

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO
SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

(TEÓRICO)

APROBADO POR DECRETO EDIL N° 47/2018

TOMO I: DESPACHO-SMACG-SMAF



Lic. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Gestión 2018

Manual de Procesos y Procedimientos **M.P.P.** **(ÓRGANO EJECUTIVO)**

TOMO I: DESPACHO-SMACG-SMAF **(TEÓRICO)**

Lic. C. Soledad Chapetón Tancara
Alcaldesa Municipal de El Alto

Lic. Alex E. Torrez Soruco
Secretario Municipal para el Desarrollo Territorial

Lic. Ana M. Crispín Choque
Directora de Planificación

Lic. Ximena Yujra Quilali
Edwin E. Agne Mayta
Yonatan N. Aruquipa Ledezma
Lic. Patricia Kea Cussi
Lic. José M. Velásquez Barrón
Lic. Wilmer R. Vargas Segales
Unidad de Desarrollo Organizacional

Gestión 2018



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



DECRETO EDIL N° 47

LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO

VISTO Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 1 define que Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, Libre, Independiente, Soberano, Democrático, Intercultural, Descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados...”, asimismo el Artículo 235, numerales 1 y 5 prescribe que son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: cumplir la Constitución y las leyes, y respetar y proteger los bienes del Estado, y abstenerse de utilizarlos para fines electorales u otros ajenos a la función pública....”.

Que, la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental dispone en el Artículo 7 que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión y supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizaran en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento y se desconcentrara o descentralizara la ejecución de las políticas y el manejo de sistemas de administración. Y b) Toda entidad pública organizara internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que, el Artículo 13 de la Ley N° 482 de fecha 09 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales, prescribe que la normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía de la normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, entre las que se encuentra en el inciso b) el Decreto Edil emitido por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia.

Que, el Artículo 26 numerales 5, 7, 10, y 11 de la Ley N° 482, prescribe que la Alcaldesa o el Alcalde Municipal, tiene como atribuciones: dictar Decretos Ediles, proponer y ejecutar políticas públicas del Gobierno Autónomo Municipal, dirigir la Gestión Pública Municipal, y coordinar y supervisar las acciones del Órgano Ejecutivo.

Que, el Artículo 15, inciso b) del Reglamento del Sistema de Administrativa Organizativa aprobada por Resolución Suprema N° 217055; establece que el diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente. El Manual de Procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso; las normas de operación; la descripción del proceso y sus procedimientos; los diagramas de flujo; y los formularios y otras formas utilizadas.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) regula el proceso de estructuración organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y de gestión.

Que el Manual de Proceso y Procedimientos (MPP), es el resultado de la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB- SOA) aprobada por Resolución Suprema N° 217055 y del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO



Que, el Decreto Municipal N° 094/2018 aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del GAMEA y el Decreto Edil 006/2018 aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del GAMEA, los cuales requieren de un Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) que este en correspondencia con estos instrumentos del Órgano Ejecutivo del GAMEA.

Que, mediante Decreto Edil N° 03/2016 de fecha 15 de febrero de 2016 se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.), y por Decreto Edil N° 001/2017 de fecha 24 de agosto de 2017 y Decreto Edil N° 016/2017 se aprueba los ajustes al Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

Que, el Informe CITE: UDO/INF/163/2018 de fecha 30 de octubre de 2018 emitido por Edwin E. Agne Mayta, Yonatan N. Aruquipa Ledezma, Lic. José M. Velásquez Barrón, y el Lic. Wilmer R. Vargas Segales Analistas de la Unidad de Desarrollo Organizacional dependientes de la Dirección de Desarrollo Organizacional se establece en conclusiones que como resultado de la formalización de la Estructura Organizacional aprobada por D.M. 094/2018 y ajustado por D.M. N° 099/2018 del GAMEA y manual de Organización y Funciones aprobado por D.E. N° 006/2018 y ajustado por D.E. 035/2018 se elabora el Manual de Procesos y Procedimiento en coordinación con las diferentes Unidades Organizacionales que forman parte de la Estructura Organizacional del Órgano Ejecutivo del G.A.M.E.A. Se estandarizan los Procesos y Procedimientos de las Sub alcaldías Urbanas y Sub alcaldías rurales para un desempeño uniforme y único de las mismas.

Que, en cumplimiento a la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez", la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales:



DECRETA:

ARTÍCULO UNICO.- Se **APRUEBA** el Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Edil.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Quedan encargadas del cumplimiento del presente Decreto Municipal, todas las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

SEGUNDA.- En cumplimiento del Artículo 14 de la Ley N° 482 por la unidad respectiva remítase una copia del presente Decreto Edil al Servicio Estatal - SEA, dentro del plazo establecido para tal efecto.

DISPOSICIÓN ABROGATORIA

ÚNICA.- Se abrogan el Decreto Edil N° 03/2016 de fecha 15 de febrero de 2016, Decreto Edil N° 001/2017 de fecha 02 de febrero de 2017, y Decreto Edil N° 16/2017 de 24 de agosto de 2017 y todas las normas municipales de igual o inferior jerarquía, contrarias al presente Decreto Edil.

Es dado en Despacho de la Alcaldesa Municipal de El Alto, a los catorce días del mes de noviembre de dos mil dieciocho años.



LIC. CARMEN SOLEDAD CHAPETON TANCARA
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

I N D I C E

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. ANTECEDENTES.....	4
III. MARCO LEGAL.....	5
IV. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	5
V. OBJETIVO.....	5
VI. FINALIDADES.....	6
VII. ESTRUCTURA MPP.....	6
DESPACHO.....	7
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	8
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	23
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL.....	32
UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES.....	34
UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.....	42
UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL.....	54
UNIDAD SUMARIANTE.....	61
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA.....	67
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL.....	74
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.....	76
UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES.....	85
DIRECCIÓN DE GOBERNANZA.....	90
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS.....	94
UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS.....	97
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.....	103
UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.....	106
UNIDAD DE PRENSA.....	110
SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	118
COORDINACIÓN SMAF.....	123
DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.....	127
UNIDAD DE TESORERÍA.....	134
UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	157
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	165
UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO.....	204
DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.....	216
UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO.....	229
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.....	274
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES.....	283
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	294
UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.....	298
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO.....	311

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



UNIDAD DE ALMACENES.....	320
UNIDAD DE SISTEMAS	326
DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES.....	331
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES.....	336
UNIDAD DE LICITACIONES	345
UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES.....	356
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.....	360
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH	365
UNIDAD DE REGISTRO	377
UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	384
UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	397
UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN.....	403

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (MPP)

ÓRGANO EJECUTIVO

I. PRESENTACIÓN.

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) con el propósito de sistematizar el conjunto de procesos y procedimientos que se desarrollan en cada una de las Unidades Organizacionales de la entidad contempladas en la Estructura Organizativa.

Las actividades que realizan las Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del GAMEA se expresan en un conjunto de procesos y procedimientos que permiten entregar los bienes y servicios para satisfacer las necesidades que tiene la población del Municipio de El Alto.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) también contribuye a optimizar y hacer más efectiva la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo de la Entidad en todos sus niveles jerárquicos, para prestar mejores servicios a la población y contribuir de esta forma en el logro de los objetivos estratégicos de mediano plazo y los objetivos de gestión de corto plazo.

II. ANTECEDENTES.

El Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto de acuerdo al mandato otorgado por la Constitución Política del Estado, la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normas específicas que rigen la actividad de la gestión municipal, viene desarrollando y mejorando los instrumentos administrativos para mejorar el trabajo al interior de las Unidades Organizacionales y en general de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo.

Si hablamos de normas relacionadas con instrumentos administrativos no podemos dejar de mencionar a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales que regula a los sistemas de administración y control y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado. Dentro del grupo de los sistemas de administración que permiten organizar las actividades en la institución encontramos al Sistema de Organización Administrativa (SOA), sistema cuyo objetivo es optimizar la estructura organizativa de la Institución, reorientándola para prestar un mejor servicio a los usuarios internos como externos, de forma que acompañe y contribuya de manera eficiente y eficaz a los cambios que se producen en los ámbitos económico, político, social y tecnológico.

Es así, que para cumplir con la misión institucional es importante que se elaboren instrumentos que orienten la gestión, uno de estos instrumentos es precisamente el Manual de Procesos y Procedimientos (MPP), documento que se constituye en referente técnico y normativo de gestión de carácter administrativo. El objetivo de este manual es presentar las actividades que desarrollan cada una de las Unidades Organizacionales expresadas en un conjunto de “PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS” que dan como resultado bienes, servicios o ambos de acuerdo a la naturaleza de la Unidad Organizacional.

El Manual de Procesos y Procedimientos es el resultado de la aplicación del proceso de Rediseño Organizacional establecidos en los Capítulos III y IV del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, aprobado por el Órgano Ejecutivo del GAMEA mediante Decreto Edil N° 036/2018 y la Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.

III. MARCO LEGAL.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez”.
- c. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales.
- d. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- e. Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- f. Decreto Supremo N° 23318 – A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- g. Decreto Supremo N° 26237, de modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- h. Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- i. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE –SOA) del GAMEA aprobado mediante Decreto Edil No. 036/2018.
- j. Decreto Municipal N° 094/2018 que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- k. Decreto Edil N° 006/2018 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
- l. Decreto Municipal N° 099/2018 que aprueba los ajustes a la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto aprobado por Decreto Municipal N° 094/2018.
- m. Decreto Edil N° 035/2018 que aprueba los ajustes del Manual de Organización y Funciones del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto aprobado mediante Decreto Edil N° 006/2018.

IV. VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.

La Visión y Misión formuladas del proceso de planificación participativa, se expresan de la siguiente manera:

a. VISIÓN INSTITUCIONAL

La Visión de desarrollo del GAMEA orientada a consolidar:

**EL ALTO CON CULTURA VALORES Y LIDERAZGO PROPIOS,
SEGURO, MODERNO, CON EQUIDAD E IGUALDAD DE
OPORTUNIDADES IMPULSA EL DESARROLLO SUSTENTABLE
DE LA CIUDAD Y SE ARTICULA A LA REGIÓN.**

MISIÓN INSTITUCIONAL

La Misión del GAMEA establece un:

GOBIERNO AUTÓNOMO, TRANSPARENTE, MODERNO Y EFICIENTE.

V.OBJETIVO.

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) contiene información de vital importancia para el desarrollo institucional ya que a partir de los procesos y procedimientos busca mejorar las actividades en las

diferentes Unidades Organizacionales para que más adelante se pueda llevar un proceso de evaluación sobre la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de funciones específicas.

