectiva fotocopia del Formulario AVC-04 emitido por la Caja Nacional de Salud.	Recibe la solicitud y mediante proveído remite la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Bienestar Social.	i. Si no existen observaciones al trámite, realiza lo siguiente: a. En coordinación con el personal dependiente elabora y registra los datos del beneficiario en el Cuadro de Beneficiarios del Subsidio Prenatal y firma el mismo. b. Mediante nota firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el Cuadro de Relación Nominal de Beneficiarios del Subsidio Prenatal al Jefe de la Unidad Financiera para su procesamiento. **(Fin del Procedimiento).** ii. Si existen observaciones al trámite, devuelve el mismo mediante nota al servidor público. **(Retorna al numeral 1).**	



SIMBOLOGIA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE BAJAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para el trámite de bajas a la Caja Nacional de Salud de los servidores públicos del Ministerio de Defensa.

MARCO LEGAL: Ley No. 006.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 15 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe el Memorándum de Baja del funcionario firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y mediante proveído remite al Responsable de Sección de Bienestar Social su procesamiento.

2. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, instruye a la Enfermera a proceder con la desafiliación en la Caja Nacional de Salud. **(Continua en el numeral 3).**
   ii. Si existen observaciones, no se procede con la desafiliación del servidor público. **(Fin del procedimiento).**

3. **Enfermera:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   a. Una vez recepcionado el memorandum, revisa el mismo y llena el Formulario de Baja AVC-07 y gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
   b. Una vez firmado el Formulario, gestiona la baja en la Caja Nacional de Salud.
   c. Concluido el trámite, entrega una copia del documento al ex servidor público, remite otra copia al Responsable de Registro y Control y mediante nota comunica a la Unidad Financiera la desafiliación del ex servidor público.
   d. Archiva la documentación

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Bajas de los servidores públicos de la Caja Nacional de Salud.

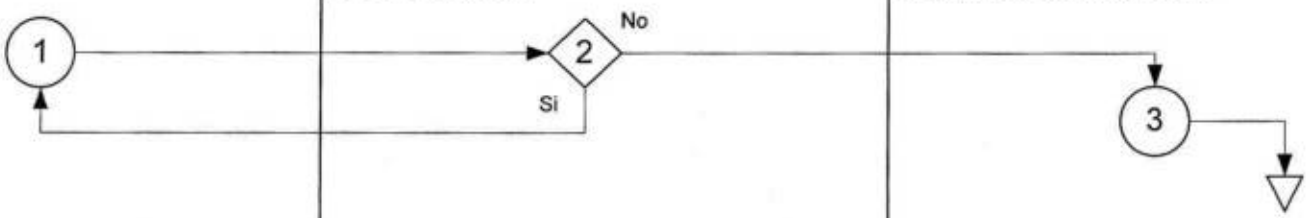
RIESGO: No proceder con el trámite de bajas a la Caja Nacional de Salud de los servidores públicos del Ministerio de Defensa.

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

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PARA EL TRÁMITE DE BAJAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Enfermera	Obs.
Recibe el Memorándum de Baja del funcionario firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y mediante proveído remite al Responsable de Sección de Bienestar Social su procesamiento.	i. En caso de no existir observaciones, instruye a la Enfermera a proceder con la desafiliación en la Caja Nacional de Salud. **(Continua en el numeral 3).** ii. Si existen observaciones, no se procede con la desafiliación del servidor público. **(Fin del procedimiento).**	a. Una vez recepcionado el memorandum, revisa el mismo y llena el Formulario de Baja AVC-07 y gestiona la firma del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. b. Una vez firmado el Formulario, gestiona la baja en la Caja Nacional de Salud. c. Concluido el trámite, entrega una copia del documento al ex servidor público, remite otra copia al Responsable de Registro y Control y mediante nota comunica a la Unidad Financiera la desafiliación del ex servidor público. d. Archiva la documentación.	



SIMBOLOGIA "ASME"

- Operación
- Control
- Archivo
- Decisión
- Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para proporcionar atención médica al personal militar y civil del Ministerio de Defensa, con los medicamentos e insumos médicos necesarios.

MARCO LEGAL:

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 20 minutos.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa:**
   Se apersona a la Enfermera de la Sección de Bienestar Social, para consulta o atención sobre una dolencia (enfermedad) que afecta el normal desenvolvimiento de sus actividades.

2. **Enfermera de la Sección de Bienestar Social:**
   Registra los datos del Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa en el Libro de Registro e informa al Responsable de la Sección de Bienestar Social para la consulta o atención médica correspondiente.

3. **Responsable de la Sección de Bienestar Social:**
   Procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, realiza la consulta médica y el historial médico del servidor público y examina al servidor público y decide:
   - Recetar si no fuese de gravedad y proporcionar (si fuese necesario) medicamentos con los que cuenta esta área, instruyendo a la Enfermera suministrar los mismos.
   - Extender la Boleta de Baja Médica si fuese de gravedad (Medio Día) por problemas de salud que le imposibilitan continuar con sus labores, recomendando si es necesario la internación al Centro de Salud que corresponda. En caso de existir personal internado en Centros de Salud, procede de la siguiente manera:
     - Realiza un informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa del personal que está internado en los centros de salud correspondientes, previa visita al mismo y consulta con los médicos que lo atienden.
     - Realiza visitas periódicas al servidor público para establecer la respuesta al tratamiento médico que se le sigue.
     - Elabora un expediente del enfermo Internado para poder informar en forma actualizada a sus superiores sobre el estado actual del mismo.
     - Instruye a la Enfermera el archivo del expediente del paciente. **(Continua en el numeral 4).**

   ii. En caso de existir observaciones, no realiza la consulta médica. **(Fin del Procedimiento).**

4. Enfermera:

Procede de la siguiente manera:

a. Proporciona los medicamentos al servidor público y registra el suministro de los mismos.

b. Archiva el Historial Médico o expediente del servidor público.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Proporcionar atención médica al personal militar y civil del Ministerio de Defensa, con los medicamentos e insumos médicos necesarios.

RIESGO: Deficiente atención médica a los servidores públicos del Ministerio de Defensa.

PUNTOS DE CONTROL: Identifica lo establecido en el numeral 3.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN MÉDICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA

Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa	Enfermera	Responsable de la Sección de Bienestar Social	Obs.
Se apersona a la Enfermera de la Sección de Bienestar Social, para consulta o atención sobre una dolencia (enfermedad) que afecta el normal desenvolvimiento de sus actividades. (1)	Registra los datos del Personal Civil o Militar del Ministerio de Defensa en el Libro de Registro e informa al Responsable de la Sección de Bienestar Social para la consulta o atención médica correspondiente. (2)	i. En caso de no existir observaciones, realiza la consulta médica y el historial médico del servidor público y examina al servidor público y decide: ➢ Recetar si no fuese de gravedad y proporcionar (si fuese necesario) medicamentos con los que cuenta esta área, instruyendo a la Enfermera suministrar los mismos. ➢ Extender la Boleta de Baja Médica si fuese de gravedad (Medio Día) por problemas de salud que le imposibilitan continuar con sus labores, recomendando si es necesario la internación al Centro de Salud que corresponda. En caso de existir personal internado en Centros de Salud, procede de la siguiente manera: - Realiza un informe al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Defensa del personal que está internado en los centros de salud correspondientes, previa visita al mismo y consulta con los médicos que lo atienden. - Realiza visitas periódicas al servidor público para establecer la respuesta al tratamiento médico que se le sigue. - Elabora un expediente del enfermo Internado para poder informar en forma actualizada a sus superiores sobre el estado actual del mismo. - Instruye a la Enfermera el archivo del expediente del paciente. **(Continua en el numeral 4).** ii. En caso de existir observaciones, no realiza la consulta médica. **(Fin del Procedimiento).**	**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
	Procede de la siguiente manera: a. Proporciona los medicamentos al servidor público y registra el suministro de los mismos. b. Archiva el Historial Médico o expediente del servidor público. (4)	(3) Si / No	

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para la detección, programación, ejecución y evaluación de la capacitación del personal.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 120 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**
   En cumplimiento a los Artículos 25, 26, 27, 28, 29 y 30 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de esta Cartera de Estado, elabora el Proyecto de Circular que instruye al personal el llenado del Formulario MD-SAP/F042-A de Detección de Necesidades de Capacitación en el Sistema Intranet y remite el mismo para su aprobación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

2. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe el Proyecto de Circular, aprueba la misma con su rúbrica y eleva al Director General de Asuntos Administrativos.

3. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y analiza el Proyecto de Circular, aprueba el mismo con su rúbrica y eleva al Ministro de Defensa.

4. **Ministro de Defensa**
   Recibe, analiza y firma la Circular y remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos.

5. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe la Circular y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

6. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la Circular aprobada y en coordinación con el Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, procede a su difusión a los Directores o Jefes de Unidad.

7. **Directores o Jefes de Unidad:**
   Reciben la Circular de Detección de Necesidades de Capacitación e instruyen al personal dependiente el llenado del Formulario MD-SAP/F042-A en el Sistema

Intranet, una vez llenado los Formularios firman los mismos y remiten al Director General de Asuntos Administrativos.

8. **Director General de Asuntos Administrativos:**
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

9. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación para el análisis de las necesidades de capacitación del personal de la institución.

10. **Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**
Recibe la documentación y procede a analizar, clasificar y priorizar la información de las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica, para lo cual considera los siguientes criterios de priorización:

- Enfocar la programación de eventos de capacitación que representen un impacto en el desempeño laboral, es decir deberán ir a reforzar los conocimientos y destrezas o cambios de comportamientos de las servidoras y servidores públicos que le permitan mejorar su desempeño y cumplir con los objetivos establecidos en su Programación Operativa Anual Individual.
- Disponibilidad presupuestaria para el tema de capacitación, a objeto de que la distribución de los recursos disponibles sean utilizados de una manera efectiva y que sean usados en la ejecución de los eventos de capacitación más necesarios.
- Priorizar la capacitación de las servidoras o servidores públicos que obtuvieron el resultado de "Suficiente" y "En Observación" a objeto de permitir mejorar su desempeño.
- Además de la demanda de capacitación identificada, considerar las políticas gubernamentales referentes al desarrollo y capacitación de las servidoras y servidores públicos en cuanto a la nueva gestión pública, interculturalidad, descolonización, transparencia, ética e idiomas oficiales.
- La demanda de capacitación que conforme a los criterios de priorización no pudiera ser atendida en una gestión, será considerada para la próxima gestión sólo si se identificará nuevamente esta demanda en el proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.

Posteriormente elabora el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y eleva el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

11. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
Recibe y revisa el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y procede de la siguiente manera:
    i. En caso de no existir observaciones en el informe, aprueba el mismo y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 12).**
    ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 10).**

12. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y analiza la documentación y aprueba la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional y remite la misma mediante proveído en HTD al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

13. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional.

14. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:
Recibe la documentación y procede a elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional determinando: Objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación (Incluido en el POA de la entidad), incluyendo Becas que la entidad requiere en la gestión y eleva a consideración del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.

15. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación Institucional, luego procede de la siguiente manera:

i. Si no tiene observaciones aprueba el mismo y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 16).**
ii. Si existen observaciones al Plan Anual de Capacitación devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño. **(Retorna al numeral 14).**

16. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe y revisa el Plan Anual de Capacitación Institucional, luego procede de la siguiente manera:

i. Si no tiene observaciones aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa. **(Continua en el numeral 17).**
ii. Si existen observaciones al Plan Anual de Capacitación devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. **(Retorna al numeral 15).**

17. Ministro de Defensa:
Recibe y analiza el Plan Anual de Capacitación Institucional, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos instruyendo su ejecución.

18. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación aprobada y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

19. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

20. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Ejecuta el Plan Anual de Capacitación Institucional de manera continua, tomando en cuenta el cronograma correspondiente y los destinatarios.

b. A la conclusión de cada evento de capacitación, evalúa el cumplimiento del objetivo del evento.

c. Elabora el Informe Final de cada evento, gestiona la aprobación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y eleva una copia del mismo al Director General de Asuntos Administrativos para su conocimiento.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Detección, programación, ejecución y evaluación de la capacitación del personal.

RIESGO: Ejecución y evaluación de la capacitación del personal, no contribuya con los objetivos de la entidad.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 11, 15 y 16.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Responsable Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Directores o Jefes de Unidad	Obs.
Elabora el Proyecto de Circular de llenado del Formulario MD-SAP/F042-A en el Sistema Intranet y remite al Jefe de la Unidad de RR.HH. (1)	Recibe el Proyecto de Circular, aprueba la misma con su rúbrica y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (2)	Recibe y analiza el Proyecto de Circular, aprueba el mismo con su rúbrica y eleva al Ministro de Defensa (3)	Recibe, analiza y firma la Circular y remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos (4)		
	En coordinación con el Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, procede a la difusión de la Circular a los Directores o Jefes de Unidad. (6)	Recibe la Circular y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (5)		Reciben la Circular de Detección de Necesidades de Capacitación e instruyen al personal dependiente el llenado del Formulario MD-SAP/F042-A en el Sistema Intranet, una vez llenado los Formularios firman los mismos y remiten al Director General de Asuntos Administrativos. (7)	
	Remite la documentación al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación para el análisis de las necesidades de capacitación. (8)	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.			
Recibe la documentación y procede a analizar, clasificar y priorizar la información de las necesidades de capacitación, tanto genérica como específica, para lo cual considera los criterios de priorización. (9)					**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
(10)	i. En caso de no existir observaciones, aprueba el mismo y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 12). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 10). (11)	Recibe y analiza la documentación y aprueba la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional y remite la misma mediante proveído en HTD al Jefe de la Unidad de RR.HH. (12)			

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN, PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Responsable Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Directores o Jefes de Unidad	Obs.
Procede a elaborar el Plan Anual de Capacitación Institucional y eleva el mismo al Jefe de la Unidad de RR.HH. (14)	Recibe la documentación e instruye al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional (13) i. En caso de no existir observaciones aprueba el mismo y eleva al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 16) ii. Si existen observaciones al Plan Anual de Capacitación devuelve el mismo al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño. (Retorna al numeral 14) (15) Si / No	i. En caso de no existir observaciones aprueba el mismo y eleva a consideración del Ministro de Defensa. (Continua en el numeral 17) ii. Si existen observaciones al Plan Anual de Capacitación devuelve el mismo al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (Retorna al numeral 15) (16) No / Si	Recibe y analiza el Plan Anual de Capacitación Institucional, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos instruyendo su ejecución. (17)		SIMBOLOGIA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
a. Ejecuta el Plan Anual de Capacitación Institucional de manera continua. b. A la conclusión de cada evento de capacitación, evalúa el cumplimiento del objetivo. c. Elabora el Informe Final de cada evento. (20)	Recibe la documentación y remite al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación. (19)	Recibe la documentación aprobada y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (18)			

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN)

OBJETIVO:

Establecer los pasos necesarios para ejecutar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Defensa, para detectar falencias y potencialidades en el cumplimiento de sus funciones.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 90 días hábiles.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Instruye al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal Civil, el Cronograma de Actividades, la Metodología de Calificación y los Formularios establecidos en el RESAP.

2. **Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:**
   Recibe las instrucciones y procede de la siguiente manera:
   a. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de acuerdo a Formulario MD-SAP/F031 del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.
   b. Elabora el Cronograma de Actividades y la Metodología de Calificación.
   c. Mediante informe eleva Programa de Evaluación del Desempeño del Personal, Cronograma de Actividades y la Metodología de Calificación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

3. **Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:**
   Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:
   i. En caso de no existir observaciones, analiza y aprueba la documentación y remite al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 4).**
   ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, para su revisión y corrección. **(Retorna al numeral 2).**

4. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Recibe y analiza la documentación aprueba los mismos y eleva al Ministro de Defensa.

5. Ministro de Defensa:
Recibe y analiza la documentación e instruye al Director General de Asuntos Jurídicos elaborar la Resolución Ministerial que aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño.

6. Director General de Asuntos Jurídicos:
De acuerdo a las instrucciones del Ministro de Defensa, elabora la Resolución Ministerial de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y gestiona la firma del mismo. Una vez firmada la Resolución Ministerial de aprobación del Programa por el Ministro de Defensa, remite la misma al Director General de Asuntos Administrativos.

7. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, instruyendo la ejecución del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado por el Ministro de Defensa.

8. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Mediante nota envía una copia del Programa de Evaluación del Desempeño al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

b. Solicita al Ministro de Defensa vía Director General de Asuntos Administrativos la designación del Comité de Evaluación compuesto por:
   - Un servidor público (miembro permanente).
   - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (miembro permanente).
   - Jefe Inmediato Superior del servidor público evaluado (miembro transitorio).

9. Ministro de Defensa:
Recibe la solicitud y mediante memorándums procede con el nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación del Desempeño y remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos.

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe los memorándums de designación firmados y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

11. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:
Recibe los memorándums de designación firmados y mediante proveído remite los mismos al Responsable de Evaluación de Desempeño y Capacitación.

12. Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Entrega los memorándums a los miembros del Comité de Evaluación del Desempeño y archiva las copias firmadas.

b. Elabora la Circular Interna que da a conocer el inicio del Proceso de Evaluación del Desempeño, Metodología, Instrumentos, Plazos y Responsables de acuerdo al Programa de Evaluación del Desempeño y gestiona la firma del Ministro de Defensa.

c. Una vez firmada la Circular remite a los Directores Generales o Jefes de Unidad del Ministerio de Defensa.

13. Directores Generales o Jefes de Unidad:

Reciben la Circular y proceden de la siguiente manera:

a. Instruyen al personal dependiente efectuar el informe de las actividades de acuerdo al Formulario MD-SAP/F032 del RESAP en el Sistema Intranet de Personal.
b. Una vez efectuado el informe de actividades por el servidor público, el Jefe Inmediato Superior verifica, compara y aprueba lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual del puesto evaluado en el Sistema Intranet de Personal.
c. Llenan el Formulario de evaluación MD-SAP/F033-A y B a través del Sistema, imprimen y firman los mismos.
d. Imprime el resultado de la evaluación del desempeño con datos tabulados para la firma de los miembros del Comité de Evaluación.
e. Imprime el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño (Formulario MD-SAP/F035).
f. Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

14. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Procede de la siguiente manera:

a. Emite el Informe de Resultados de la Evaluación del Desempeño (Formulario MD-SAP/F036).
b. Elabora el Informe Técnico con las recomendaciones correspondientes.
c. Eleva la documentación a consideración del Ministro de Defensa.

15. Ministro de Defensa:

Recibe el Informe de Resultados del Comité de Evaluación del Desempeño y el Informe Técnico con las recomendaciones, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en el informe, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos instruyendo proceder con las acciones correspondientes. **(Continua en el numeral 16).**
ii. Si existen observaciones devuelve el documento al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su corrección. **(Retorna al numeral 14).**

16. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para realizar las acciones de acuerdo al resultado del desempeño del personal.

17. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos:

Recibe la documentación y procede a realizar una de las siguientes acciones:

a) Actúa como elemento de juicio para la promoción de aquellos servidores que hayan demostrado potencial para desempeñar funciones más especializadas o de mayor complejidad.
b) Efectúa reconocimientos de índole psicosocial.
c) Rota o transfiere personal para lograr un mejor aprovechamiento de sus capacidades.

d) Ejecuta Programas de Capacitación sobre la base de la detección de necesidades de capacitación.
e) Desvincula al servidor público en caso de haber obtenido calificación "En Observación" por dos veces consecutivas.
f) Programa una nueva evaluación en un período no inferior a 3 meses y no superior a 6 meses siguientes al conocimiento de los resultados de la evaluación, en caso de haber obtenido la calificación global "En Observación".
g) Reprograma el POAI de la próxima gestión, para incorporar resultados que no hubieran sido alcanzados.
h) Retroalimenta los diversos subsistemas del Reglamento Específico.
i) Posteriormente instruye la elaboración del Memorándum (Formulario MDN-SAP/F020), determinando su valoración: Excelente, Bueno, Suficiente y En observación) y gestiona la firma del Director General de Asuntos Administrativos.
j) Una vez firmado los memorándums instruye su entrega a los Servidores Públicos Evaluados, a través de la Secretaria de Unidad.

18. Servidor Público:
Recibe el Memorándum con el resultado de la evaluación del desempeño, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo correspondiente.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de servidores públicos.

RIESGO: Evaluación errónea del servidor público.

PUNTOS DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en el numeral 3 y 15.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Jurídicos	Directores Generales o Jefes de Unidad	Servidor Público	Obs.
Instruye al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño, el Cronograma de Actividades, la Metodología de Calificación y los Formularios establecidos en el RESAP. (1)	a. Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de acuerdo a Formulario MD-SAP/F031. b. Elabora el Cronograma de Actividades, la Metodología de Calificación. c. Mediante informe eleva la documentación al Jefe de la Unidad de RR.HH. (2)						
i. En caso de no existir observaciones, analiza y aprueba la documentación y remite al Director General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 4). ii. Si existen observaciones, devuelve la documentación al Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación, para su revisión y corrección. (Retorna al numeral 2) (3) Si / No		Recibe y analiza la documentación aprueba los mismos y eleva al Ministro de Defensa. (4)	Instruye al Director General de Asuntos Jurídicos elaborar la Resolución Ministerial que aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño. (5)	Elabora la R.M. de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño y gestiona su firma. Una vez firmada la R.M. de aprobación del Programa, remite la misma al DGAA. (6)			
		Remite al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, instruyendo la ejecución del Programa de Evaluación de Desempeño aprobado por el Ministro de Defensa. (7)	Mediante memorándums procede con el nombramiento de los miembros del Comité de Evaluación del Desempeño y remite los mismos al Director General de Asuntos Administrativos. (9)				**SIMBOLOGIA "ASME"** Operación Control Archivo Decisión Continua
a. Envía una copia del Programa de Evaluación del Desempeño al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. b. Solicita al Ministro de Defensa la designación del Comité de Evaluación. (8)		Remite los memorándums de designación firmados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. (10)					

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA (PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN)

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Responsable de la Sección de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Director General de Asuntos Administrativos	Ministro de Defensa	Director General de Asuntos Jurídicos	Directores Generales o Jefes de Unidad	Servidor Público	Obs.
Recibe los memorándums de designación firmados y mediante proveído remite los mismos al Responsable de Evaluación de Desempeño y Capacitación. (11)	Elabora circular, gestiona firmas y remite a los Directores Generales o Jefes de Unidad. (12)				Reciben la circular y proceden de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (13)		
Procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (14)			i. En caso de no existir observaciones, aprueba el mismo y remite al Director General de Asuntos Administrativos instruyendo proceder con las acciones correspondientes. (Continua en el numeral 16). ii. Si existen observaciones devuelve el documento al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para su corrección. (Retorna al numeral 14).				
Procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (17)		Recibe la documentación y remite al Jefe de la Unidad de RR.HH. para realizar las acciones de acuerdo al resultado del desempeño del personal. (16)	Si / No (15)			Recibe el Memorándum con el resultado de la evaluación del desempeño, firma la copia y devuelve la misma a la Unidad de Recursos Humanos, para su archivo correspondiente. (18)	SIMBOLOGIA "ASME" — Operación; Control; Archivo; Decisión; Continua

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos

UNIDAD DE CONTRATACIONES

Gestión 2016

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN

OBJETO:

Establecer el procedimiento para la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación por excepción, a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas.

MARCO LEGAL:

La Base Legal del presente documento es la siguiente:

a. Constitución Política del Estado.

b. Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

c. Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

d. Decreto Supremo No. 181, de fecha 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus decretos modificatorios.

e. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Resolución Ministerial No. 1239 de 27 de noviembre de 2013.

TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO: 15 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO.

1. Unidad Solicitante:

Para la emisión de la Resolución Ministerial que autoriza el proceso de contratación en la modalidad de excepción, remite al Director General de Asuntos Jurídicos los siguientes documentos:

a. Pedido de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría.
b. Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia debidamente firmados por la Unidad Solicitante.
c. Preventivo.
d. Informe técnico que justifique la necesidad de la adquisición del bien.
e. Listado del potencial proponente.
f. Proyecto a diseño final (en caso de obras).
g. Informe Técnico de necesidad del activo, emitido por la Unidad Administrativa (solo para la adquisición de activos fijos).

2. Director General de Asuntos Jurídicos:

En función a la verificación de la documentación, elabora el Informe Legal y la Resolución Ministerial que autoriza el proceso de contratación en la modalidad de excepción y remite al Ministro de Defensa para su firma.

3. Ministro de Defensa:

Firma la Resolución Ministerial que autoriza el proceso de contratación en la modalidad de excepción, luego remite la misma a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

4. Director General de Asuntos Jurídicos:
Remite a la Unidad Solicitante la copia legalizada de la Resolución Ministerial que autoriza el proceso de contratación en la modalidad de excepción, copia legalizada del Informe Legal correspondiente y todos los documentos de respaldo.

5. Unidad Solicitante:
La Unidad Solicitante para iniciar el proceso de contratación mediante la modalidad de Contratación por Excepción, presenta a la Dirección General de Asuntos Administrativos los siguientes documentos:

a. Copia Legalizada de la Resolución Ministerial que autoriza el proceso de contratación bajo la modalidad de excepción.
b. Copia legalizada del Informe Legal correspondiente.
c. Informe técnico que justifique la necesidad de la adquisición del bien, emitido por la Unidad Solicitante (original).
d. Pedido de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría (original).
e. Especificaciones técnicas y/o Términos de Referencia debidamente firmados por la Unidad Solicitante (original).
f. Muestra del bien (si corresponde).
g. Preventivo (original).
h. Listado del potencial proponente.
i. Informe Técnico de necesidad del activo, emitido por la Unidad Administrativa (solo para la adquisición de activos fijos).
j. Proyecto a diseño final (en caso de obras, en medio impreso y magnético).
k. Otra documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

6. Director General de Asuntos Administrativos:
Mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones la documentación del proceso de contratación por excepción.

7. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
A través del Responsable de la Sección de Compras Mayores instruye la elaboración de las invitaciones al Analista en Contrataciones.

8. Analista en Contrataciones:
Elabora las respectivas invitaciones y las remite vía el Responsable de la Sección de Compras Mayores y Jefe de la Unidad de Contrataciones al Director General de Asuntos Administrativos.

9. Director General de Asuntos Administrativos:
Firma las invitaciones y remite las mismas al Analista en Contrataciones a través del Jefe de la Unidad de Contrataciones y el Responsable de la Sección de Compras Mayores.

10. Analista en Contrataciones:
Cursa las invitaciones a los potenciales proponentes propuestos por la Unidad Solicitante.

11. Proponente Adjudicado:
Entrega a la Unidad de Contrataciones (Técnico de Enlace y Seguimiento) su propuesta de acuerdo a la invitación cursada, siendo esta la siguiente:

a. Datos de identificación del proponente (original).
b. Propuesta Técnica (original).
c. Propuesta Económica (original).

d. Número de Identificación Tributaria NIT (Fotocopia simple).

e. Fotocopia simple del Certificado de Registro, emitido por la Dirección General de Logística del Ministerio de Defensa (ÚNICAMENTE PARA EL CASO EXPLOSIVOS, ARMAS, MUNICIONES Y FUEGOS PIROTÉCNICOS).

f. Muestra del bien (cuando corresponda).

g. Garantías que corresponda cuando sea requerida en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

h. Otra documentación requerida en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

12. Técnico de Enlace y Seguimiento:
Mediante registro o libro de actas, efectúa la recepción de la propuesta en el domicilio señalado por la entidad y entrega la misma al Analista en Contrataciones.

13. Analista en Contrataciones:
Realiza la verificación de la propuesta presentada por el proponente, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de que el proponente no cumpla con la documentación, mediante nota comunica dicha situación al señalado. **(Retorna al numeral 11).**

ii. Si éste cumple con la documentación solicitada en la invitación, mediante nota remite la misma a la Unidad Solicitante para la verificación de la propuesta técnica. **(Continua en el numeral 14).**

14. Unidad Solicitante:
Realiza la verificación de la propuesta presentada por el proponente y la muestra (si corresponde), luego procede de la siguiente manera:

i. Si la propuesta cumple con lo requerido, mediante nota expresa su conformidad y posteriormente remite la documentación al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 15).**

ii. Si la propuesta no cumple con lo requerido devuelve el mismo al Analista en Contrataciones. **(Retorna al numeral 13).**

15. Director General de Asuntos Administrativos:
Remite la documentación y la nota de adjudicación elaborada por la Unidad de Contrataciones al Ministro de Defensa.

16. Ministro de Defensa:
Firma la nota de adjudicación, luego remite al Analista en Contrataciones vía Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de la Unidad de Contrataciones y Responsable de la Sección de Compras Mayores.

17. Analista en Contrataciones:
Notifica al proponente adjudicado con la nota de adjudicación y solicita la presentación de los documentos respectivos para la suscripción del contrato.

18. Proponente Adjudicado:
Presenta a la Unidad de Contrataciones (Analista en Contrataciones) los siguientes documentos:

Para montos menores a Bs. 20.000.- presenta los siguientes documentos:

a. Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado.

b. Garantías conforme lo previsto en el Decreto Supremo 181 y sus Decretos Supremos modificatorios.

c. Certificación emitida por la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones (original).

d. FUNDEMPRESA (original o fotocopia legalizada).

e. Fotocopia legalizada Testimonio y/o decreto de creación de constitución de la empresa (cuando corresponda).

f. Fotocopia legalizada del Poder del representante legal (cuando corresponda).

g. Fotocopia legalizada del Certificado de Registro, emitido por la Dirección General de Logística del Ministerio de Defensa (ÚNICAMENTE PARA EL CASO EXPLOSIVOS, ARMAS, MUNICIONES Y FUEGOS PIROTÉCNICOS).

h. NIT (fotocopia simple)

Para montos mayores a Bs. 20.000.- presenta los siguientes documentos:

a. Certificado RUPE.

b. Garantías conforme lo previsto en el Decreto Supremo 181 y sus Decretos Supremos modificatorios.

c. Certificación emitida por la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones (original).

d. Certificado de Solvencia Fiscal emitida por la Contraloría General del Estado.

e. Fotocopia legalizada del Certificado de Registro, emitido por la Dirección General de Logística del Ministerio de Defensa (ÚNICAMENTE PARA EL CASO EXPLOSIVOS, ARMAS, MUNICIONES Y FUEGOS PIROTÉCNICOS).

19. Analista en Contrataciones:
Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vía Responsable de la Sección de Compras Mayores, Jefe de la Unidad de Contrataciones y Director General de Asuntos Administrativos.

20. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y procede de la siguiente manera:

i. En caso de no existir observaciones en la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, procede con la elaboración, visado y posterior suscripción del contrato. Una vez suscrito el Contrato, remite el mismo, adjuntando la documentación respectiva a la Dirección General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 21).**

ii. Si existen observaciones devuelve el trámite al Analista de Contrataciones. **(Retorna al numeral 19).**

21. Dirección General de Asuntos Administrativos:
Remite la documentación al Analista en Contrataciones vía el Responsable de la Sección de Compras Mayores y el Jefe de la Unidad de Contrataciones.

22. Analista en Contrataciones:

Procede de la siguiente manera:

a. Instruye al Técnico de Enlace y Seguimiento, coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes, la designación de la Comisión de Recepción así como entregar los Memorándums de designación a los miembros de la Comisión de Recepción.

b. Remite a la Comisión de Recepción fotocopias legalizadas de los siguientes documentos:

   a. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

   b. Contrato.

c. Propuesta del proponente adjudicado:
   - Propuesta técnica.
   - Propuesta Económica.
   - Documentos técnicos y Administrativos.

c. Muestra del bien (si corresponde).

23. Comisión de Recepción:

a. Efectúa la recepción del bien y/o servicio y emite el documento de conformidad o disconformidad del bien o prestación del servicio, debiendo ser estos los siguientes:

   - Para la recepción de bienes el acta de recepción (Además deberá adjuntar a esta acta la nota de ingreso a Almacén o depósito emitida por la instancia correspondiente) o en su defecto el informe de disconformidad.
   - Para la recepción de obras el acta de recepción definitiva o en su defecto el informe de disconformidad.
   - Para servicios generales y servicios de consultoría informes parciales o finales de conformidad o en su defecto el informe de disconformidad.

b. Luego remite el documento de conformidad o disconformidad al Analista en Contrataciones.

24. Analista en Contrataciones:

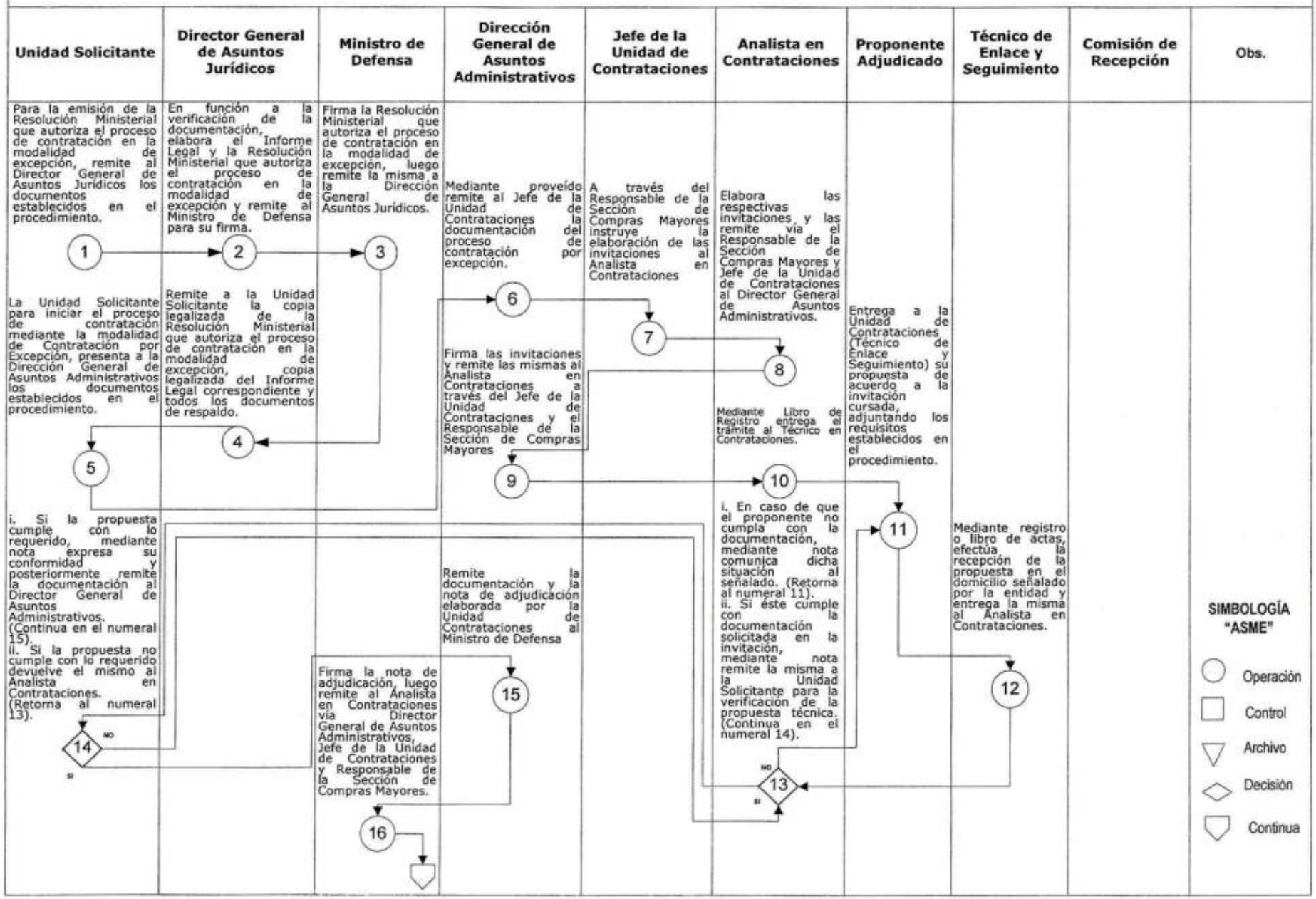
Registra la contratación por excepción en el SICOES cuando el monto sea mayora a Bs. 20.000.-, exceptuando lo comprendido en el inciso i) del artículo 65 de Decreto Supremo No. 181.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO: Contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación por excepción.
RIESGO: Ejecución de un proceso de contratación erróneo.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 13, 14 y 20.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MENORES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MENORES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD POR EXCEPCIÓN

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Jurídicos	Ministro de Defensa	Dirección General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Contrataciones	Analista en Contrataciones	Proponente Adjudicado	Técnico de Enlace y Seguimiento	Comisión de Recepción	Obs.
	i. En caso de no existir observaciones en la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, procede con la elaboración, visado y posterior suscripción del contrato. Una vez suscrito el Contrato, remite el mismo, adjuntando la documentación respectiva a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (Continua en el numeral 21). ii. Si existen observaciones devuelve el trámite al Analista de Contrataciones. (Retorna al numeral 19).				Notifica al proponente adjudicado con la nota de adjudicación y solicita la presentación de los documentos respectivos para la suscripción del contrato. 17 Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, vía Responsable de la Sección de Compras Mayores, Jefe de la Unidad de Contrataciones y Director General de Asuntos Administrativos.	Presenta a la Unidad de Contrataciones (Analista en Contrataciones) los documentos establecidos en el procedimiento, para montos menores a Bs. 20.000 y montos mayores a Bs. 20.000. 18			
	20 SI / NO		Remite la documentación al Analista en Contrataciones vía el Responsable de la Sección de Compras Mayores y el Jefe de la Unidad de Contrataciones. 21		19 Procede de acuerdo a o establecido en el procedimiento. 22 Registra la contratación por excepción en el SICOES cuando el monto sea mayor a a Bs. 20.000.-, exceptuando lo comprendido en el inciso l) del artículo 65 de Decreto Supremo No. 181. 24			Procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. 23	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE MULTAS

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para el cálculo de multas para la contratación de **bienes y servicios** que se hubiesen realizado a través de contratos, exceptuando la contratación de Obras y Servicios Generales en la modalidad de Licitación Pública.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 0181.

Modelos de Documentos Base de Contratación en sus diferentes modalidades y tipos de contratación.

TIEMPO APROXIMADO DE DURACIÓN:

En función al proceso de contratación.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO

1. **Responsable de la Recepción o Comisión de Recepción:**
   Cuando el proponente adjudicado no hubiese entregado el bien o servicio en el plazo establecido conforme contrato o contrato modificatorio, remitirá el informe de disconformidad a la Unidad de Contrataciones.