VI. FINALIDADES.

- Conocer el funcionamiento interno de la Entidad a través de la descripción de tareas, los responsables y los requisitos.
- Apoya en el proceso de inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación del personal.
- Sirve de instrumento de consulta de todo el personal de diferentes Unidades Organizacionales.
- Proporciona información para el emprendimiento en la simplificación de actividades administrativas, análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos, etc.
- Permite mejorar la eficiencia de las servidoras y servidores públicos, describiendo los procesos y procedimientos a su cargo y como deben realizarlos.

VII. ESTRUCTURA MPP.

El Manual de Procesos y Procedimientos se encuentra dividido en dos partes principales:

- 1. TEÓRICO**, que contiene los datos generales del proceso y descripción del proceso.
- 2. FLUJOGRAMAS**, que contiene los procesos desarrollados en forma gráfica.

A su vez cada parte se divide en TOMOS independientes de la siguiente forma:

- **TOMO I:** DESPACHO - SMACG - SMAF
- **TOMO II:** SMDH - SMSD - SMDS
- **TOMO III:** SMDT - SMPIU - SMSC
- **TOMO IV:** SMASGAR - SMMUS - SMDE - SADM_s

La presente versión incorpora una codificación para el manejo y consulta del presente manual, así como la adecuada individualización de los procesos que llevan adelante las diferentes Unidades Organizacionales del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.



DESPACHO



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE AUDITORÍA INTERNA	PROCESO:	01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UNA HERRAMIENTA NECESARIA PARA COORDINAR Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA MISIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA DE AUDITORÍA INTERNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANTES DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DE LAS UAI'S		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de Memorándums para la supervisión y elaboración de la Planificación Estratégica de la UAI.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Guía para la elaboración de la Planificación Estratégica.
2.	Emisión de Instrucciones específicas y supervisión de Relevamientos de información generales que permitan el conocimiento integral de las actividades del GAMEA y definir objetivos estratégicos.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Guía Memorándums de asignación del trabajo
3.	Ejecución de los Relevamientos de información generales y elaboración de papeles de trabajo respectivos.	Audidores Internos	Documentos que respaldan los relevamientos de información generales como ser: Poas, manuales y otros.
4.	Revisión de los papeles de trabajo de los relevamientos de información generales	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información generales.
5.	Análisis Estratégico a través del método FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Otros documentos relacionados al análisis estratégico.
6.	Determinación de Objetivos Estratégicos relacionados al logro de la misión y objetivos de mediano y largo plazo establecidos por la entidad orientando los trabajos de auditoría a las áreas conflictivas y riesgos significativos.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Otros documentos relacionados con la determinación de objetivos.
7.	Estimación de los Objetivos de Gestión mensurables, en términos cuantitativos, asignados a cada una de las gestiones incluidas en el periodo estratégico definido.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Otros documentos relacionados con la estimación de objetivos.
8.	Actividades relacionadas con los Objetivos de Gestión representadas en la traducción de los objetivos de gestión en auditorías a realizar considerando el resultado del análisis interno de la UAI.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Otros documentos relacionados con el procedimiento.
9.	Selección de la estrategia mediante la determinación de cursos de acción necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos de la UAI considerando la estimación de los objetivos de gestión y las actividades necesarias para su cumplimiento.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Otros documentos relacionados con el procedimiento.
10.	Elaboración de papeles de trabajo que respaldan la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Documentación obtenida en el análisis estratégico, determinación de objetivos estratégicos, estimación de objetivos, actividades relacionadas y selección de la estrategia.
11.	Elaboración del Documento de la Planificación Estratégica de la UAI y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad y a la Contraloría General del Estado.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Documentación obtenida del análisis estratégico, determinación y estimación de objetivos, actividades relacionadas y selección de la estrategia.
12.	Conformación del Legajo de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información generales. Documentación obtenida en el análisis estratégico. Otros documentos.
13.	Remisión del Legajo de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna para el correspondiente archivo.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna.
14.	Archivo del Legajo de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna.	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la Unidad de Auditoría Interna.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA	PROCESO:	02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO DE AUDITORÍA INTERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL POA DE AUDITORÍA INTERNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANTES DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DE LAS UAI		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Prepara listado de todas las auditorías previstas considerando la jerarquía de la entidad y rotación en el énfasis de los exámenes de acuerdo con el universo de áreas, actividades u operaciones sujetas a control.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI. Guía para la elaboración del POA de las UAI's.
2.	Emisión de Memorándums para la supervisión y ejecución de los relevamientos de información generales para la programación de auditorías en el POA de la UAI.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI. Guía para la elaboración del POA de las UAI's.
3.	Emisión de Instrucciones específicas y supervisión de los relevamientos de información generales para la programación de auditorías en el POA de la UAI.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Memorándums de asignación de trabajo. Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI.
4.	Ejecución de relevamientos de información generales para la programación de auditorías en el POA de la UAI y elaboración de papeles de trabajo respectivos.	Audidores Internos	Documentos que respaldan los relevamientos de información generales.
5.	Revisión de los papeles de trabajo de los relevamientos de información generales para la programación de auditorías en el POA de la UAI.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Documentos que respaldan los relevamientos de información generales.
6.	Aplicar criterios de priorización de auditorías de entidades bajo tuición, proyectos, áreas, actividades y/o de operaciones que presenten mayor riesgo en función a las características propias de la entidad y conocimiento del funcionamiento del control interno.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI. Papeles de trabajo de los relevamientos de información generales.
7.	Decisión respecto a las actividades sujetas a control según criterios de priorización aplicados de auditorías o tareas que se estimen necesarias para el cumplimiento de objetivos de gestión.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI. Papeles de trabajo de los relevamientos de información.
8.	Realizar el listado de las actividades sujetas a control incluyendo todas las auditorías o tareas que se estimen necesarias para el cumplimiento de los objetivos de gestión establecidos.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de la Planificación Estratégica de la UAI. Papeles de trabajo de los relevamientos de información.
9.	Realizar la evaluación de riesgos considerando la determinación de las actividades auditables, identificación de los factores de riesgo y evaluación de su importancia.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación Estratégica. Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Listado de actividades sujetas a control.
10.	Realizar la identificación de los recursos a utilizar (humanos, físicos, tecnológicos, etc.), estimando el equipo de auditores necesarios e insumos imputables al desarrollo de actividades de gestión complementando con el costo aproximado de cada auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación Estratégica. Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Listado de actividades sujetas a control.
11.	Determinar los tiempos necesarios previstos para cada una de las actividades programadas considerando el total de días hábiles menos la capacitación y vacaciones correspondientes, como los necesarios para actividades administrativas y auditorías no programadas.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación Estratégica. Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Listado de actividades sujetas a control.
12.	Estimar el costo de cada auditoría a objeto de replantear la asignación de horas de aquellos exámenes que presenten un resultado desfavorable	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación Estratégica. Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Listado de actividades sujetas a control.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	en la relación costo-beneficio y evaluar el costo de la ejecución.		
13.	Elaboración de papeles de trabajo que respaldan la aplicación de los criterios de priorización, determinación de actividades sujetas a control, evaluación de riesgos identificación de los recursos a utilizar, determinación de tiempos necesarios y estimación del costo de cada auditoría programada.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación Estratégica de la UAI. Papeles de trabajo de los relevamientos de información. Listado de actividades sujetas a control.
14.	Elaboración del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna UAI y remisión a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Nota de respaldo y respeto al trabajo de la UAI (respaldo POA)
15.	Coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva y obtención de la Nota de respaldo y respeto al trabajo de la UAI.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
16.	Remisión del POA de la UAI juntamente con la nota de respaldo y respeto al trabajo de la UAI, a la Contraloría General del Estado.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Nota de respaldo y respeto al trabajo de la UAI (respaldo POA)
17.	Conformación del legajo sobre la Elaboración del POA de la UAI (POA de la UAI, nota de respaldo de la MAE y papeles de trabajo respectivos).	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Documento de la Planificación Estratégica de la UAI. Papeles de Trabajo de la Planificación Estratégica de la UAI. Otros documentos relacionados.
18.	Remisión del legajo de la Elaboración del POA de la UAI para el correspondiente archivo.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo sobre la Elaboración del POA de la UAI (POA de la UAI, nota de respaldo de la MAE y papeles de trabajo respectivos).
19.	Archivo del legajo sobre la elaboración del POA de la UAI.	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo sobre la elaboración del POA de la UAI.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍAS	PROCESO:	03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN INSTRUMENTO DE PLANIFICACIÓN PARA CADA AUDITORÍA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	AL 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL POA DE LAS UAI'S		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de Memorándums para la supervisión y elaboración de la Planificación de Auditorías.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo sobre la elaboración del POA de la UAI.
2.	Emisión de instrucciones específicas y supervisión de la Planificación de Auditorías.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Memorándums de asignación de trabajo.
3.	Ejecución de relevamientos de información específicos relacionados a la auditoría.	Audidores Internos	Documentación relacionada al objeto de la auditoría, obtenida de los responsables de las áreas auditadas.
4.	Elaboración de los papeles de trabajo que respalden los relevamientos de información.	Audidores Internos	Documentación relacionada al objeto de la auditoría, obtenida de los responsables de las áreas auditadas.
5.	Elaboración del borrador de Programas de Trabajo para la ejecución de la Auditoría.	Audidores Internos	Papeles de Trabajo que respaldan el relevamiento de información.
6.	Elaboración de planillas de auditoría que respaldan el Memorándum de Planificación de Auditoría MPA.	Audidores Internos	Papeles de Trabajo que respaldan el relevamiento de información. Otra documentación relacionada al objeto de la auditoría.
7.	Elaboración de documento borrador del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)	Audidores Internos	Elaboración de planillas de auditoría que respaldan el MPA.
8.	Conformación del Legajo de Planificación de Auditoría que comprende el MPA, los papeles de trabajo de respaldo y otra documentación relacionada.	Audidores Internos	Memorándum de Planificación de Auditoría MPA Papeles de Trabajo que respaldan el MPA.
9.	Revisión del Legajo de Planificación de Auditoría y remisión a Jefatura para su correspondiente aprobación.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación de Auditoría. Otra documentación relacionada.
10.	Aprobación del Legajo de Planificación de Auditoría que comprende el MPA, los papeles de trabajo de respaldo y otra documentación relacionada y Archivo temporal hasta la siguiente etapa de la auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Planificación de Auditoría (MPA, papeles de trabajo de respaldo y otra documentación relacionada).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS	PROCESO:	04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE COMO BASE RAZONABLE PARA SUSTENTAR LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE COMO BASE RAZONABLE PARA SUSTENTAR LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Entrega del Legajo de Programación de Auditoría que comprende el Memorándum de Planificación de Auditoría MPA, los papeles de trabajo de respaldo y otra documentación relacionada.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Programación de Auditoría.
2.	Emisión de instrucciones específicas y supervisión de la Ejecución de Auditorías.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Programación de Auditoría (incluye programas de trabajo)
3.	Ejecución de la auditoría de acuerdo a los procedimientos incluidos en los Programas de Trabajo.	Audidores Internos	Programas de Trabajo.
4.	Elaboración de Papeles de Trabajo que respalden el cumplimiento de procedimientos de los Programas de Trabajo.	Audidores Internos	Programas de Trabajo
5.	Elaboración de Planillas de Deficiencias con evidencia suficiente y competente.	Audidores Internos	Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos.
6.	Conformación del Legajo Corriente de Auditoría que comprende los Programas de Trabajo con ejecución de procedimientos, Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos, Planillas de deficiencias y otros documentos relacionados.	Audidores Internos	Programas de Trabajo con ejecución de procedimientos. Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos. Planillas de deficiencias. Otros documentos.
7.	Revisión del Legajo Corriente de Auditoría (Programas de Trabajo respectivos, Planillas de deficiencias y otros relacionados) y remisión para su aprobación.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente de Auditoría.
8.	Aprobación del Legajo Corriente de Auditoría (Programas de Trabajo respectivos, Planillas de deficiencias y otros documentos relacionados)	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente de Auditoría.
9.	Archivo temporal del Legajo Corriente de Auditoría hasta la siguiente etapa de la Auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente de Auditoría.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PROCESO:	05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COMUNICAR LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Entrega del Legajo Corriente de Auditoría que comprende los Programas de Trabajo con ejecución de procedimientos, Papeles de Trabajo que respaldan el cumplimiento de procedimientos, Planillas de deficiencias y otros documentos relacionados.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente de Auditoría.
2.	Emisión de instrucciones específicas y supervisión en la elaboración del Informe Borrador de Auditoría.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Corriente de Auditoría (Incluye entre otros las Planillas de deficiencias y respaldo en papeles de trabajo).
3.	Elaboración del Informe Borrador respecto a los resultados de la ejecución de la auditoría.	Audidores Internos	Planillas de deficiencias y respaldo en papeles de trabajo.
4.	Revisión del Informe Borrador respecto a los resultados de la ejecución de la auditoría y remisión para su aprobación.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Borrador de Auditoría Planillas de deficiencias y respaldo en papeles de trabajo.
5.	Aprobación del Informe Borrador de Auditoría respecto a los resultados de la ejecución de la auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Borrador de Auditoría Planillas de deficiencias y respaldo en papeles de trabajo.
6.	Elaboración del Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de Auditoría aprobado sujeto a validación de resultados.
7.	Comunicación de Resultados del Informe de Auditoría Interna (validación)	Jefe Supervisor y Auditores de la Unidad de Auditoría Interna	Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría.
8.	Emisión del Informe de Auditoría Interna (validado)	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de Auditoría aprobado sujeto a validación de resultados. Acta de Comunicación de Resultados de la Auditoría.
9.	Remisión del Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva MAE y a la Contraloría General del Estado CGE.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de Auditoría Interna
10.	Entrega de copia del informe de auditoría y Acta de Comunicación de Resultados para conformación del Legajo Resumen de Auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de Auditoría Interna validado. Acta de Comunicación de Resultados.
11.	Emisión de instrucciones específicas y supervisión para la conformación del Legajo Resumen de Auditoría.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de Auditoría Interna validado. Acta de Comunicación de Resultados.
12.	Conformación del Legajo Resumen de Auditoría (Informe de Auditoría Borrador, Informe validado, Acta de Comunicación de Resultados, Planilla de control de horas utilizadas por actividad, Planilla de control diario de horas de trabajo y otros documentos relacionados) y devolución del Legajo de Planificación y Legajo Corriente de Auditoría.	Audidores Internos	Informe de Auditoría Borrador. Informe de Auditoría Borrador. Acta de Comunicación de Resultados. Planilla de control de horas utilizadas por actividad y control diario de horas de trabajo. Otros documentos relacionados.
13.	Revisión del Legajo Resumen de Auditoría Interna y devolución del Legajo de Planificación y Legajo Corriente de la Auditoría.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Resumen de Auditoría Interna.
14.	Aprobación del Legajo Resumen de Auditoría Interna y remisión para Archivo junto a los Legajos de Planificación y Corriente.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo Resumen de Auditoría. Legajo Corriente de Auditoría. Legajo de Planificación de Auditoría.
15.	Archivo de Legajos de Papeles de Trabajo (Legajo de Programación, Legajo Corriente y Legajo Resumen)	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Legajo de Programación. Legajo Corriente. Legajo Resumen.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UA1
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS SOBRE INFORMES CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD	PROCESO:	06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COMUNICAR LOS RESULTADOS POR LA IDENTIFICACIÓN DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA PRELIMINAR Y COMPLEMENTARIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de instrucciones generales para la elaboración de los informes con indicios de responsabilidad	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Planillas de Deficiencias y respaldo en papeles de trabajo.
2.	Instrucciones específicas para la elaboración de informes con indicios de responsabilidad y supervisión.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Planillas de Deficiencias y respaldo en papeles de trabajo.
3.	Documentación de los hallazgos de auditoría en Medios de Prueba	Audidores Internos	Documentación de los hallazgos de auditoría.
4.	Elaboración del Informe Preliminar Borrador respecto a los indicios de responsabilidad por la función pública.	Audidores Internos	Medios de Prueba.
5.	Conformación del Legajo de Auditoría (informe preliminar borrador y medios de prueba)	Audidores Internos	Informe Preliminar Borrador Medios de Prueba.
6.	Revisión del Legajo de Auditoría (Informe Preliminar Borrador y medios de prueba) respecto a los indicios de responsabilidad por la función pública.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar Borrador Medios de Prueba.
7.	Aprobación del informe preliminar respaldado en medios de prueba (legajo de auditoría)	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar Borrador Medios de Prueba.
8.	Remisión del Informe Preliminar Borrador y medios de prueba, a la Dirección General de Asesoría legal para la obtención de la Opinión Legal respectiva.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar Borrador Medios de Prueba.
9.	Emisión del Informe Preliminar con indicios de responsabilidad por la función pública una vez recibida la opinión legal de la Dirección General de Asesoría legal.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar Borrador Medios de Prueba. Opinión Legal
10.	Instrucciones para emisión de notas de citación a los presuntos involucrados.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar Medios de Prueba Opinión Legal
11.	Elaboración de notas y citación a los presuntos involucrados con apoyo del auxiliar.	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar Medios de Prueba Opinión Legal
12.	Recepción de descargos presentados por los presuntos involucrados y remisión a supervisión.	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Descargos de los involucrados.
13.	Instrucciones y supervisión respecto a la evaluación de descargos de los presuntos involucrados por los indicios de responsabilidad.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Descargos de los involucrados.
14.	Análisis y evaluación de los descargos presentados por los presuntos involucrados.	Audidores Internos	Informe Preliminar Medios de Prueba Opinión Legal Descargos de los involucrados.
15.	Elaboración de planillas analíticas respecto a los descargos presentados por los presuntos involucrados.	Audidores Internos	Informe Preliminar Medios de Prueba Opinión Legal Descargos de los involucrados.
16.	Elaboración del Informe Complementario borrador respecto a los indicios de responsabilidad por la función pública.	Audidores Internos	Informe Preliminar Medios de Prueba Opinión Legal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Descargos de los involucrados.
17.	Conformación del Legajo de Auditoría (informe preliminar complementario borrador y descargos)	Audidores Internos	Informe complementario borrador Descargos de los involucrados.
18.	Revisión del Legajo de Auditoría que comprende el Informe Complementario Borrador y descargos respecto a los indicios de responsabilidad por la función pública.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Complementario Borrador Descargos de los involucrados.
19.	Aprobación del Legajo de Auditoría que comprende el informe complementario respaldado en medios de prueba.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Complementario Borrador Descargos de los involucrados.
20.	Remisión del Informe Complementario Borrador y descargos, a la Dirección General de Asesoría legal para la obtención de la Opinión Legal respectiva.	Dirección General de Asesoría Legal	Informe Complementario Borrador Descargos de los involucrados.
21.	Emite Opinión Legal y devuelve antecedentes e informe complementario	Dirección General de Asesoría Legal	Informe Preliminar. Medios de Prueba
22.	Recibe Opinión Legal y emite el Informe Complementario respecto a los indicios de responsabilidad por la función pública.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Complementario Borrador Descargos de los involucrados. Opinión Legal
23.	Remisión de Informes de Auditoría Preliminar y Complementario a la MAE y a la CGE junto a los medios de prueba y descargos presentados por los presuntos involucrados respectivamente.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Preliminar. Medios de Prueba Opinión Legal Preliminar. Informe Complementario Documentación de descargo Opinión Legal Complementaria
24.	Remite Legajos de Auditoría (Papeles de Trabajo de los informes con indicios de responsabilidad) de los informes preliminar y complementario para archivo.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos de Auditoría de los informes de auditoría (Preliminar y complementaria).
25.	Archivo de los Legajos de Auditoría (Papeles de Trabajo de los informes con indicios de responsabilidad) de los informes de auditoría preliminar y complementario para archivo.	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos de Auditoría de los informes de auditoría (Preliminar y complementaria).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO:	07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR LA AUDITABILIDAD DEL OBJETO DEL RELEVAMIENTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA DIRIGIDA A LA JEFATURA DE LA UNIDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA EMISIÓN DEL MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de memorándums de designación para la elaboración del relevamiento de información específica a la comisión de auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Programación del relevamiento de información específica en el POA de la UAI, o en auditorías no programadas por instrucción de la MAE, instrucción de la contraloría general del estado o disposición de la jefatura de la UAI.
2.	Instrucciones específicas para la ejecución de relevamiento de información específica	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Alcance y objeto del relevamiento.
3.	Elaboración del programa de trabajo	Audidores Internos	Objetivo del trabajo e Instrucción que dio a lugar al Relevamiento (CGE, MAE, UAI)
4.	Papeles de trabajo como evidencia del relevamiento de información específica	Audidores Internos	Copias de los documentos objeto del relevamiento debidamente diligenciados.
5.	Verificar si conlleva aspectos técnicos	Audidores Internos	Revisar los antecedentes del inicio del actividad
6.	En caso de tener aspectos técnicos, deberá realizar la Conformación del legajo y elaboración del informe técnico que sustente el relevamiento.	Jefe Técnico	Verificaciones físicas, análisis de planillas de avance, etc. Informe Técnico Borrador, índice, planillas analíticas, Documentación de respaldo, cedulas de entrevistas, cedulas de conclusiones, informe del auditor técnico si corresponde.
7.	Conformación del Legajo de Auditoría (Informe borrador documentación de respaldo)	Audidores Internos	Informe Borrador, índice, planillas analíticas, Documentación de respaldo, cedulas de entrevistas, cedulas de conclusiones, informe del auditor técnico si corresponde.
8.	Revisión de: Legajo del Relevamiento (Informe Borrador y documentación de respaldo) e informe técnico (Informe Borrador y documentación de respaldo).	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Borrador Legajo debidamente diligenciado Informe Técnico Borrador Legajo debidamente diligenciado
9.	Instrucciones específicas para incluir el informe técnico al relevamiento de información específica.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe borrador del relevamiento de información específica. Informe técnico oficial.
10.	Elaboración del informe de relevamiento	Audidores Internos	Informe borrador del relevamiento de información específica. Informe técnico oficial.
11.	Realizar el análisis costo beneficio en caso de identificar indicios de responsabilidad civil.	Audidores Internos	Si Existiera Daño Económico debidamente Cuantificado.
12.	Revisión del análisis costo beneficio	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Anexo de costo beneficio elaborado por el auditor.
13.	Remisión de informes de relevamiento de información específica y análisis de costo beneficio si corresponde, a la jefatura de la unidad de auditoría interna.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna Audidores Internos	Informe borrador del relevamiento de información específica. Informe técnico oficial.
14.	Aprobación del informe de relevamiento de información específica suficientemente respaldado.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial Legajo debidamente diligenciado
15.	Remisión del informe a la MAE	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Oficial
16.	Verificación de la auditabilidad en la conclusión del informe	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Borrador Legajo debidamente diligenciado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