2. **Unidad de Contrataciones:**
   Remite el informe de disconformidad a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se manifieste sobre la intención de resolución del contrato.

3. **Dirección General de Asuntos Jurídicos:**
   Procede de la siguiente manera:

   a. Mediante carta notariada o documento que señala el DBC notificará al proponente adjudicado la **intención** de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce; indicándole que deberá entregar el bien o servicio conforme el contrato.
   b. Remitirá la copia de la carta notariada a la Unidad de Contrataciones.
   c. Remitirá fotocopia simple de la carta notariada al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción. **(Continua en el numeral 4).**

4. **Responsable de la Recepción o Comisión de Recepción:**
   Procede de la siguiente manera:

   i. De acuerdo a la carta notariada o documento que establece el DBC, remite el **acta de recepción** (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) **o informe de disconformidad** a la Unidad de Contrataciones. **(Continúa en el numeral 5).**
   ii. Asimismo, en caso de que el proponente adjudicado entregue el bien o servicio conforme la carta notariada o el documento que estipule el DBC, remite fotocopia legalizada del **acta de recepción** (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) a la

Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se proceda a retirar el aviso de intención de resolución de contrato. **(Retorna al numeral 3).**

5. Analista en Contrataciones:

a. Cuando exista un **acta de recepción** (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) porque el proponente adjudicado entregó el bien o servicio conforme la carta notariada o documento que establece el DBC, remitirá al Jefe de la Unidad Financiera lo siguiente: **(Continúa en el numeral 6)**

- El **acta de recepción** (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría).
- La documentación del proceso de contratación en fotocopia legalizada y el primer **informe de disconformidad** emitido por el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- La nota que determina el número de días de retraso y la solicitud de la confirmación de los días de retraso así como la emisión del cuadro de multas en el que se establece el monto y el porcentaje de multas.

b. Cuando exista un segundo informe de disconformidad porque el proponente adjudicado no entregó el bien o servicio conforme la carta notariada o el documento que establece el DBC, remite el informe de disconformidad y toda la carpeta del proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la resolución del contrato. **(Continúa en el numeral 6.a)**

LA UNIDAD DE CONTRATACIONES REMITE EL INFORME DE DISCONFORMIDAD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

6.a Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Mediante carta notariada notifica al proponente adjudicado, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva y remite una copia de la carta notariada a la Unidad de Contrataciones.

7.a Unidad de Contrataciones:
En función a la carta notariada, gestiona la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato ante la entidad financiera.

LA UNIDAD DE CONTRATACIONES REMITE LA CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN FOTOCOPIA LEGALIZADA A LA UNIDAD FINANCIERA

6. Jefe de la Unidad Financiera:
Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad.

7. Responsable de la Sección de Contabilidad:
Remite la documentación al Analista u Operador Contable de Compras Mayores.

8. Analista u Operador Contable de Compras Mayores:
Efectúa la revisión de la documentación según la modalidad de contratación, tomando como primer parámetro el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes o Servicios (Cláusulas: morosidad y sus penalidades, multas, importe de

contrato, plazo y forma de entrega del bien o servicio, fecha de suscripción del contrato, retenciones por pagos parciales, anticipos y otros), de la misma forma considera el informe de disconformidad si correspondiera y/o el Acta de Recepción (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) y procede de la siguiente manera:

a) Cuando exista retraso en la provisión del bien o servicio por parte del proponente adjudicado, procede a elaborar el cuadro de cálculo de multas por incumplimiento de plazos, realizando los siguientes cálculos:

✓ Determinación de la multa que aplica la siguiente fórmula:

$$M = Z \times T \times Y$$

M= Multa determinada
T= Días de retraso
Z= Importe para el cálculo de multas (total, lotes, ítems o tramos).
Y= Factor estipulado en el contrato

✓ Obtención del porcentaje respecto de la multa:

$$P = \frac{M \times Y}{Z}$$

P= Porcentaje de multa
M= Monto de multa determinada
Z= Importe (total, lotes, ítems o tramos)
Y= Factor (100%)

b) Mediante el cuadro de cálculo de multas confirma los días de retraso establecidos en la nota emitida por la Unidad de Contrataciones.

c) En caso que exista variaciones en el número de días de retraso comunica el mismo a la Unidad de Contrataciones para la reformulación correspondiente.

d) En caso que no exista variaciones en el número de días de retraso remite la documentación al Contador para su respectiva revisión.

9. Contador General:

Recibe y revisa el cuadro de cálculo de multas y procede de la siguiente manera:

i. En caso de que la documentación del proceso de pago, está conforme, se procede a firmar el cuadro de cálculo de multas, finalmente remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. **(Continua en el numeral 10).**

ii. Si presentan observaciones, el cuadro de multas y la documentación del proceso de pago, serán devueltos al Analista u Operador Contable de Compras Mayores. **(Retorna al numeral 8).**

10. Responsable de la Sección de Contabilidad:

Recibe y revisa el cuadro de cálculo de multas y procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación para el proceso de pago, no presenta observaciones, procede a la firma el cuadro de cálculo de multas y remite la documentación al Analista u Operador Contable de Revisión y Devengamiento-Pagado. **(Continua en el numeral 11).**

ii. En caso de presentar observaciones, remite al Contador General para su revisión y posterior corrección. **(Retorna al numeral 9).**

11. Analista u Operador Contable de Compras Mayores:

Realiza la elaboración del comprobante de egreso. (Ver procedimiento para la elaboración de comprobantes de egreso "G").

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO: Cuadro de cálculo de multas.
RIESGO: Cuadro de cálculo de multas mal elaborado.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 4, 9 y 10.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE MULTAS

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Unidad de Contrataciones	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Analista en Contrataciones	Jefe de la Unidad Financiera	Responsable de la Sección de Contabilidad	Analista u Operador Contable de Compras Mayores	Contador General	Obs.
Cuando el proponente adjudicado no hubiese entregado el bien o servicio en el plazo establecido conforme contrato o contrato modificatorio, remitirá el informe de disconformidad a la Unidad de Contrataciones. (1) Procede de la siguiente manera: i. De acuerdo a la carta notariada o documento que establece el DBC, remite el acta de recepción (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) o informe de disconformidad a la Unidad de Contrataciones. (Continúa en el numeral 5). ii. Asimismo, en caso de que el proponente adjudicado entregue el bien o servicio conforme la carta notariada o el documento que estipule el DBC, remite fotocopia legalizada del acta de recepción (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se proceda a retirar el aviso de intención de resolución de contrato. (Retorna al numeral 3). (4) NO / SI	Remite el informe de disconformidad a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se manifieste sobre la intención de resolución del contrato (2) En función a la carta notariada, gestiona la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato ante la entidad financiera. (7.a)	Procede de la siguiente manera: i. Mediante carta notariada o documento que señala el DBC notificará al proponente adjudicado la intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce; indicándole que deberá entregar el bien o servicio conforme el contrato, para su posterior remisión de la copia de la carta notariada a la Unidad de Contrataciones. (Retorna al numeral 2). ii. Remitirá fotocopia simple de la carta notariada al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción. (Continúa en el numeral 4). (3) Mediante carta notariada notifica al proponente adjudicado, que la resolución del Contrato se ha hecho efectiva y remite una copia de la carta notariada a la Unidad de Contrataciones. (6.a)	a. Cuando exista un acta de recepción (o documento que corresponda para servicios generales, obras o servicios de consultoría) porque el proponente adjudicado entregó el bien o servicio conforme la carta notariada o documento que establece el DBC, remitirá al Jefe de la Unidad Financiera lo siguiente: (Continúa en el numeral 6) b. Cuando exista un segundo informe de disconformidad porque el proponente adjudicado no entregó el bien o servicio conforme la carta notariada o el documento que establece el DBC, remite el informe de disconformidad y toda la carpeta del proceso de contratación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la resolución del contrato. (Continúa en el numeral 6.a) (5)	Mediante proveído remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (6)	Remite la documentación al Analista u Operador Contable de Compras Mayores. (7) i. Si la documentación para el proceso de pago, no presenta observaciones, procede a la firma el cuadro de cálculo de multas y remite la documentación al Analista u Operador Contable de Revisión y Devengamiento-Pagado. (Continúa en el numeral 11). ii. En caso de presentar observaciones, remite al Contador General para su revisión y posterior corrección. (Retorna al numeral 9). (10) SI / NO	a) Cuando exista retraso en la provisión del bien o servicio por parte del proponente adjudicado, procede a elaborar el cuadro de cálculo de multas por incumplimiento de plazos, realizando los siguientes cálculos: Determinación de la multa que aplica la siguiente fórmula: b) Mediante el cuadro de cálculo de multas confirma los días de retraso establecidos en la nota emitida por la Unidad de Contrataciones. c) En caso que exista variaciones en el número de días de retraso comunica el mismo a la Unidad de Contrataciones para la reformulación correspondiente. d) En caso que no exista variaciones en el número de días de retraso remite la documentación al Contador para su respectiva revisión. (8) Realiza la elaboración del comprobante de egreso. (Ver procedimiento para la elaboración de comprobantes de egreso "G"). (11)	i. En caso de que la documentación del proceso de pago, está conforme, se procede a firmar el cuadro de cálculo de multas, finalmente remite la documentación al Responsable de la Sección de Contabilidad. (Continúa en el numeral 10). ii. Si presentan observaciones, el cuadro de multas y la documentación del proceso de pago, serán devueltos al Analista u Operador Contable de Compras Mayores. (Retorna al numeral 8). (9) SI / NO	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos Sección de Compras Menores

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONTRATACIONES
SECCIÓN DE COMPRAS MENORES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (De Bs. 1.- hasta Bs. 50.000.-)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor (Bs. 1.- hasta Bs.50.000.-).

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 181 y sus Decretos Supremos modificatorios.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN: 15 días.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO.

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite al Director General de Asuntos Administrativos la siguiente documentación:
   - **a.** Pedido de Materiales.
   - **b.** Preventivo.
   - **c.** Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizadas de acuerdo a la complejidad del bien, obra o servicio solicitado.
   - **d.** Informe Técnico de inexistencia del activo fijo (sólo para la adquisición de bienes de uso) emitido por la Unidad Administrativa.
   - **e.** Informe técnico de necesidad del servicio de consultoría elaborado por la Unidad Solicitante.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído en HTD remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

3. **Jefe de la Unidad de Contrataciones:**
   Recibe la documentación remitida por el Director General de Asuntos Administrativos y mediante proveído en HTD deriva la misma al Responsable de la Sección de Compras Menores.

4. **Responsable de la Sección de Compras Menores:**
   Gestiona la asignación y deriva la documentación al Técnico en Contrataciones mediante proveído en Hoja de Trámite Documentaria (HTD) y el Sistema Integrado de Administración y Presupuestos (SIAP).

5. **Técnico en Contrataciones:**
   Recibe y verifica la documentación conforme lo establecido en el numeral 1, luego procede de la siguiente manera:
   - **i.** Si la documentación está incompleta, devuelve la misma al Jefe de Unidad de Contrataciones para su remisión a la Unidad Solicitante.**(Retorna al numeral 1).**

ii. Si no existen observaciones a la revisión de la documentación, procede de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 6).**

- ✓ Realiza la consulta a proveedores solicitando las cotizaciones.
- ✓ En caso de que el precio presupuestado no cubra el costo de oferta de acuerdo a cotización, devuelve la documentación al Jefe de Unidad de Contrataciones para su remisión a la Unidad Solicitante.
- ✓ Para montos mayores a Bs. 20.000.- solicita al proveedor el certificado RUPE.
- ✓ Verifica la autenticidad del Certificado RUPE extraído del SICOES y adjunta la constancia a la documentación del Proceso de Contratación.
- ✓ Si el precio de una de las cotizaciones está igual o por debajo del precio presupuestado, procede de la siguiente manera:
  - Para el caso de bienes o servicios imprime la Orden de Compra o Servicio, mediante el SIAP, firma la misma y remite al Responsable de la Sección de Compras Menores.
- ✓ Si la entrega del bien o servicio sobrepasa los 15 días calendario se deberá elaborar el respectivo Contrato.