17.	Si fuese auditable programar en el POA para la siguiente gestión o ver la pertinencia de ejecutar en auditorias programadas.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial
18.	Si no fuese auditable verificar la conclusión y elevar informe a la MAE las causas que ocasionaron la no auditabilidad.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial
19.	Remite Legajos del relevamiento de información específica (Papeles de Trabajo del informe).	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del relevamiento de información específica debidamente diligenciados.
20.	Archivo de los Legajos de relevamiento de información específica	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del relevamiento de información específica debidamente diligenciados.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORME DE CONTROL INTERNO RESULTANTE DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA	PROCESO:	08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNOS OPORTUNOS PARA RECOMENDAR ACCIONES DE MEJORA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE CONTROL INTERNO DIRIGIDA ALA MAE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HÁBILES PARALELOS AL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificar los aspectos de control interno detectados en el relevamiento de información específica	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial de relevamiento de información específica.
2.	Emitir el memorándum de designación para la emisión del informe de control interno resultante del relevamiento de información específica.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial de relevamiento de información específica.
3.	Instrucciones específicas para el desarrollo de las deficiencias que contengan los cinco atributos (condición, criterio causa, efecto y recomendaciones).	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Observaciones determinadas en el relevamiento de información específica.
4.	Elaboración de las planillas de deficiencias	Audidores Internos	Documentación de respaldo de la deficiencia Planilla de deficiencias que contenga: Condición (el problema detectado) Criterio (disposiciones legales) Causa (donde radicó el problema) Efecto (que puede ocasionar si se sigue teniendo esa deficiencia) Recomendación (dirigida a la MAE para su respectiva instrucción a la dirección y/o unidad de corresponda)
5.	Supervisión y Revisión de las planillas de deficiencias correferenciadas a la documentación que sustente la observación.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Planillas de deficiencias debidamente referenciadas y correferenciadas con la documentación de respaldo.
6.	Elaboración del informe	Audidores Internos	Informe Borrador, índice, planillas analíticas, Documentación de respaldo, cédulas de entrevistas, cédulas de conclusiones, informe del auditor técnico si corresponde.
7.	Incluir el informe de control interno junto a sus planillas deficiencias en el legajo del relevamiento de información específica.	Audidores Internos	Informe Borrador, índice, planillas analíticas, Documentación de respaldo, cédulas de entrevistas, cédulas de conclusiones, informe del auditor técnico si corresponde.
8.	Revisión del Legajo del relevamiento con el informe de control interno.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Borrador Legajo debidamente diligenciado
9.	Remisión del informe de control interno a la jefatura de la unidad de auditoría interna.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna Audidores Internos	Informe borrador de control interno.
10.	Aprobación del Informe de Control Interno resultante del relevamiento de información específica.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de control interno
11.	Comunicación de resultados	Jefe de Auditoría Interna Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna Audidores Internos	Similar al proceso 5
12.	Remite Legajos del relevamiento de información específica junto al informe de control interno (Papeles de Trabajo del informe).	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del relevamiento de información específica debidamente diligenciados.
13.	Archivo de los Legajos de relevamiento de información específica y control interno.	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del relevamiento de información específica debidamente diligenciados.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UA1
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LA NOTA ADMINISTRATIVA	PROCESO:	09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR INDICIOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NOTA ADMINISTRATIVA DIRIGIDA A LA MAE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES PARALELO AL INFORME CORRESPONDIENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificar los antecedentes expuestos en el informe correspondiente.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial de relevamiento de información específica, Auditoría Especial, Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, del cual se identificó indicios de responsabilidad administrativa.
2.	Emitir el memorándum de designación para la emisión de la Nota Administrativa.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial de relevamiento de información específica, Auditoría Especial, Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, del cual se identificó indicios de responsabilidad administrativa.
3.	Instrucciones específicas para el desarrollo de la nota administrativa.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Identificación de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo.
4.	Elaboración del informe (Nota Administrativa), el cual contendrá antecedentes, objetivo, objeto, metodología, disposiciones legales y la contravención al ordenamiento jurídico administrativo.	Audidores Internos	Documentación de respaldo la nota administrativa en fotocopia legalizada, identificación de los responsables.
5.	Supervisión y Revisión de la nota administrativa correferenciadas a la documentación que sustente los indicios de responsabilidad administrativa.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe borrador y documentación de respaldo en fotocopia legalizada.
6.	Remisión de la Nota Administrativa a la jefatura de la unidad de auditoría interna.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna Audidores Internos	Informe borrador y documentación de respaldo en fotocopia legalizada.
7.	Aprobación de la nota administrativa	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Nota administrativa
8.	Remisión de la nota administrativa a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Nota administrativa adjunto con documentación de respaldo en fotocopia legalizada.
9.	Remite Legajos de la Nota Administrativa	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos de la nota administrativa.
10.	Archivo de los Legajos de la nota administrativa	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos de la nota administrativa.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UA1
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS	PROCESO:	10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME CIRCUNSTANCIADO REMITIDO A LA MAE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HÁBILES PARALELO AL INFORME CORRESPONDIENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificar los antecedentes expuestos en el informe correspondiente.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial de relevamiento de información específica, Auditoría Especial, Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, del cual se identificó indicios de responsabilidad penal.
2.	Emitir el memorándum de designación para la elaboración del informe circunstanciado.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial de relevamiento de información específica, Auditoría Especial, Auditoría Operativa, Auditoría Financiera, del cual se identificó indicios de responsabilidad administrativa.
3.	Instrucciones específicas para el desarrollo del informe circunstanciado.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Identificación del indicio de delito tipificado en el código penal.
4.	Elaboración del Informe Circunstanciado, el cual contendrá antecedentes, objetivo, objeto, alcance. Metodología, disposiciones legales, relato de los hechos y la identificación del indicio de responsabilidad penal (delito tipificado en el código penal).	Audidores Internos	Documentación de respaldo del indicio de responsabilidad penal.
5.	Supervisión y revisión de informe circunstanciado correferenciadas a la documentación que sustente los indicios de responsabilidad penal.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe circunstanciado borrador y documentación de respaldo en fotocopia legalizada.
6.	Remisión del Informe Circunstanciado a la jefatura de la unidad de auditoría interna.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna Audidores Internos	Informe circunstanciado borrador y documentación de respaldo
7.	Aprobación del informe circunstanciado	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Circunstanciado
8.	Remisión el informe circunstanciado para que mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva se instruya las acciones legales correspondientes.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe Circunstanciado adjunto la documentación de respaldo en fotocopias legalizadas
9.	Remite legajos del informe circunstanciados	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del informe circunstanciado
10.	Archivo de los legajos del informe circunstanciados	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del informe circunstanciados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	CÓDIGO:	DA-UAI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE SEGUIMIENTOS A INFORMES DE AUDITORÍA (UAI O FIRMAS EXTERNAS)	PROCESO:	11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA (UAI Y FIRMAS EXTERNAS)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DIRIGIDA A LA MAE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	AUDITORÍA INTERNA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, NORMAS PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emitir el memorándum de designación para la elaboración del seguimiento de las recomendaciones.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Verificar la programación del seguimiento en el POA de la UAI o remisión de informes de firmas externas por la MAE
2.	Instrucciones específicas para el desarrollo seguimiento de las recomendaciones.	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe de auditoría oficial, formatos A y B
3.	Elaboración del programa de trabajo para el respectivo seguimiento.	Audidores Internos	Informe de auditoría oficial, formatos A y B
4.	Aprobación del programa de trabajo	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Programa de trabajo borrador.
5.	Ejecución del seguimiento a las recomendaciones (elaboración de planillas analíticas y papeles de trabajo como evidencia del trabajo)	Audidores Internos	Documentación de sustento que acredite el cumplimiento o no de las recomendaciones así como su aplicabilidad.
6.	Supervisión a la ejecución del seguimiento	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Papeles de trabajo, planillas analíticas elaborados por los auditores
7.	Elaboración del informe de seguimiento "Borrador" con su legajo correspondiente.	Audidores Internos	Documentación de sustento que acredite el cumplimiento o no de las recomendaciones así como su aplicabilidad.
8.	Revisión de informe borrador	Jefe Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna	Informe borrador referenciado a los papeles de trabajo, que contenga: antecedentes, objetivo, objeto, alcance, metodología, resultados del seguimiento.
9.	Aprobación del informe de seguimiento	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe borrador previamente revisado por el jefe supervisor.
10.	Remisión el informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría a la MAE.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Informe oficial del seguimiento a las recomendaciones de auditoría.
11.	Remite legajos del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.
12.	Archivo del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.	Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna	Legajos del informe de seguimiento a las recomendaciones de auditoría.



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO: DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	PROCESO: 01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TRANSPARENTAR LA GESTIÓN MUNICIPAL Y PONER EN CONOCIMIENTO LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA GESTIÓN; ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ASUMIDOS CON LOS ACTORES SOCIALES INVOLUCRADOS Y LA SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SATISFACER ACCIONES DE CONTROL SOCIAL U OTROS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, SECRETARÍAS MUNICIPALES, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 EVENTO (3 HORAS) DOS VECES AL AÑO	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 031, LEY 004, LEY 482 y LEY 974.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Propicia que la Máxima Autoridad Ejecutiva emita instructivo dirigido a todas las Secretarías competentes para la obtención de la información.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nota de atención a Máxima Autoridad Ejecutiva.
2.	Elaboración de nota y remisión del mismo.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nota
3.	Recepción de nota acerca del instructivo.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Nota
4.	Remisión de documentación para realizar la rendición pública de cuentas.	Secretarías Municipales	Instructivo MAE
5.	Recepción de documentación para remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Máxima Autoridad Ejecutiva y la Unidad de Transparencia	Hoja de ruta adjunta
6.	Remisión de informe para Vo. Bo. De Máxima Autoridad Ejecutiva.	Equipo de coordinación intrainstitucional	Informe físico y en medio magnético
7.	Recepción del informe elaborado por el Equipo de coordinación intrainstitucional para evaluación por la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe escrito y en medio magnético
8.	Fija hora, fecha y lugar para el evento de rendición pública de cuentas.	Máxima Autoridad Ejecutiva y la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informe aprobado por la MAE
9.	Publicación, invitación y difusión de RPC (15 Dias antes).	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción con la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Invitaciones, e información para el evento.
10.	Coordinación con protocolo para la presentación del informe de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Unidad de Transparencia en coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva	Documento e informe aprobado por la MAE
11.	Coordinación con el Área de Protocolo para la logística de la presentación del RPC.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y MAE	Material de apoyo logístico
12.	Presentación del informe (rendición pública de cuentas) por la Máxima Autoridad Ejecutiva a la población en general.	Máxima Autoridad Ejecutiva	Informe, físico y magnético.
13.	Elaboración del Acta de Conformidad	Técnicos-Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informe aprobado y material fungible
14.	Remisión del Acta de Conformidad e informe de rendición de Cuentas Publicas al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Acta de Conformidad y documentos de la RPC.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO:	DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTOS HECHOS O ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O NEGATIVA INJUSTIFICADA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN / SERVIDORES PÚBLICOS GAMEA		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TRANSPARENTAR LA GESTIÓN MUNICIPAL Y MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GAMEA/ LEY 004 LEY 1178, LEY 2027 Y OTROS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DENUNCIAS EFECTIVIZADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA LEY 974		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 004, LEY 1178, LEY 2027, LEY 974 Y DEMAS NORMATIVA CONEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de denuncias.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Denuncia escrita o verbal
2	Remisión al Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para su conocimiento.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Documento
3	Remisión denuncia a técnicos y/o abogados para su valoración y análisis.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Hoja de Ruta
4	Emisión de criterio e informe según corresponda.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Hoja de Ruta
5	Inicio de investigación de la denuncia.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Relevamiento de información.
6	Elaboración de informe final de la denuncia.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Acumulación de documentación
7	Emisión de informe final.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Vo Bo Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
8	Remisión del caso a la Máxima Autoridad Ejecutiva y/o archivo de obrados.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informe final y documentación Acumulada
9	Realiza el seguimiento a la gestión de la denuncia derivada.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informe final.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO:	DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN	PROCESO:	03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PREVENIR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA LA GESTIÓN PÚBLICA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y VIABILIZAR ACCIONES DE CONTROL SOCIAL U OTROS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, LICITACIONES, UACOM, 14 SUBALCALDÍAS MUNICIPALES DE EL ALTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN CORRESPONDA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 004, LEY 1178, LEY 974, D.S. 0181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Revisión de información mediante portal web de SICOES.	Técnico Sistemas Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Portal Web – SICOES y/o invitación
2.	Publicación de cronograma a detalle de apertura de sobre con datos referenciales.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Cronograma impreso
3.	Designación de técnicos – abogados para la asistencia a aperturas de sobre en los 14 distritos municipales- UACOM – licitaciones.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Hoja de Ruta
4.	Asistencia al lugar de aperturas de sobres.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Presencia IN-SITU
5.	Sellado y foliado de la documentación de las propuestas.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Propuesta presentadas
6.	Elaboración de informe y adjunta acta de apertura.	Técnicos – Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Acta e informe de asistencia
7.	Revisión del informe de asistencia de apertura de sobre.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informe de asistencia.
8.	Acumulación de documentación para archivo correlativo de la asistencia a aperturas de sobres.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Acta e informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO:	DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN MEDIANTE CAPACITACIONES	PROCESO:	04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOCIALIZAR MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SERVIDORES DEL MUNICIPIO Y A LA SOCIEDAD CIVIL TOMAN CONCIENCIA DE LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ACORDE A LA PLANIFICACION.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ Y LEY 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de políticas.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Propuestas
2.	Reunión de coordinación con la Unidad de Capacitación e instituciones públicas y/o privadas.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Propuestas
3.	Elaboración de cronograma de curso taller en los 14 distritos municipales y GAMEA.	Unidad de Transparencia y la Unidad de Capacitación y Evaluación GAMEA	Cronograma
4.	Elaboración de nota para conocimiento de socialización de procesos de capacitación.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Nota y/o invitación
5.	Confirmación y aceptación de cronograma.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y la Unidad de Capacitación y Evaluación GAMEA	Cronograma elaborado
6.	Publicación y difusión de la actividad programada.	Unidad de Capacitación y Evaluación GAMEA	Difusión
7.	Desarrollo de la actividad programada.	Unidad de Capacitación y Evaluación GAMEA y la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Sala de capacitaciones y/o lugar programado
8.	Archivo de informe de la actividad programada.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Taller desarrollado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO:	DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN MEDIANTE MATERIAL DE DIFUSIÓN	PROCESO:	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PREVENIR ACTOS DE CORRUPCIÓN Y SOCIALIZACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO Y SOCIEDAD CIVIL TOMAN CONCIENCIA Y CONOCIMIENTO DE PREVENCIÓN A LA CORRUPCIÓN ENMARCADOS EN LA LEY 004 Y LEY 974, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ACORDE A LA PLANIFICACION.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ Y LEY 974 DE UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de propuesta.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Ley 974 y compendio de la Ley 974 y otros.
2.	Reunión de coordinación con la Dirección de Comunicación.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Dirección de Comunicación.	Propuestas
3.	Elaboración de cronograma de publicación del material de difusión en las diferentes Unidades Organizacionales del GAMEA.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Cronograma
4.	Aprobación del cronograma para la publicación del material de difusión.	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Dirección de Comunicación	Cronograma aprobado
5.	Publicación del material de difusión.	Dirección de Comunicación	Material elaborado
6.	Archivo de documentación del material difundido.	Secretaria Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Material de difusión documentación recepcionada.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO: DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROMOCION DE MEDIOS QUE CONTRIBUYAN A TRANSPARENTAR LA GESTIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO	PROCESO: 06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER E IMPLEMENTAR MEDIOS Y RECURSOS DE PREVENCIÓN EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO PARA TRANSPARENTAR LA GESTIÓN MUNICIPAL.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANOS RECONOCEN LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 031, LEY 004, LEY 1178, LEY 974, D.S. 23318-A, D.S. 26237, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA. CÓDIGO DE ÉTICA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Asegurar el acceso a la información pública del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Medios de difusión y publicación de información en el ámbito preventivo.
2.	Promover la Ética en los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Técnicos y material de formación para personal del GAMEA
3.	Desarrollo mecanismos para optimizar la implementación del Control Social.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Plan de acción para el control social.
4.	Implementación de la política de transparencia y lucha contra la corrupción a través de programas de capacitación y difusión.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Plan de transferencia de la política de la Unidad.
5.	Propiciar mecanismos de transparencia para que las autoridades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto cumplan con la obligación y la aplicación de políticas de transparencia.	Jefe Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Política de transparencia aprobada.
6.	Difundir la información que transparente la gestión del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto través del portal Web y otros.	Jefe y Técnico Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Página web institucional actualizada.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO:	DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACCIÓN DIRECTA PARA DELITOS EN FLAGRANCIA LEYES 004 Y 974	PROCESO:	07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INTERVENIR PARA VERIFICAR CONDUCTAS Y HECHOS ILÍCITOS EN FLAGRANCIA SOBRE HECHOS DE CORRUPCIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IDENTIFICACION DE FORMA INMEDIATA DE PRESUNTOS RESPONSABLES DE LOS HECHOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 004, LEY 974, LEY 1178, D.S. 23318-A, D.S. 26237		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	En conocimiento verbal, escrito y/o de oficio sobre denuncias de hechos de corrupción, intervención inmediata in situ.	Jefe Abogados- Técnicos Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Denuncia verbal y/o escrita
2	A la comprobación y verificación sobre los hechos de la denuncia, comunicar al Ministerio Público y remitir copia de la misma a la MAE.	Jefe Abogados- Técnicos Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Denuncia recibida y acción directa IN SITU. Numeral 2 Parágrafo I Art. 10 Ley 974
3	Remisión al Ministerio Público.	Dirección General de Asesoría Legal	Informe circunstanciado del hecho
4	Procesamiento del caso identificado, de acuerdo a norma legal.	Jefe Abogados y Técnicos Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Informe del caso asignado al técnico de la UTLCC

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	CÓDIGO: DA-UTLCC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INTERVENCIÓN Y VERIFICACIÓN IN SITU PARA RECOLECCIÓN DE INDICIOS E INFORMACIÓN	PROCESO: 08 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR CONDUCTAS Y HECHOS ILÍCITOS MEDIANTE INTERVENCIÓN OPORTUNA Y PRECISA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN DE FORMA INMEDIATA A PRESUNTOS RESPONSABLES PARA TRANSPARENTAR LA GESTIÓN	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	12 MESES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 031, LEY 004, LEY 974, LEY 1178, D.S. 23318-A, D.S. 26237.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	En conocimiento verbal y/o escrito sobre denuncias de hechos de corrupción, intervención inmediata en el lugar de los hechos.	Técnicos - Abogados Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Denuncia verbal, escrita y/o información recopilada
2	Comprobación y verificación sobre los hechos de la denuncia, acumulación de información a través de fotografías respaldatorias y la obtención de fotocopias de documentación pertinente.	Jefe – Abogados – Técnico Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Técnico asignado y equipo tecnológico necesario
3	Presentación de informe de hechos circunstanciados a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción para su consideración y emisión de Informe Final.	Técnico – Abogado Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	Presentación de Informe correspondiente por el Técnico asignado



DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	CÓDIGO:	DA-DGAL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SUPERVISIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, JURISDICCIONALES, DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL Y SUMARIOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS AL AMPARO DEL ART. 67 DEL DS 23318 – A y DS 26237.	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJERCER SUPERVISIÓN A EFECTOS DE QUE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL SE ENCUENTREN DENTRO DEL MARCO LEGAL PERTINENTE. BRINDAR CORRECTO ASESORAMIENTO LEGAL, EJERCER DEFENSA DE LOS INTERESES Y PATRIMONIO DE LA ENTIDAD Y PROCESAR ADMINISTRATIVAMENTE A ABOGADOS Y AUDITORES CONFORME A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENMARCAR LOS ACTOS Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL AL ORDENAMIENTO JURÍDICO CORRESPONDIENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL, DESPACHO, SECRETARÍAS MUNICIPALES, DIRECCIONES, JEFATURAS, SUB ALCALDÍAS Y OTROS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE EL ESTADO, LEY 1178, LEY 031, LEY 482, CÓDIGO PENAL, CÓDIGO CIVIL, ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y DEMÁS NORMATIVA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de todos los trámites por instancias del GAMEA, internas y externas.	Recepcionista Dirección General de Asesoría Legal	De acuerdo a la naturaleza del caso.
2.	Revisión, análisis, compulsión de procesos objeto de trámites posterior remisión de acuerdo a la pertenencia del caso, por tanto la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales, la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos y a la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal para su correspondiente evaluación y prosecución.	Director(a) General de Asesoría Legal	De acuerdo a la naturaleza del caso
3.	Emisión y análisis de criterios legales, emisión de informes previos y justificados dentro del plazo y en la forma requerida, para la conclusión de trámites administrativos. Respuesta a ordenes judiciales y requerimientos fiscales, petición de informes supervisión y revisión de toda la documentación generada en las diferentes unidades, como la revisión y suscripción de todos los instrumentos legales para ser suscritas por la MAE.	Jefe de la UAJ, UDRBDM, UNMAA	De acuerdo a la naturaleza del caso
4.	Revisión, compulsión, visto bueno y/o firma de la documentación emitida por las unidades para su posterior remisión a las unidades organizacionales cuando corresponda y otros.	Director (a) General de Asesoría Legal	De acuerdo a la naturaleza del caso



UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	CÓDIGO:	DA-DGAL-UAJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO CIVIL	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASUMIR LA DEFENSA DE LOS PREDIOS E INTERESES MUNICIPALES CON EL FIN DE PRECAUTELAR LA PROPIEDAD EDIL Y HACER VALER LOS DERECHOS DE LA MISMA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DEFENSA DE PREDIOS Y DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A LA ENTIDAD EDIL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, ÁREA DE BIENES INMUEBLES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y SUB ALCALDÍAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	OCHO AÑOS APROXIMADAMENTE POR LOS RECURSOS QUE INTERPONEN HASTA LLEGAR A LA MÁXIMA INSTANCIA TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE LA PAZ Y TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA.		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CÓDIGO CIVIL, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, S.A.B.S., SAFCO, L.O.J., JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL Y DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA, DOCTRINA, LEGISLACIÓN COMPARADA, TRATADOS Y PACTOS INTERNACIONALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Citación y emplazamiento con la demanda (citación personal o por cedula).	Abogado del Área Civil	Admisión de la demanda
2	Elaborar el diagnóstico jurídico para la defensa respectiva.	Abogado del Área Civil	Prueba documental, narración histórica de los hechos y la fundamentación jurídica respaldada en jurisprudencia del Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Constitucional.
3	Obtención de prueba de las diferentes unidades del GAMEA y otras instituciones generalmente DAT-UDRBDM-DD.RR.-Notaria de Fe Pública, etc.	Abogado del Área Civil	De la DAT se requiere antecedentes del predio a defender en la litis, informar si es área de equipamiento o residencial; de UDRBDM se requiere informes y fotocopias legalizadas del derecho propietario que asiste al GAMEA; (informes de protocolización, bienes municipales, Derechos Reales, Juzgados de La Paz o El Alto, ASFI, TRÁNSITO y Municipios de La Paz y Achocalla).
4	Formulación de acciones mediante procesos preliminares; cautelares; incidentales; de conocimiento dentro de esta clasificación: proceso ordinario, extraordinario y de estructura monitoria; procesos de ejecución y procesos voluntarios.	Abogado del Área Civil	De acuerdo a la naturaleza de los procesos, se instaura y/o reconviene por las acciones correspondientes, en razón de materia, territorio, cuantía y sujetos procesales, conforme al Art. 110 y sgtes. De la Ley 439 Código Procesal Civil
5	En el caso de procesos ordinarios principalmente: respuesta reconvencción, incidentes y excepciones.	Abogado del Área Civil	Conforme lo previsto en la Ley 439; contestar a la demanda Art. 125; reconvencción Art. 130; excepciones Art. 128 e incidentes Art. 338
6	Toda la prueba predeterminada y la que se pretendiere diligenciar deberá ser presentada con la demanda y/o reconvencción.	Abogado del Área Civil	En virtud al Art. 111 de la Ley 439.
7	Audiencia Preliminar para procesos ordinarios, Alegatos de Manera Excepcional, posible emisión de Sentencia	Abogado del Área Civil	Conforme al Art. 366 de la Ley 439, dentro de 5 días de haberse respondido a la demanda o reconvencción se señalará audiencia preliminar, debiendo llevarse en esta las actividades del Art. 366 del C.P.C.
8	Audiencia Complementaria, Alegatos y emisión de Sentencia	Abogado del Área Civil	Conforme al Art. 368 de la Ley 439, si en la audiencia preliminar no se hubiere podido diligenciar toda la prueba, dentro de los 15 días se señalará audiencia complementaria.
9	Sentencia de Primera instancia.	Abogado del Área Civil	Conforme Art. 368 en sus párrafos VI y VII, concluido que fuese el diligenciamiento de toda la prueba la autoridad judicial oírá seguidamente los alegatos de las partes, a continuación pronunciará sentencia conforme Art. 213 y sgtes., de la Ley 439
10	Recurso de Apelación.	Abogado del Área Civil	Conforme Art. 256 y 261 de la Ley 439, dentro del plazo de 10 días de notificada la Sentencia de primera instancia en caso que esta cause agravio,