6. Responsable de la Sección de Compras Menores:

Revisa la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Informe Técnico y procede de la siguiente manera:

i. En caso de conformidad aprueba a través de su respectiva firma la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Informe Técnico y gestiona la firma de este documento ante el Jefe de la Unidad de Contrataciones. **(Continua en el numeral 7).**

ii. En caso de disconformidad devuelve al Técnico en Contrataciones para su corrección. **(Retorna al numeral 5).**

7. Jefe de la Unidad de Contrataciones:

Revisa la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Informe Técnico y procede de la siguiente manera:

i. En caso de conformidad aprueba a través de su respectiva firma la Orden de Compra, Orden de Servicio o el Informe Técnico y remite el mismo al Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 8).**

ii. En caso de disconformidad devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Compras Menores para su corrección. **(Retorna al numeral 6).**

8. Director General de Asuntos Administrativos-RPA:

Procede de la siguiente manera:

a. En caso de bienes y servicios generales, recibe y firma la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones. **(CONTINÚA EN EL NUMERAL 11).**

b. En el caso de bienes y servicios cuyo periodo de entrega sea superior a los 15 días calendario, remite la documentación respectiva a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **(CONTINUA EN EL NUMERAL 9).**

***REMITE EL INFORME TÉCNICO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

9. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y procede de la siguiente manera:

- **i.** En caso de conformidad de la documentación, elabora, firma y visa el Contrato. Una vez suscrito el Contrato por el proponente adjudicado y por las instancias correspondientes, remite el mismo a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **ii.** En caso de disconformidad de la documentación, devuelve el trámite a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

10. Director General de Asuntos Administrativos:
Mediante proveído en HTD remite el Contrato y los documentos del proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones.

11. Secretaria de la Unidad de Contrataciones:
Mediante Libro de Registro entrega el trámite al Técnico en Contrataciones.

12. Técnico en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

- **a.** Procede con la aprobación de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIAP.
- **b.** Entrega el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio original al proveedor para su firma y sello de conformidad de recepción. Asimismo, si el monto es mayor a Bs. 20.000.- mediante Formulario 400 registra en el SICOES.

13. Proveedor:
Procede de la siguiente manera:

- **a.** Recibe el Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio.
- **b.** Firma y sella la misma en señal de conformidad.
- **c.** Retiene el original del Contrato, la Orden de Compra u Orden de Servicio y devuelve las copias al Técnico en Contrataciones.

14. Técnico en Contratación:
Procede de la siguiente manera:

- **a.** Registra en el SIAP de Contrataciones la Fecha de Aviso de la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite la copia rosada y azul junto con la documentación original a la Unidad Administrativa. **(Continúa en el numeral 15.).**
- **b.** Para el caso de servicios de consultoría remite una copia del Contrato y la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Solicitante**. (Continua en el numeral 15.a).**

*** EN EL CASO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

15.a Unidad Solicitante.
Emite el o los Informes de Conformidad y remite a la Unidad de Contrataciones. **(Continua en el numeral 16).**

*** EN EL CASO DE BIENES O SERVICIOS GENERALES**

15. Unidad Administrativa:
Procede de la siguiente manera:

a. Para el caso de bienes, recibe del proveedor la Nota de Remisión y emite la Nota de Ingreso como constancia de aceptación de la recepción, previa conformidad de la Unidad beneficiaria y adjunta éstos a la carpeta del proceso.

b. Para el caso de servicios emite el Informe de Conformidad y adjunta esta a la carpeta del proceso.

c. En caso de que la contratación sea menor a Bs. 20.000 (veinte mil bolivianos 00/100) remite el trámite a la Unidad Financiera para su respectivo proceso de pago.

d. En caso de que la contratación sea mayor a Bs. 20.000 (veinte mil bolivianos 00/100), remite el tramite a la Unidad de Contrataciones.

e. Remite una copia de la Nota de Ingreso o Informe de Conformidad al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

16. Jefe de la Unidad de Contrataciones
Procede de la siguiente manera:

a. En el caso de servicios de consultoría remite la carpeta del proceso a la Unidad Financiera para su respectivo proceso de pago.

b. En el caso de bienes o servicios generales mediante proveído en HTD remite la documentación al Responsable de la Sección de Compras Menores.

17. Responsable de la Sección de Compras Menores:
Mediante proveído en HTD remite al Técnico en Contrataciones.

18. Técnico en Contrataciones:
Recepciona la Nota de Ingreso o el Informe de Conformidad y realiza la publicación del mismo en el SICOES solo para compras mayores a Bs. 20.000.-.

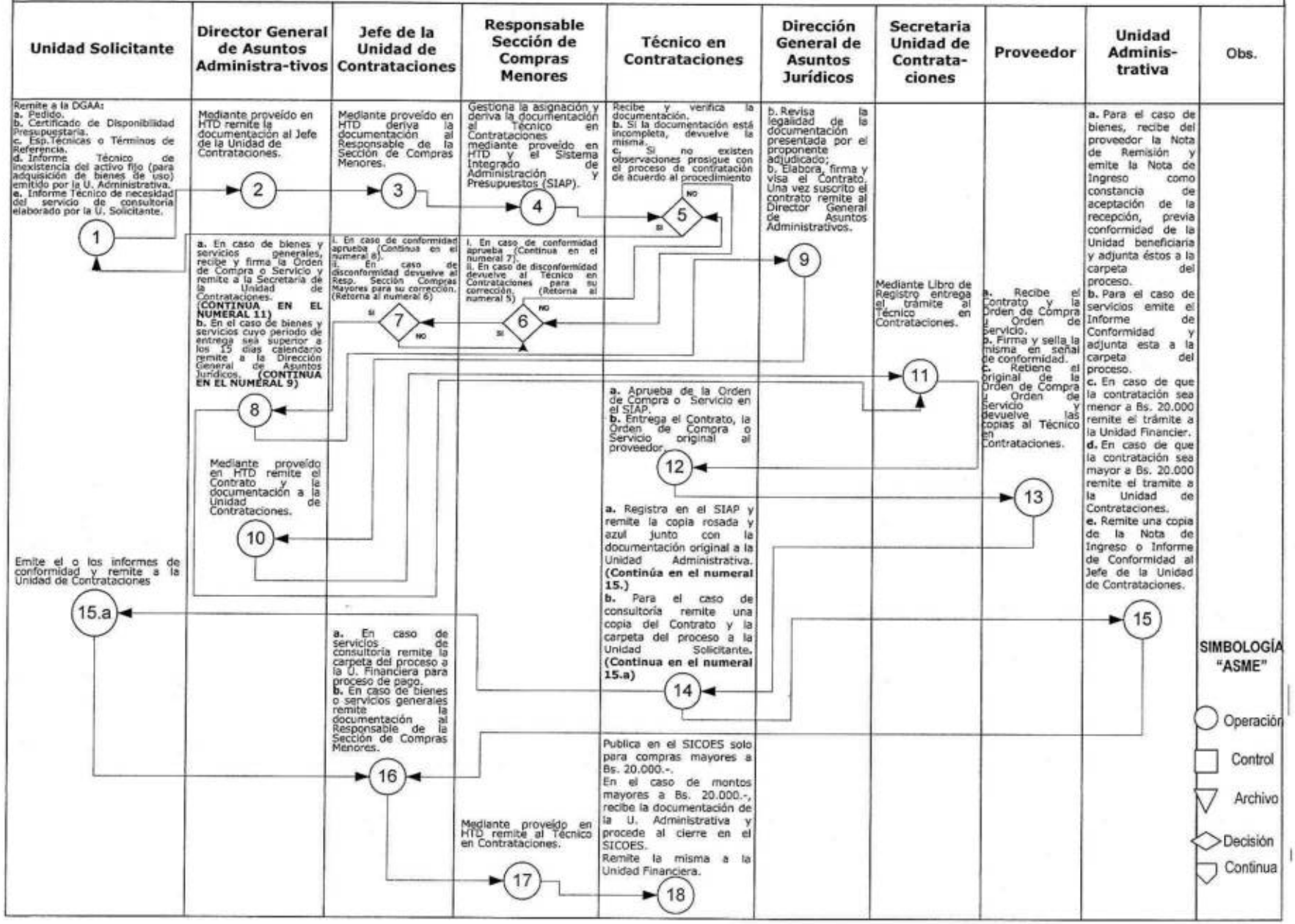
En el caso de montos mayores a Bs. 20.000.-, recibe la documentación de la Unidad Administrativa y procede al cierre en el SICOES mediante formulario correspondiente, posteriormente remite la misma a la Unidad Financiera para el proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de bienes y servicios en la modalidad de contratación menor (BS. 1.- HASTA BS.50.000.-).
RIESGO: Ejecución del proceso de contratación menor erróneo.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 5, 6, 7 y 9.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MENORES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (De Bs. 1.- hasta Bs. 50.000.-)



Ministerio de Defensa
Dirección General de Asuntos Administrativos
Unidad Administrativa

Manual de Procedimientos Sección de Compras Mayores

Gestión 2016

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONTRATACIONES
SECCIÓN DE COMPRAS MAYORES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO (De montos mayores a Bs.50.000.- hasta Bs. 1.000.000.-)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar la contratación de bienes y servicios, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE).

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 0181 y sus Decretos Supremos modificatorios.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:

De acuerdo al Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO.

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

   a. Pedido de bienes y servicios.

   b. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados por la Unidad Solicitante, mismas que también deberán ser presentadas en medio magnético, debiendo contener mínimamente: Plazo de entrega, precio referencial, método de selección y adjudicación, descripción detallada del bien o servicio, lugar de entrega, forma de pago, especificar que la empresa adjudicada deberá hacer conocer por escrito a la Unidad de Contrataciones la fecha y hora de entrega del bien.

   c. Muestra del bien (si corresponde).

   d. Preventivo, debidamente firmado.

   e. Para la adquisición de bienes de uso deberá presentar: Informe de necesidad del activo emitido por la Unidad Administrativa.

   f. En caso de obras debe presentar los planos impresos aprobados y en medio magnéticos.

   g. Documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación de bienes.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído en HTD remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

3. **Jefe de la Unidad de Contrataciones:**
   Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera:
   - **i.** Si no existen observaciones en la documentación, remite el trámite al Responsable de la Sección de Compras Mayores.**(Continua en el numeral 4).**
   - ii. Si existen observaciones en la documentación, devuelve el trámite a la Unidad Solicitante. **(Retorna al numeral 1).**

4. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- **i.** Si no existen observaciones en la documentación, mediante proveído remite el trámite al Analista en Contrataciones.**(Continua en el numeral 5).**
- ii. Si existen observaciones en la documentación, devuelve el trámite a la Unidad Solicitante.**(Retorna al numeral 1).**

5. Analista en Contrataciones:
Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- **i.** Si la documentación presenta observaciones, la misma es devuelta al Jefe de la Unidad de Contrataciones para su remisión a la Unidad Solicitante a través del conducto regular**. (Retorna al numeral 1).**
- **ii.** Si la documentación no presenta observaciones procede de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 6).**
  - ✓ Elabora el Documento Base de Contratación de acuerdo a las características de la contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el Cronograma de plazos previstos para el proceso de contratación.
  - ✓ Posteriormente prepara la Carpeta del Proceso de Contratación con la documentación remitida por la Unidad Solicitante y el Documento Base de Contratación.
  - ✓ Asimismo, a través del Responsable de la Sección de Compras Mayores y el Jefe de la Unidad de Contrataciones, mediante nota solicita al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) la autorización de inicio del proceso de contratación y aprobación del Documento Base de Contratación.

6. Responsable del Proceso de Contratación:
Autoriza el inicio del proceso de contratación y aprueba el Documento Base de Contratación mediante nota expresa, luego remite la documentación al Analista en Contrataciones.

7. Analista en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

- **a.** Una vez autorizado el inicio del proceso y aprobado el DBC por el RPA, procede a publicar el DBC en el SICOES.
- **b.** Entrega una copia del Formulario 100 publicado en el SICOES al Técnico de Enlace y Seguimiento para su publicación en la Mesa de Partes.
- **c.** Entrega el Formulario de Comunicación de Procesos a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones.

8. Secretaria de la Unidad de Contrataciones:
Remite el Formulario de Comunicación de Procesos a la Unidad de Transparencia, Dirección General de Asuntos Administrativos y a la Unidad Solicitante.

Asimismo, recepciona de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante, el formulario con la sugerencia de los posibles integrantes de la Comisión de Calificación y remite los mismos al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

9. Jefe de la Unidad de Contrataciones:

a. Remite al RPA los formularios para que el mismo realice la designación de los integrantes de la Comisión de Calificación.

b. Una vez designados los miembros de la Comisión de Calificación remite los mismos a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones.

10. Secretaria de la Unidad de Contrataciones:

a. Elabora los memorándums de designación de la Comisión de Calificación y una vez firmados por el RPA, procede con la entrega de los mismos a los miembros de la comisión, con anticipación a la apertura de propuestas.

b. Una vez firmados los Memorándums por los miembros de la Comisión de Calificación, entrega las copias al Analista, quien adjunta a la Carpeta correspondiente.

11. Analista en Contrataciones:

Coordina con el Técnico de Enlace y Seguimiento la recepción de propuestas.

12. Técnico de Enlace y Seguimiento:

En cumplimiento al cronograma de plazos del DBC, realiza la Recepción de las propuestas mediante el Libro de Actas de Recepción de Propuestas hasta la fecha y hora establecida en el DBC, luego realiza el cierre del acta de recepción de propuestas y entrega una copia del mismo al Analista en Contrataciones, previa firma del Jefe de la Unidad de Contrataciones.

13. Analista en Contrataciones:

Adjunta el documento de cierre de recepción de propuestas y en el momento de efectuarse al acto de apertura de propuestas, entrega a la Comisión de Calificación a través del libro de registro, lo siguiente: la Carpeta del Proceso de Contratación, las propuestas recibidas y las muestras cuando corresponda.

En caso de no existir propuestas entrega mediante Libro de Registro la Carpeta del Proceso de Contratación a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación para la emisión del respectivo informe.

14. Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación:

a. En caso de recibir propuestas, procede con la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados, firma el Acta de Apertura de Propuestas y entrega la misma al Analista en Contrataciones.

b. Asimismo, en sesión reservada, elabora el Informe de Evaluación y Recomendación y remite al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

15. Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo:

Recibe y revisa el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación del proceso correspondiente, en cumplimiento a sus funciones, luego procede de la siguiente manera:

i. En caso de aprobar el informe aprueba el mismo con su firma y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Contrataciones. **(Continua en el numeral 16).**

ii. En caso de requerir la complementación del informe o la sustentación, deriva el informe a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación mediante el Jefe de la Unidad de Contrataciones. **(Retorna al numeral 14).**

16. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Recibe el Informe de Evaluación y Recomendación del proceso aprobado por el RPA y mediante proveído remite el mismo al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

17. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Mediante proveído en HTD remite el informe al Analista en Contrataciones.

18. Analista en Contrataciones:
Recibe la documentación, adjunta a la Carpeta del Proceso y procede de la siguiente manera:

a. En caso de existir observaciones al proceso de contrataciones devuelve el mismo a la Comisión de Recepción, para su revisión.

b. En caso de declaratoria desierta del proceso de contratación procede de la siguiente manera:

- ✓ Para montos menores a Bs. 200.000.- elaborará el oficio de comunicación de declaratoria desierta, mismo que debe ser firmada por el RPA.
- ✓ Para montos mayores a Bs. 200.000.- mediante nota firmada por el RPA solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Declaratoria Desierta.
- ✓ Luego publica el oficio o la Resolución de Declaratoria Desierta en el SICOES.
- ✓ Posteriormente remite a la Unidad Solicitante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Pedido y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en originales para su revisión y posterior solicitud de una nueva convocatoria o lo que correspondiera.

c. En caso de adjudicación del proceso de contratación procede de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 19).**

- ✓ Para montos menores a Bs. 200.000.- elabora el oficio de comunicación de adjudicación, mismo que debe ser firmada por el RPA.
- ✓ Para montos mayores a Bs. 200.000.- mediante nota firmada por el RPA solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Adjudicación.
- ✓ Posteriormente publica la Nota o Resolución de Adjudicación en el SICOES.
- ✓ Transcurrido el plazo de impugnación remite al **Proponente Adjudicado** la Nota de Comunicación firmada por el RPA solicitando a éste la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

19. Proponente Adjudicado:
Mediante nota presenta los documentos requeridos al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

20. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Recibe la documentación y con proveído entrega la misma al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

21. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Recibe la documentación y remite mediante proveído en HTD al Analista en Contrataciones.

22. Analista en Contrataciones:
Revisa la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si existen observaciones a los documentos, mediante nota devuelve los mismos al Proponente Adjudicado. **(Retorna al numeral 19).**
ii. Si no existen observaciones a los documentos, procede de la siguiente manera: **(Continua en el numeral 23).**

a. Para contrataciones mayores a Bs. 20.000.-, verifica la autenticidad del Certificado RUPE y adjunta a la Carpeta del Proceso de Contratación la constancia de la autenticidad del Certificado RUPE extraído del SICOES.

b. Remite mediante nota la documentación presentada por el proponente adjudicado a la Comisión de Calificación.

23. Comisión de Calificación:
Verifica que el proponente adjudicado haya presentado todos los documentos requeridos para la suscripción del contrato y elabora Informe para su aprobación por el RPA, posteriormente remite el mismo al Analista en Contrataciones.

24. Analista en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Para contrataciones cuyo plazo de entrega o prestación del servicio sea menor o igual a 15 días calendario, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio y remite al RPA. **(Continua en el numeral 25.a.).**

b. Para contrataciones cuyo plazo de entrega o prestación del servicio sea mayor a 15 días calendario, remite la documentación mediante nota firmada por el RPA a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **(continúa en el numeral 25).**

*** <u>EL ANALISTA EN CONTRATACIONES REMITE LA DOCUMENTACIÓN AL RPA</u>**

25.a. RPA
Suscribe la Orden de Compra o Servicio y remite al Analista en Contrataciones.

26.a. Analista en Contrataciones:

Procede de la siguiente manera:

a. Entrega la Orden de Compra o Servicio original al proponente para su firma y sello de conformidad de recepción.

b. Una vez firmada la Orden de Compra o Servicio por el proponente adjudicado, realiza el registro del Formulario 200 en el SICOES.

c. Remite una copia de la Orden de Compra o Servicio a la Unidad Financiera para la elaboración del Comprobante de Compromiso.

d. Una vez elaborado el Comprobante de Compromiso, adjunta el mismo a la Carpeta del Proceso de Contratación.

e. Remite copia legalizada de la Orden de Compra u Orden de Servicio, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido y Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y a la Unidad Solicitante fotocopia simple de la Orden de Compra u Orden de Servicio.

f. Instruye al Técnico de Enlace y Seguimiento coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción **(continúa en el numeral 30).**

* **EL ANALISTA EN CONTRATACIONES REMITE LA DOCUMENTACIÓN A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

25. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Procede de la siguiente manera:

a. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, posteriormente elabora, firma y visa el Contrato.

b. Una vez suscrito el Contrato por el proponente adjudicado y por las instancias correspondientes, remite el mismo y la Carpeta completa del Proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

26. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

27. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

28. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Recibe la documentación y remite mediante proveído en HTD, al Analista en Contrataciones.

29. Analista en Contrataciones:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Efectúa el registro del Formulario 200 en el SICOES.

b. Entrega el contrato original al proponente adjudicado.

c. Remite copia legalizada del Contrato, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido y Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y a la Unidad Solicitante fotocopia simple del Contrato.

d. Remite copia fotostática simple del Contrato a la Unidad Financiera (Sección de Presupuestos) para que elabore el Comprobante de Compromiso. Una vez elaborado el Comprobante de Compromiso por la Unidad Financiera este es incluido en la Carpeta del Proceso de Contratación.

e. Instruye al Técnico de Enlace y Seguimiento coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción.

30. Técnico de Enlace y Seguimiento:
Coordina y gestiona ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción. Una vez recibida la información, remitirá la misma a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones.

31. Secretaria de la Unidad de Contrataciones:
Elabora los memorándums de designación de la Comisión de Recepción y una vez firmados por la MAE o la autoridad delegada por ésta, procede con la entrega de los mismos a los miembros de la comisión.

Una vez firmados los Memorándums por los miembros de la Comisión de Recepción, entrega las copias al Analista.

32. Analista en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Recibe la documentación y adjunta los Memorándums a la Carpeta del Proceso.
b. Entrega la Carpeta del Proceso de Contratación y la muestra adjudicada (si correspondiera) mediante Libro de Registro a los miembros de la Comisión de Recepción, con anticipación a la entrega y/o recepción del bien.

33. Comisión de Recepción:
Recibe la Carpeta del Proceso, muestra (si correspondiera) y se presentan en el lugar y fecha establecida en el Documento Base de Contratación. Luego procede de la siguiente manera:

a. Si los bienes cumplen con las características solicitadas, proceden a elaborar y firmar el documento de recepción (Acta de Recepción o Informe de Conformidad) según corresponda. Asimismo, para bienes de uso o consumo solicita al Encargado de Almacén o Depósito el documento de ingreso a almacén o depósito.
b. Si no cumple con las características solicitadas procede con la elaboración del Informe de Disconformidad dirigida a la autoridad que lo designó, en cumplimiento a las cláusulas establecidas en el Contrato.
c. Entrega el documento de recepción o rechazo y la Carpeta del Proceso de Contratación a la Unidad de Contrataciones adjuntando para el caso de bienes de uso o consumo el documento de ingreso.

34. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Una vez recibida el documento de recepción del bien o servicio, realiza el registro del Formulario 500 en el SICOES.

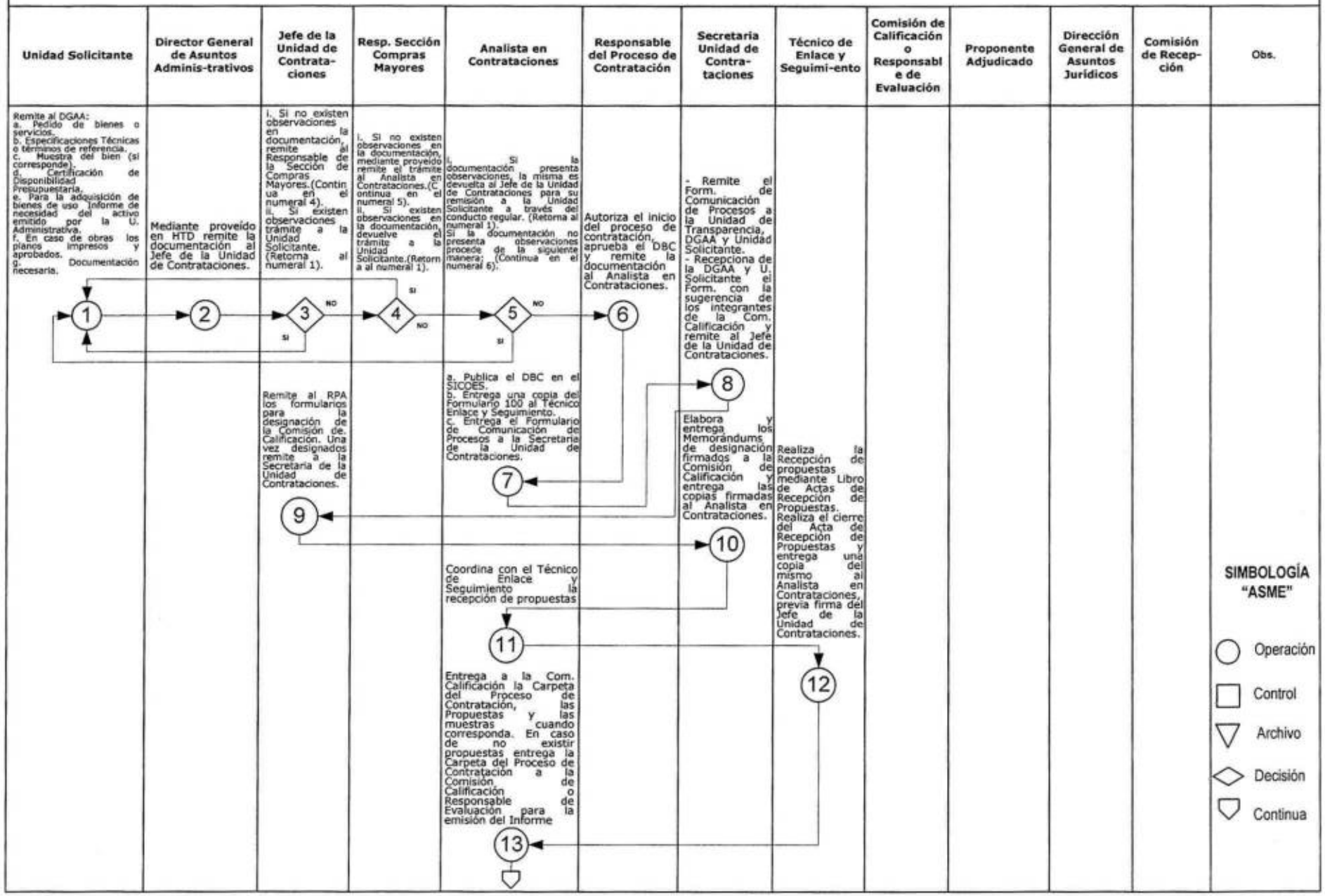
b. Posteriormente remite los documentos del proceso de contratación (Carpeta del Proceso de Contratación) en copia legalizada a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Contratación de bienes y servicios, en la modalidad de apoyo nacional a la producción y empleo (ANPE).
RIESGO: Documentación para la contratación de bienes y servicios incompleta.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 3, 4, 5, 15, 22 y 33.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MAYORES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
(De montos mayores a Bs.50.000.- hasta Bs. 1.000.000.-)



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MENORES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
(De montos mayores a Bs.50.000.- hasta Bs. 1.000.000.-)

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Adminis-trativos	Jefe de la Unidad de Contrata-ciones	Responsable Sección Compras Mayores	Analista en Contrataciones	Responsable del Proceso de Contratación	Secreta-ria Unidad de Contra-taciones	Técnico de Enlace y Seguimiento	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Propo-nente Adjudi-cado	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Comisión de Recepción	Obs.
					i. En caso de aprobar el informe aprueba el mismo con su firma y remite el mismo al Jefe de la Unidad de Contrataciones. (Continua en el numeral 16). ii. En caso de requerir la complementación del informe o la sustentación, deriva el informe a la Comisión de Calificación. (Retorna al numeral 14). 15			Procede con la apertura de propuestas, firma el Acta de Apertura y entrega al Analista en Contrataciones. En sesión reservada, elabora el Informe de Evaluación y Recomendación y remite al RPA. 14				
		Mediante proveído remite el Informe de Evaluación del Proceso aprobado por el RPA al Responsable de Compras mayores. 16	Remite el Informe al Analista en Contrataciones 17	- Para montos menores a Bs. 200.000.- elabora Oficio de Declaratoria Desierta o Adjudicación. - Para montos mayores a Bs. 200.000 solicita a la DGAJ la elaboración de la Resolución de Declaratoria Desierta o Adjudicación. - Publica el Oficio en el SICOES. - En caso de declaratoria desierta remite a la Unidad Solicitante la documentación correspondiente. - Remite al proponente adjudicado la Nota de Comunicación firmada por el RPA. 18				Mediante nota presenta los documentos requeridos a la Unidad de Contrataciones 19			
		Entrega la documentación recibida del proponente adjudicado al Responsable de la Sección de Compras Mayores. 20	Remite la documentación al Analista en Contrataciones 21	i. Si existen observaciones a los documentos, mediante nota devuelve los mismos al Proponente Adjudicado. (Retorna al numeral 19). ii. Si no existen observaciones a los documentos, procede de la siguiente manera: (Continua en el numeral 23). 22 (SI / NO) a. Para contrataciones con plazo de entrega menor o igual a 15 días, elabora la Orden de Compra o Servicio y **remite al RPA.** b. Para contrataciones con plazo de entrega mayor a 15 días, **remite la documentación a la DGAJ.** 24				Verifica que el proponente adjudicado haya presentado todos los documentos requeridos y elabora Informe para aprobación del RPA y remite el mismo al Analista en Contrataciones 23		a. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, elabora, firma y visa el contrato. b. Una vez suscrito el contrato por el proponente adjudicado y por las instancias correspondientes, remite el mismo y la carpeta completa del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos. 25		
	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Contrtaciones. 26											SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MENORES

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO
(De montos mayores a Bs.50.000.- hasta Bs. 1.000.000.-)

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Contrataciones	Responsable Sección Compras Mayores	Analista en Contrataciones	Responsable del Proceso de Contratación	Secreta-ria Unidad de Contrataciones	Técnico de Enlace y Seguimiento	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Proponente Adjudicado	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Comisión de Recepción	Obs.
	Suscribe la Orden de Compra o Servicio y remite al Analista en Contrataciones. (26)			Suscribe la Orden de Compra o Servicio y remite al Analista en Contrataciones. (25.a)								
		Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores. (27)	Recibe la documentación y remite al Analista en Contrataciones (28)	a. Entrega la Orden de Compra o Servicio original al proponente para su firma y sello de conformidad de recepción. b. Una vez firmada la Orden de Compra o Servicio por el proponente adjudicado, realiza el registro del Formulario 200 en el SICOES. c. Remite una copia de la Orden de Compra o Servicio a la Unidad Financiera para la elaboración del Comprobante de Compromiso. d. Una vez elaborado el Comprobante de Compromiso, adjunta el mismo a la Carpeta del Proceso de Contratación. e. Remite copia legalizada de la Orden de Compra u Orden de Servicio, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido y Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y a la Unidad Solicitante fotocopia simple de la Orden de Compra u Orden de Servicio. f. Instruye al Técnico de Enlace y Seguimiento coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción (continua en el numeral 30).								
				a.Registra en el Form. 200. b.Entrega el Contrato original al proponente adjudicado. c.Remite copia legalizada de la documentación a la U. Administrativa y a la U. Solicitante fotocopia simple del Contrato. d.Remite fotocopia simple del contrato a la U. Financiera. e.Instruye al Téc. de Enlace y Seg. coordinar y gestionar la designación de la Comisión de Recepción. (29)			Coordina y gestiona la designación de la Com. Recepción y remite la información a la Secretaria de la U. Contrataciones. (30)				Se presentan en el lugar y fecha establecido en el DBC; a. Si los bienes cumplen con las caracteristicas alabora el Acta de Recepción o Informe de Conformidad. Para bienes de uso o solicita al encargado de almacén o depósito el documento de ingreso. b.Si no cumie con las características elabora el Informe de Disconformidad. c.Entrega el documento de recepción o rechazo, la carpeta del Proceso de contratación y el documento de ingreso a la Unidad de Contrataciones.	SIMBOLOGÍA "ASME" Operación Control Archivo Decisión Continua
		Realiza el registro el Formulario 500 en el SICOES; Remite la documentación del Proceso de Contratación en copia legalizada a la U.Financiera. (34)		Adjunta los Memorándums a la Carpeta del Proceso y entrega a la Comisión de Recepción (32)		Elabora y entrega los memorándums de designación a la Com. Recepción y entrega las copias al Analista en Contrataciones (31)					(33)	

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE CONTRATACIONES
SECCIÓN DE COMPRAS MAYORES

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PÚBLICA (Mayores a Bs. 1.000.000.-)

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para realizar la contratación de bienes y servicios en la modalidad de Licitación Pública.

MARCO LEGAL:

Decreto Supremo No. 0181 y sus Decretos Supremos modificatorios.

TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:

De acuerdo al Cronograma de Plazos del Proceso de Contratación.

TIPO DE PROCEDIMIENTO: Administrativo.

PROCEDIMIENTO.

1. **Unidad Solicitante:**
   Remite la siguiente documentación al Director General de Asuntos Administrativos:

   a. Pedido de bienes y servicios.

   b. Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia actualizados y debidamente firmados por la Unidad Solicitante, mismas que también deben ser presentadas en medio magnético, debiendo contener mínimamente: Plazo de entrega, precio referencial, método de selección y adjudicación, descripción detallada del bien, lugar de entrega, forma de pago y especificar que el proponente adjudicado debe hacer conocer por escrito a la Unidad de Contrataciones la fecha y hora de entrega del bien y servicio.

   c. Muestra del bien (si corresponde).

   d. Preventivo, debidamente firmado.

   e. Para la adquisición de bienes de uso debe presentar Informe de necesidad del activo emitido por la Unidad Administrativa.

   f. Documentación necesaria de acuerdo a las características de la contratación de bienes o servicios.

2. **Director General de Asuntos Administrativos:**
   Mediante proveído en HTD remite la documentación al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

3. **Jefe de la Unidad de Contrataciones:**
   Recibe y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

4. **Responsable de la Sección de Compras Mayores:**
   Recibe y verifica si la documentación está inscrita en el PAC, luego procede de la siguiente manera:

i. Si el proceso de contratación está inscrito en el PAC, asigna el proceso al Analista en Contrataciones mediante el Sistema de Compras y con proveído en HTD. **(Continua en el numeral 5).**

ii. En caso de no encontrarse inscrito el proceso de contratación en el PAC realiza las gestiones respectivas. **(Retorna al numeral 1).**

5. Analista en Contrataciones:
Recibe y verifica la documentación y procede de la siguiente manera:

i. Si la documentación presenta observaciones, la misma es devuelta al Responsable de la Sección de Compras Mayores para su remisión al Jefe de la Unidad de Contrataciones y éste a su vez remite a la Unidad Solicitante a través de las instancias correspondientes, mediante nota. **(Retorna al numeral 1).**

ii. Si la documentación no presenta observaciones procede de la siguiente manera:

- ✓ Ajusta el Modelo de Documento Base de Contratación de acuerdo a la característica de la contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el Cronograma de Plazos previstos para el proceso de contratación.
- ✓ Prepara la Carpeta del Proceso de Contratación con la documentación remitida por la Unidad Solicitante y el Documento Base de Contratación.
- ✓ Remite la carpeta completa del Proceso de Contratación al **Responsable del Proceso de Contratación (RPC)** para la autorización del inicio de proceso, a través del Jefe de la Unidad de Contrataciones y el Director General de Asuntos Administrativos. **(Continua en el numeral 6).**

6. Responsable del Proceso de Contratación RPC:
Efectúa la verificación del Programa Anual de Contrataciones (PAC), del Programa de Operaciones Anual (POA), Certificación Presupuestaria, Documento Base de Contratación y autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Minuta de Instrucción, luego remite la documentación al Analista en Contrataciones, vía el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe de Unidad de Contrataciones y Responsable de la Sección de Compras Mayores.

7. Analista en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Una vez revisado el DBC, realiza la publicación del mismo en el SICOES.

b. Entrega una copia del Formulario 100 al Técnico de Enlace y Seguimiento para su publicación en la Mesa de Partes.

c. Coordina con la secretaria el nombramiento de la Comisión de Calificación.

8. Secretaria de la Unidad de Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Remite el Formulario del Cronograma de Plazos del proceso de contratación a la Unidad de Transparencia, Dirección General de Asuntos Administrativos y la Unidad Solicitante.

b. Asimismo, recepciona de la Dirección General de Asuntos Administrativos y de la Unidad Solicitante el Formulario de los integrantes de la Comisión de Calificación.

c. Remite al RPC los Formularios para que el mismo realice la designación de los integrantes de la Comisión de Calificación.

d. Una vez firmados los Memorándums entrega los mismos a los miembros de la Comisión de Calificación y posteriormente remite los Memorándums firmados al Analista en Contrataciones.

9. Analista en Contrataciones:

a. De acuerdo a cronograma del DBC y en coordinación con la Unidad Solicitante realiza la Reunión de Aclaración en la fecha, hora y lugar establecido en la misma, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

b. Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en dicha reunión.

c. Al final de esta reunión, emite el Acta de Reunión de Aclaración, misma que será firmada por el funcionario de la Unidad Solicitante que elaboró las especificaciones técnicas o términos de referencia y los potenciales proponentes asistentes.

d. Asimismo, entrega una fotocopia del Acta a los proponentes y adjunta el acta original a la carpeta del proceso de contratación.

e. Luego remite oficio firmado por el Director General de Asuntos Administrativos, solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la emisión de la Resolución de aprobación del DBC.

10. Dirección General de Asuntos Jurídicos:

Recibe la carpeta del proceso, elabora y visa la Resolución de aprobación del DBC. Una vez firmado por las instancias correspondientes, remite el mismo y la carpeta completa del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

11. Director General de Asuntos Administrativos:

Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

12. Jefe de la Unidad de Contrataciones:

Recibe la documentación y mediante proveído en HTD remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

13. Responsable de la Sección de Compras Mayores:

Recibe y verifica la documentación, posteriormente remite el proceso al Analista en Contrataciones mediante proveído en HTD.

14. Analista de Contrataciones:

Procede de la siguiente manera:

a. Publica la Resolución Administrativa de aprobación del DBC en el SICOES.

b. Entrega una copia de la Resolución al Técnico de Seguimiento y Enlace para su publicación en la Mesa de Partes.

15. Técnico de Enlace y Seguimiento:
Procede de la siguiente manera:

a. Realiza la publicación de la Resolución en la Mesa de Partes.

b. En cumplimiento al cronograma del DBC, realiza la Recepción de las propuestas en el Libro de Actas de Recepción de Propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC.

c. Realiza el cierre del Acta de Recepción de Propuestas del proceso correspondiente y entrega una copia del mismo al **Analista en Contrataciones**, previa firma del Jefe de la Unidad de Contrataciones, adjuntando las respectivas propuestas.

16. Analista en Contrataciones:
Entrega la carpeta del proceso de contratación correspondiente a la Comisión de Calificación a través del Libro de Registro correspondiente.

17. Comisión de Calificación:
Procede de la siguiente manera:

a. Realiza la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados, emitiendo y firmando el Acta de Apertura de Propuestas, mismo que será firmado por la Comisión de Calificación y los proponentes asistentes.

b. En coordinación con el Analista en Contrataciones entrega una fotocopia del Acta a los proponentes que así lo requieran, cuyo original es adjuntado a la carpeta del proceso correspondiente.

c. En sesión reservada, elabora(n) el Informe de Evaluación y Recomendaciones, para su remisión al **Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública RPC** en los plazos previstos en los Memorándums.

18. Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Publica:
Una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación del proceso correspondiente, en cumplimiento a sus funciones aprueba el mismo con su firma o solicita su complementación o sustentación, posteriormente devuelve el informe aprobado a la Comisión de Calificación.

19. Comisión de Calificación:
Una vez aprobado el Informe efectuará la devolución de la carpeta del proceso y la muestra respectiva (si correspondiera) al Analista en Contrataciones mediante Libro de Registro. Asimismo, remitirá el informe a la Unidad de Contrataciones.

20. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Recibe el Informe de Evaluación y Recomendación del proceso aprobado por el RPC y mediante proveído remite la documentación citada al **Analista en Contrataciones** a través del Responsable de Compras Mayores.

21. Analista en Contrataciones:
Recibe la documentación, adjunta a la carpeta del proceso y mediante oficio firmado por el Director General de Asuntos Administrativos solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

22. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Emite la Resolución de Adjudicación o declaratoria desierta y la remite al Director General de Asuntos Administrativos.

23. Director General de Asuntos Administrativos:
Mediante proveído en HTD, remite la documentación del proceso de contratación al Analista en Contrataciones vía el Jefe de la Unidad de Contrataciones y Responsable de la Sección de Compras Mayores.

24. Analista en Contrataciones
Procede de la siguiente manera:

a. Una vez recibida la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, publica la misma en el SICOES y en la mesa de partes.

b. Transcurrido el plazo de impugnación elabora la(s) Nota(s) de Comunicación, de Adjudicación o Declaratoria Desierta, misma que es firmada por el RPC. Posteriormente, la o las notas de adjudicación son entregadas al o los proponentes adjudicados.

c. En caso de declaratoria desierta, mediante nota se remitirá a la Unidad Solicitante el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, Pedido y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en originales para su revisión y posterior solicitud de una nueva convocatoria o lo que correspondiera.

25. Proponente Adjudicado:
Presenta los documentos requeridos a la Unidad de Contrataciones.

26. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Recibe la documentación y con proveído remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

27. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Recibe y verifica la documentación, posteriormente mediante proveído en HTD deriva la misma al Analista en Contrataciones.

28. Analista en Contrataciones:
Verifica la autenticidad del Certificado RUPE y adjunta el mismo a la carpeta del proceso de contratación la constancia de su autenticidad extraída del SICOES para remitir la documentación presentada por el proponente adjudicado a la Comisión de Calificación, mediante oficio firmado por el RPC.

29. Comisión de Calificación:
Remite al RPC un informe de verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado para la suscripción del Contrato.

30. RPC
Mediante proveído en HTD, remite la documentación al **Analista en Contrataciones** vía Jefe de la Unidad de Contrataciones y Responsable de la Sección de Compras Mayores.

31. Analista en Contrataciones:
Recibe la documentación y mediante nota firmada por el RPC remite la carpeta del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

32. Director General de Asuntos Administrativos:
Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

33. Dirección General de Asuntos Jurídicos:
Procede de la siguiente manera:

a. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, posteriormente elabora, firma y visa el Contrato.

b. Una vez suscrito el Contrato por el proponente adjudicado y por las instancias correspondientes, remite el mismo y la carpeta completa del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

34. Director General de Asuntos Administrativos:
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

35. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

36. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Recibe la documentación y remite mediante proveído en HTD, al Analista en Contrataciones.

37. Analista en Contrataciones:
Recibe la documentación y procede de la siguiente manera:

a. Efectúa el registro del Formulario 200 en el SICOES.

b. Entrega el Contrato original al proponente adjudicado.

c. Remite copia legalizada del Contrato, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, Pedido y Preventivo a la Unidad Administrativa y a la Unidad Solicitante fotocopia simple del Contrato.

d. Remite copia fotostática simple del Contrato a la Unidad Financiera (Sección de Presupuestos) para que elabore el Comprobante de Compromiso. Una vez elaborado el Comprobante de Compromiso por la Unidad Financiera este es incluido en la carpeta del proceso de contratación.

e. Instruye al Técnico de Enlace y Seguimiento coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción.

38. Técnico de Enlace y Seguimiento:
Coordina y gestiona ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción. Una vez recibida la información, remitirá la misma a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones.

39. Secretaria de la Unidad de Contrataciones:
Elabora los Memorándums de designación de la Comisión de Recepción y una vez firmados por la MAE o la autoridad delegada por ésta, procede con la entrega de los mismos a los miembros de la Comisión.

Una vez firmados los Memorándums por los miembros de la Comisión de Calificación, entrega las copias al Analista.

40. Analista en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Recibe la documentación y adjunta los Memorándums a la Carpeta del proceso.

b. Entrega la Carpeta del Proceso de Contratación y la muestra adjudicada (si correspondiera) mediante Libro de Registro a los miembros de la Comisión de Recepción, con anticipación a la entrega y/o recepción del bien.

c. Para el caso de bienes de uso y consumo remite a la Unidad Administrativa copia fotostática de Especificaciones Técnicas y Contrato.

41. Comisión de Recepción:
Recibe la carpeta del proceso, muestra (si corresponde) y se presentan en el lugar establecido en el Documento Base de Contratación. Luego procede de la siguiente manera:

a. Si los bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría cumplen con las características solicitadas, proceden a elaborar y firmar el documento de recepción (Acta de Recepción o Informe de Conformidad) según corresponda. Asimismo, únicamente para bienes de uso y consumo, solicita al Encargado de Almacén o Depósito el documento de ingreso a Almacén o Depósito, mismo que adjunta a la carpeta del proceso de contratación.

b. Si los bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, no cumplen con las características solicitadas, procede con la elaboración del Informe de Disconformidad dirigida a la autoridad que lo designó, en cumplimiento a las cláusulas establecidas en el Contrato.

c. Entrega el documento de recepción o rechazo y la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones.

42. Jefe de la Unidad de Contrataciones:
Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Responsable de la Sección de Compras Mayores.

43. Responsable de la Sección de Compras Mayores:
Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Analista en Contrataciones.

44. Analista en Contrataciones:
Procede de la siguiente manera:

a. Una vez recibido el documento de recepción del bien o servicio, adjunta este a la carpeta del proceso de contratación y realiza el registro del mismo en el Formulario 500.

b. Posteriormente remite la carpeta del proceso de contratación en copia legalizada a la Unidad Financiera para el respectivo proceso de pago, vía Jefe de la Unidad de Contrataciones.

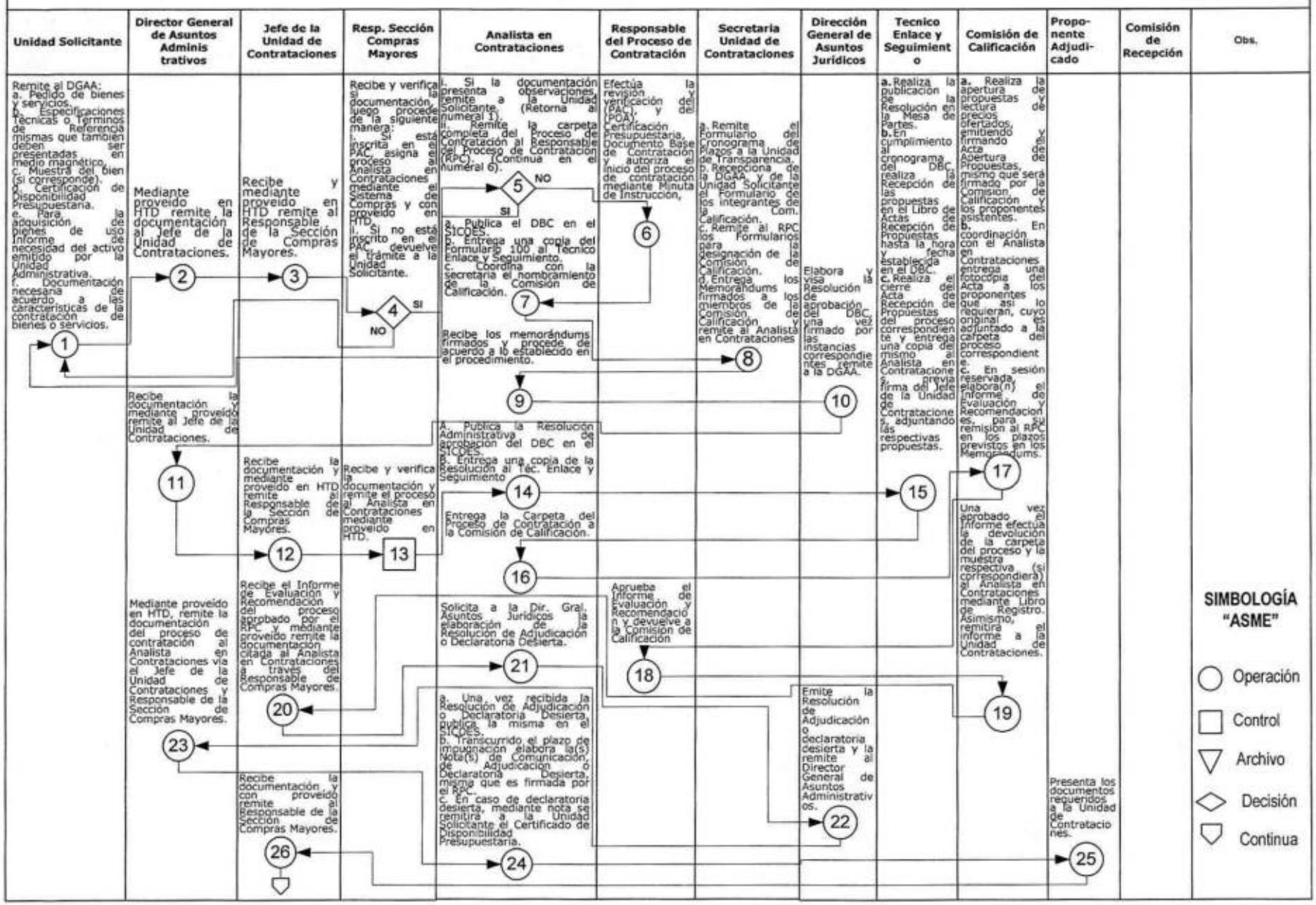
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO: Realizar la contratación de bienes y servicios en la modalidad de licitación pública.

RIESGO: Ejecutar procesos de licitación pública inadecuados.
PUNTO DE CONTROL: Revisión de la documentación establecida en los numerales 4, 5 y 28.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MAYORES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA (De Bs.1.000.001.- adelante)



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN DE COMPRAS MAYORES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA (De Bs.1.000.001.- adelante)

Unidad Solicitante	Director General de Asuntos Administrativos	Jefe de la Unidad de Contrata-ciones	Responsable Sección Compras Mayores	Analista en Contrataciones	Responsable del Proceso de Contratación	Secreta-ria Unidad de Contra-taciones	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Tecnico Enlace y Seguimiento	Comisión de Calificación	Proponente Adjudicado	Comisión de Recepción	Observ.
			Recibe y verifica la documentación, posteriormente mediante proveído en HTD deriva la misma al Analista en Contrataciones. (27)	a. Verifica la autenticidad del Certificado RUPE y adjunta a la carpeta del proceso de contratación la constancia de su autenticidad extraído del SICOES. b. Mediante oficio firmado por el RPC, remite la documentación presentada por el proponente adjudicado a la Comisión de Calificación. (28)					Remite al RPC un informe de verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado para la suscripción del Contrato. (29)			
	Remite la documentación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. (32)			Recibe la documentación y mediante nota firmada por el RPC remite la carpeta del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (31)	Mediante proveído en HTD, remite la documentación al Analista en Contrataciones vía Jefe de la Unidad de Contrataciones y Responsable de la Sección de Compras Mayores. (30)		a. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, posteriormente elabora, firma y visa el Contrato. b. Una vez suscrito el Contrato por el proponente adjudicado y por las instancias correspondientes, remite el mismo y la carpeta completa del proceso a la Dirección General de Asuntos Administrativos. (33)					
	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Jefe de la Unidad de Contrataciones (34)	Recibe la documentación y mediante proveído remite al Responsable de la Sección de Compras Mayores. (35)	Recibe la documentación y remite mediante proveído en HTD, al Analista en Contrataciones. (36)	a. Efectúa el registro del Formulario 200 en el SICOES. b. Entrega el Contrato original al proponente adjudicado. c. Remite copia legalizada del Contrato. d. Remite copia fotostática simple del Contrato a la Unidad Financiera. e. Instruye al Técnico de Enlace y Seguimiento coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción. (37)				Coordina y gestiona ante las instancias correspondientes la designación de la Comisión de Recepción. Una vez recibida la información, remitirá la misma a la Secretaria de la Unidad de Contrataciones (38)			Se presentan en el lugar establecido. a. Si los bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría cumplen con las características solicitadas, elaboran y firman el documento de recepción. Para bienes de uso y consumo, solicita al Encargado de Almacén o Depósito el documento de ingreso a Almacén o Depósito. b. Si los bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, no cumplen con las características solicitadas, elaboran el Informe de Disconformidad. c. Entrega el documento de recepción o rechazo y la carpeta del proceso de contratación a la Unidad de Contrataciones. (41)	
		Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Responsable de la Sección de Compras Mayores. (42)	Mediante proveído en HTD deriva la documentación al Analista en Contrataciones. (43)	Procede de acuerdo a lo establecido en el procedimiento. (40)		Elabora los Memorandums de designación de la Comisión de Recepción y una vez firmados entrega de los mismos a los miembros de la Comisión. (39)						
				a. Una vez recibido el documento de recepción del bien o servicio, adjunta este a la carpeta del proceso de contratación. b. Posteriormente remite la carpeta del proceso de contratación en copia legalizada a la Unidad Financiera. (44)								

SIMBOLOGÍA "ASME"

- ○ Operación
- □ Control
- ▽ Archivo
- ◇ Decisión
- ▽ Continua