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			se interpondrá Recurso de Apelación, con el objeto de que el tribunal superior la modifique, revoque, deje sin efecto o anule. Por otro lado se podrá solicitar el diligenciamiento de prueba en segunda instancia.
11	Auto de Vista.	Abogado del Área Civil	Conforme Art. 218 de la Ley 439, el Auto de Vista es el fallo de Segunda Instancia.
12	Recurso de Casación.	Abogado del Área Civil	Conforme Art. 270 y sgtes., de la Ley 439, dentro del plazo de 10 día de notificado el Auto de Vista podrá interponerse Recurso de Casación, debiendo fundarse en la existencia de una violación, interpretación errónea o aplicación indebida de la Ley.
13	Auto Supremo	Abogado del Área Civil	Conforme Art. 219 y sgtes, de la Ley 439, pudiendo declarar improcedente, infundado, anulando o casando, siendo la última instancia del proceso civil.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	CÓDIGO:	DA-DGAL-UAJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE INFORMES RESPECTO A LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE PROCESOS JUDICIALES ANTES DE LA APROBACIÓN DE TRÁMITES QUE CONCLUYAN CON LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAL	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE PROCESOS JUDICIALES ANTES DE LA APROBACIÓN DE TRÁMITES QUE CONCLUYAN CON LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME DE VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE PROCESOS JUDICIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES (ÁREA CIVIL, ÁREA PENAL DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL)		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS ADMINISTRATIVOS, Y 20 DÍAS EN CUESTIONES DE FONDO		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, CÓDIGO PENAL, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, CÓDIGO CIVIL, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, S.A.B.S., LEY 1178 SAFCO, DECRETO SUPREMO 23318-A, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, 2341, LEY DE GOBIERNOS MUNICIPALES 482, LEY DE AUTONOMÍAS,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción y Registro de nota de solicitud o nota de consulta previa o informe, emitida por la Dirección de Administración Territorial.	Secretaria de Dirección General de Asesoría Legal	Nota de Solicitud o nota de consulta previa o informe de la DAT. Solicitando información respecto del Derecho Propietario, Alodialidad y la existencia o inexistencia de Procesos Judiciales
2	Revisión e Instrucción de Remisión a la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales (UAJ), de la nota de solicitud o nota de consulta previa o informe por secretaria de la UAJ, y asignación de registros internos	Dirección General de Asesoría Legal	Nota de solicitud o nota de consulta previa o informe de la DAT, solicitando Información respecto del Derecho Propietario, Alodialidad y la existencia o inexistencia de Procesos Judiciales
3	Recepción de la Solicitud de la nota de solicitud o nota de consulta, previa o informe por la secretaria de la UAJ y asignación de registro interno	Secretaria de Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Nota de solicitud o nota de consulta previa o informe de la DAT, solicitando Información respecto del Derecho Propietario, Alodialidad y la existencia o inexistencia de Procesos Judiciales
4	Designación de un Asesor Legal Penal y/o Asesor legal Civil, para la elaboración de informes sobre la existencia de procesos judiciales	Jefe de Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Nota de solicitud o nota de consulta previa o informe de la DAT, solicitando Información respecto del Derecho Propietario, Alodialidad y la existencia o inexistencia de Procesos Judiciales
5	Elaboración del Informe sobre la existencia o inexistencia del proceso penal y/o civil, determinando la procedencia o improcedencia del trámite y posterior remisión a la DGAL, vía Jefe de Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Asesor Legal Área penal y/o Asesor del Área Civil	Nota de solicitud o nota de consulta previa o informe de la DAT, solicitando Información respecto del Derecho Propietario, Alodialidad y la existencia o inexistencia de Procesos Judiciales, Revisión de Nominas e identificación de procesos pendientes aperturadas en defensa y recuperación de predios municipales.
6	Dirección General de Asesoría Legal, procederá a dar conocimiento a la D.A.T., mediante el informe respectivo, la existencia o inexistencia de procesos judiciales concernientes a inmuebles que son objeto de trámites.	Director (a) General de Asesoría Legal	Informe del Asesor Legal Área Penal y/o área Civil, sobre la existencia o inexistencia de procesos judiciales, respecto al derecho propietario del GAMEA, concerniente a inmueble objeto del trámite de la D.A.T.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	CÓDIGO:	DA-DGAL-UAJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO LABORAL	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DEFENSA DE LOS INTERESES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO EN EL ÁREA LABORAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENER UN RESULTADO FAVORABLE CON LA DISMINUCIÓN DEL MONTO DEMANDADO HASTA UN MÍNIMO POSIBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN PROCEDIMIENTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY GENERAL DEL TRABAJO, REGLAMENTO A LA LEY GENERAL DEL TRABAJO D.S. 224, CÓDIGO PROCESAL DEL TRABAJO, CÓDIGO PROCESAL CIVIL, LEY N° 2027 LEY DEL ESTATUTO DE FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY N° 482, LEY N° 1732, LEY 065.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas, y documentación legalizada de actuados judiciales.	Secretario Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Aviso Judicial, Citaciones, Notificaciones
2.	Análisis de las carpetas, hojas de ruta y documentación.	Jefe Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Derivar al asesor legal del Área Laboral
3.	Asesor del Área Laboral recepciona la documentación emitida por el jefe de unidad.	Asesor Legal de Área Laboral	Carpetas, hojas de ruta, notificaciones, citaciones.
4.	Análisis de la documentación para la defensa ante la demanda.		Solicitar documentación pertinente ante la Dirección de Talento Humano.
5.	Devolución de cedula si no cumple requisitos o interponer excepciones y/o responder a la demanda en forma negativa.		Conforme a la documentación remitida por la Dirección de Talento Humano.
6.	Resolución que declara probada o improbadas las excepciones opuestas.		Si declarare improbadas las excepciones opuestas.
7.	Apelación contra la resolución que declare improbadas las excepciones		Notificación con la Resolución que resuelve excepciones.
8.	Auto de término de Prueba, la autoridad judicial determina los puntos a probar.		Proposición y reproducción de pruebas hasta la clausura de término de prueba.
9.	Sentencia dictada por la autoridad judicial		Conforme al Art. 79 Código Procesal Laboral la sentencia se dicta en un plazo máximo de 10 días.
10.	Recurso de Apelación		Para interponer el recurso, la sentencia debe ser desfavorable y plantear en termino de 5 días.
11.	Recurso de Casación		Plantear el recurso en el plazo máximo de 8 días. Emitida el Auto Supremo, corresponde cumplir en ejecución de Sentencia.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES-ÁREA PENAL	CÓDIGO: DA-DGAL-UAJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO PENAL	PROCESO: 04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DEFENSA DE LOS INTERESES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO EN LA VÍA PENAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA IMPOSICIÓN DE UNA SANCIÓN PENAL AL AUTOR DE LA COMISIÓN DE UN ILÍCITO PENAL Y CONSECUENTEMENTE LA REPARACIÓN DEL DAÑO CIVIL.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 AÑOS (SEGÚN PROCEDIMIENTO PENAL)	
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL, CÓDIGO PENAL, LEY 004, LEY 260 ORGÁNICA DEL MINISTERIO PÚBLICO, LEY 586 DE DESCONGESTIONAMIENTO Y EFECTIVIZACIÓN DEL SISTEMA PROCESAL PENAL, LEY 045 LUCHA CONTRA EL RACISMO, LEY 348 LEY PARA GARANTIZAR A LAS MUJERES UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA LEY 2377 CONDIGO NIÑA NIÑO ADOLESCENTE, CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, DECRETO SUPREMO 181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DECRETO SUPREMO 23318 REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, LEY 1178 LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO y LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES No.482.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas por la Dirección General de Asesoría Legal en original o copia legalizadas.	Dirección General de Asesoría Legal	Documentación idónea, como elementos de convicción
2.	Análisis y derivar las carpetas al asesor legal del área penal.	Jefe Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Revisión de la documentación idónea y derivar al asesor legal del Área Penal
3.	Recepción y revisión de documentación.	Asesor Legal del área Penal	Antecedentes en originales
4.	Archivo de documentos.		Informe fundamentado y documentado
5.	Presentar denuncia o querrela ante el Ministerio Público.		Elemento indiciarios de la existencia de un hecho punible y sancionable que cuente con elementos objetivos y subjetivos.
6.	Admitida la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público.	Asesor Legal del área Penal	Análisis de correspondiente y adecuación a un tipo penal
7.	Ministerio Público informa el inicio de investigaciones ante la autoridad jurisdiccional.		Formulación de la Denuncia y/o querrela.
8.	El Órgano Jurisdiccional apertura su competencia y empieza a ejercer control jurisdiccional de las investigaciones.	Asesor Legal del área Penal	Identificar el Fiscal y al Investigador asignado al proceso.
9.	Concluido la Etapa Preliminar el Ministerio Público emite resolución de rechazo o en su caso ante la existencia de elementos de convicción presenta resolución de imputación formal.		El plazo establecido para la etapa preliminar 90 días
10.	Comienza el cómputo de la ETAPA PREPARATORIA.		Imputación formal
11.	El órgano jurisdiccional transcurrido la etapa preparatoria conforme el Art. 134 del C.P.P. conmina al Ministerio Público.		Plazo establecido 6 meses, salvo ampliación de imputación formal
12.	El Ministerio Público presenta requerimiento conclusivo de acusación, sobreseimiento u otra salida alternativa.		De la prueba obtenida en el desarrollo del proceso, se determinara la existencia o inexistencia del hecho investigado.
13.	Con la acusación formal, se iniciara el desarrollo del juicio, oral, público y contradictorio.		Remisión del Juzgado de Instrucción al Juzgado o Tribunal de Sentencia en atención a la pena.
14.	El Tribunal o Juzgado de Sentencia, emitirá resolución condenatoria u absolutoria.		Valoración de la prueba testifical, documental, pericial u cualquier otro medio.
15.	El Tribunal Departamental de Justicia mediante sus Salas Penales emitida Auto de Vista, confirmando, anulando total o parcialmente la sentencia.		Recurso de apelación restringida ante la inobservancia de la ley o errónea interpretación de la misma.
16.	El Tribunal Supremo de Justicia mediante Auto supremo se pronunciara sobre el auto de vista.		Recurso de casación ante la contradicción de términos y la doctrina legal aplicable
17.	Sentencia ejecutoriada		Se inicia el proceso de reparación del daño civil.

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



18.	Recurso de Revisión extraordinaria de sentencia	Procederá cuando los hechos resulten incompatibles con otra sentencia ejecutoriada, cuando se demuestre la falsedad de la prueba con posterioridad, cuando se demuestre que el hecho no fue cometido, que condenado no fue autor o que el hecho no es punible entre otros.
-----	---	--

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES	CÓDIGO:	DA-DGAL-UAJ
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COACTIVO FISCAL	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECUPERAR EL DAÑO ECONÓMICO VALUABLE EN DINERO CAUSADO AL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO EN LA VÍA COACTIVO FISCAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECUPERACIÓN DEL MONTO ECONÓMICO POR EL DAÑO CAUSADO AL ESTADO CONJUNTAMENTE CON LOS RESPECTIVOS INTERESES Y ACTUALIZACIÓN DE LA DEUDA EN APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 39 DE LA LEY 1178.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN PROCEDIMIENTO COACTIVO FISCAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE PROCEDIMIENTO COACTIVO FISCAL, LEY 1178, REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LAS FUNCIÓN PÚBLICA Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO CIVIL,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Dictamen de Responsabilidad Civil por la Dirección General de Asesoría Legal en original.	Director General de Asuntos Jurídicos	Dictamen de Responsabilidad Civil emitida por la Contraloría General del Estado, como elementos de prueba suficiente para iniciar el proceso
2.	Análisis y derivar las carpetas al asesor legal del área coactiva fiscal.	Jefe Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	Revisión de la documentación idónea y derivar al asesor legal del Área Coactiva Fiscal
3.	Recepción y revisión de documentación.	Asesor Legal	Antecedentes en originales
4.	Solicitud de copias legalizadas del Dictamen según la cantidad de cargos a la Contraloría General del Estado.		Dictamen de Responsabilidad Civil en originales y carta de solicitud
5.	Presentar demanda ante el Tribunal Departamental de Justicia para su respectivo sorteo al Juzgado de turno		Dictamen de Responsabilidad Civil en original o fotocopias debidamente legalizadas por la Contraloría General del Estado y la personería correspondiente
6.	El Órgano Judicial radica la causa en el Juzgado Coactivo Fiscal correspondiente	Asesor Legal	Dictamen de Responsabilidad Civil original o legalizada por la Contraloría General del Estado
7.	El Juez admite u observa la demanda en el plazo de 24 horas.		Plazo de 24 horas una vez que la demanda sea llevada al Juzgado designado
8.	Una vez admitida la demanda se gira la correspondiente nota de cargo contra los co-activados donde se establece la suma económica liquida y exigible.		Aplicación del Art. 11 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal
9.	El Juez coactivo fiscal emite los oficios judiciales para las retenciones bancarias y las anotaciones preventivas de todos los bienes acciones y derechos registrados a nombre de los co-activados.		En aplicación del Art. 11 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, dirigido a las instituciones pertinentes.
10.	Se solicita la notificación personal de los co-activados, en su defecto la notificación por cedula o por edicto.		En aplicación a los Arts. 11, 12, 13 y 14 dándolos por citados notificados y emplazados según el Art. 15 del Procedimiento Coactivo Fiscal
11.	Una vez notificados los co-activados se abre el término de prueba para la presentación de descargos conforme los Art. 11 y 14 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal.		Presentación de documentación en original o copias legalizadas que desvirtúe la demanda por parte de los co-activados.
12.	Una vez concluido el término de prueba se solicita se emita la sentencia y se gire el Pliego de Cargo.		En aplicación de los Art. 16, 17, 18 y 19 de la Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal



UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	PROCESO:	01 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESOLVER CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS SUSCRITOS CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE LA RAME N° 94/2015.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESVINCULACIÓN CONTRACTUAL CON EL CONTRATADO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SMPIU, DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRAS, SUB ALCALDÍAS, DGAL, UNMAA, MAE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	NO SE TIENE PLAZO EXACTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, DECRETO SUPREMO N° 181 NB - SABS, RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 030/2017.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de Informe de Justificación Técnico-Financiero de solicitud de Resolución de Contrato emitida por la unidad ejecutora, supervisor, o personal encargado de la ejecución/ administración del contrato que justifiquen la Resolución de Contrato e identifique la causa, y recomendando la resolución.	Supervisor de Obras, Sub Alcalde, Director de Obras, u otras unidades organizacionales encargada de la ejecución o administración del Contrato	- Causal de resolución de contrato, conforme la minuta de contrato suscrito. - Documentación técnica legal justificativa de la resolución.
2.	Compulsa legal del Informe Técnico y la documentación de respaldo remitida, para el inicio del proceso de resolución o caso contrario Informe Legal de desestimación.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal	- Informe de Justificación. - Documentación respaldatoria.
3.	Emisión de la primera Carta Notariada (Contratos de Obras y Bienes) o Memorándum emitido por Autoridad Competente (contratos de consultoría), respectivamente firmada por la MAE, en su calidad de contratante.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos / Asesor Legal-UNMAA	- Causal debidamente justificada. - Informe de Justificación. - Informe Legal.
4.	Notificación o comunicación de la intención de Resolución de Contrato con la 1ra. Carta Notariada o Memorándum, emitido por Autoridad Competente, respectivamente.	Dirección General de Asesoría Legal.	- Carta de comunicación de intención de resolución de contrato.
5.	Si dentro los 15 días hábiles siguientes de la fecha de notificación, enmendaran las faltas, se interrumpe el plazo para la efectivizar la Resolución de Contrato, bajo la condición que al menor incumplimiento se hará efectiva la Resolución de Contrato. En caso de no existir pronunciamiento o respuesta positiva del contratista, consultor, proveedor, la Resolución de Contrato sigue su curso correspondiente.	Dirección General de Asesoría Legal/ Notificador Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA	- Formulario de notificación. - Carta Notariada de Intensión de Resolución de Contrato.
6.	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva que resuelve el Contrato Administrativo	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos / Asesor Legal-UNMAA	- Formulario de notificación. - Carta de Notariada de Intensión de Resolución de Contrato.
7.	Emisión de la segunda Carta Notariada, que efectiviza la resolución de Contrato y comunicación de lo dispuesto por la RAME, la cual es comunicada al contratista, proveedor o consultor.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.
8.	Notificación con la Segunda Carta Notariada.	Dirección General de Asesoría Legal. /Notificador	- Segunda Carta Notariada.
9.	Remisión a la Dirección de Supervisión de Obras, o Ejecutora del Proyecto de Obra para la planilla final.	Dirección General de Asesoría Legal/ Director (a)	- Notificación con la Segunda Carta Notariada.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EXPROPIACIÓN DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO	PROCESO:	02 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE BIENES INMUEBLES A EFECTOS DE LLEVAR ADELANTE PROYECTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BIENES INMUEBLES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIFERENTES SUB-ALCALDÍAS, UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE REQUIERAN BIENES DE DOMINIO PRIVADO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	6 MESES		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY N° 031, LEY N° 482, LEY MUNICIPAL N° 367/2016 Y DECRETO MUNICIPAL N° 064/2016		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Fundamentación de la Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública, con los informes técnicos requeridos conforme la Ley Municipal N° 367/2016 y Decreto Municipal N° 064/2016.	Sub Alcaldía del lote de terreno o Unidad Solicitante de la Expropiación.	- Necesidad de contar con un inmueble de dominio privado.
2.	Carpeta de Justificación para la viabilidad de la expropiación.	Sub Alcaldía o Unidad Organizacional solicitante de la expropiación	- Requerimiento expreso y justificado de la unidad solicitante. - Informe Técnico sobre ubicación, superficie, destino y utilidad. - Informe Legal de Derecho Propietario - Informe de Avalúo Catastral Preliminar. - Informe del Proyecto de Inversión.
3.	Compulsa legal de los antecedentes de la carpeta de solicitud de expropiación, y emisión de Informe Legal adjuntando Proyecto de Ley Municipal.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA	- Nota de solicitud de expropiación - Carpeta de Justificación.
4.	Una vez emitida por el Concejo Municipal la Ley Municipal de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública, y obtener todos los antecedentes al Ejecutivo Municipal, la DGAL remite a la UNMAA.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	- Ley Municipal de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública aprobado por el Concejo. - Solicitud de Desiganción mediante memorándum.
5.	Designación y Notificación por autoridad competente mediante Memorandumde, por Autoridad Competente, de los miembros de la Comisión Mixta,	Sub Alcaldía del lote de terreno o Unidad Solicitante de la Expropiación/Dirección General de Asesoría Legal. /Notificador.	- Ley Municipal de Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública aprobado por el Concejo. - Solicitud de Desiganción mediante memorándum.
6.	Conformación de la Comisión Mixta para determinar el Justiprecio.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos en coordinación con la DGAL	- Memorándums de Designación por el Área competente.
7.	Determinación de las propuestas de justiprecio por la expropiación.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos en coordinación con la DGAL.	- Valor Catastral. - Base Imponible para Impuesto a la propiedad. - Contrapropuesta.
8.	Notificación con el justiprecio por la expropiación.	Dirección General de Asesoría Legal. /Notificador	- Justiprecio por la expropiación.
9.	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva-RAME conclusiva.	Dirección General de Asesoría Legal/ Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	- Aceptación de la propuesta de indemnización. - Oposición a la expropiación. - Inacción del afectado. - Notificación del Justiprecio por la expropiación.
10.	Elaboración de la minuta de transferencia y obtención de Testimonio.	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	- RAME Conclusiva.
11.	En caso de oposición, se generará la vía forzosa, remitiendo para ellos los antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurisdiccionales	D.G.A.L./UNMAA/UAJ.	- Carpeta con informes y antecedentes pertinentes.
12.	Registro en oficinas de DD.RR.	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	- Minuta de Transferencia.

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



13.	Pago de la indemnización.	DGAL - Tesoro Municipal	- RAME Conclusiva. - Minuta de Transferencia. - Folio Real.
-----	---------------------------	-------------------------	---

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO: DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE RAME EN PROCESOS DE ASENTAMIENTOS EN VÍA PÚBLICA.	PROCESO: 03 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OTORGAR AUTORIZACIÓN O LEGALIZACIÓN DE LOS ASENTAMIENTO DE COMERCIANTES EN VÍA PÚBLICA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA DE AUTORIZACIÓN.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO UNIDAD DE FERIAS, DIRECCIÓN DE REGULACIÓN DE LA MOVILIDAD URBANA, DGAL (UNMAA)- MAE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 días.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2341 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY MUNICIPAL N° 291/2015 Y DECRETO MUNICIPAL N° 46/2015.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Notificación con Resolución Administrativa de Secretaria.	Secretaria Municipal de Desarrollo Económico/ Dirección General de Asesoría Legal- DGAL/ Notificador.	- Documentación respaldatoria, emitida por la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico. - Informe de Vialidad, emitido por la Secretaria Municipal que corresponda. - Informe Técnico Legal final, elaborado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico. - Resolución Administrativa de Secretaria. - Solicitud de elaboración de RAME. - Notificación con Resolución Administrativa de Secretaria.
2.	Emisión de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	- Documentación respaldatoria, emitida por la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico. - Informe de Vialidad, emitido por la Secretaria Municipal que corresponda. - Informe Técnico Legal final, elaborado por la Secretaria Municipal de Desarrollo Económico. - Resolución Administrativa de Secretaria. - Notificación con Resolución Administrativa de Secretaria. - Resolución Administrativa Secretaria. - Solicitud de elaboración de RAME.
3.	Remisión de la RAME y todos los antecedentes de la carpeta del trámite para aprobación del Asentamiento en vía pública.	MAE/Concejo Municipal	- Resolución Administrativa Secretarial. - Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva. - Informe legal y carpeta del trámite con los antecedentes.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES O INTERGUBERNATIVOS	PROCESO:	4 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUBRIR CON LAS NECESIDADES Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES, DGAL (UNMAA)- MAE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY No. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N°492 DE DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS, LEY MUNICIPAL No. 87 DE CONVENIOS INTERGUBERNATIVOS E INTERINSTITUCIONALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de suscripción de Convenio Interinstitucional o Intergubernativo.	Unidad Solicitante o Responsable del Convenio	- Antecedentes del Convenio. - Informe de compatibilidad. - Informe de necesidad, demanda y problemática. - Informe técnico, financiero y legal. conforme la Ley Municipal N° 087.
2.	Compulsa legal de cumplimiento de los presupuestos legales y emisión de Informe Legal y primer borrador del Convenio Intergubernativo o Interinstitucional.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	- Cumplimiento de los requisitos técnicos y documentales conforme el Artículo 10 de la Ley N° 087, Ley N° 492 Art. 6 y 11
3.	Emisión de Informe Legal y proyecto final de Convenio Intergubernativo o Interinstitucional. para la suscripción del documento.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA	- Personería Jurídica, si corresponde. - FUNDEMPRESA, si corresponde. - NIT, si corresponde. - Balance Contable ultima gestión, si corresponde. - Hoja de Vida Institucional, si corresponde. - Hojas de Vida de los profesionales, si corresponde. - Memorandum u otros documento de nombramiento, si corresponde. - Testimonio que señale la atribución de suscripción del Convenio.
4.	Remisión de la carpeta y antecedentes a la MAE para su firma correspondiente.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA/Dirección General de Asesoría Legal – DGAL,	- Informe Legal de viabilidad. - Proyecto de Convenio Interinstitucional
5.	Remisión de los antecedentes y el Convenio Intergubernativo o Interinstitucional al Concejo Municipal para su aprobación o ratificación, si corresponde.	Despacho de la Alcaldesa Municipal/MAE	- Carpeta con antecedentes. - Convenio Interinstitucional suscrito. - Los acuerdos o convenios intergubernativos suscritos por la MAE para la ejecución de planes, programas o proyectos, cuyo financiamiento total sea igual o menor a Bs1.000.000 (Un Millón 00/100 Bolivianos) no requieren la ratificación de sus órganos deliberativos, Ley N° 492 Art. 5 paraf. III - Los acuerdos o convenios intergubernativos suscritos en el marco de sus competencias concurrentes cuyas responsabilidades estén distribuidas por Ley nacional, no requieren ratificación, Ley N° 492 Art. 5 paraf. IV ver Art.16/7 ley 482.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES.		PROCESO: 05 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REASIGNACIÓN DE PARTIDAS Y CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS DENTRO DEL PRESUPUESTO DEL POA DE CADA GESTIÓN.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REASIGNACIÓN DE PARTIDAS Y CATEGORÍAS PROGRAMÁTICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DGAL, MAE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2042, LEY N° 1178, y D.S. 29881.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de reporte de ejecución presupuestaria.	Unidad de Solicitante.	- Informe del estado de situación de una actividad o proyecto.
2.	Solicitud de autorización de la modificación presupuestaria.	Unidad Solicitante.	- Informe técnico de justificación para realizar la modificación presupuestaria. - Reporte de Ejecución Presupuestaria. - Acta de Conformidad. (Si se solicita la utilización de presupuesto de un área ajena a la Unidad Solicitante). - Estudio de Identificación (EI). Si se tratara del inicio de un Proyecto. - POA -05. (inscripción en el POA de la Institución de la actividad para la cual se solicita la modificación presupuestaria). - Documentación de inscripción del Proyecto en el Vipfe, si corresponde. (SISIN) - Sistema de Gerencia de Proyectos (SGP), si corresponde en proyectos de inversión.
3.	Informe de Planificación.	Unidad de Programación de Operaciones	- Solicitud de autorización adjuntando informes técnicos correspondientes.
4.	Informe de Presupuesto.	Unidad de Presupuesto.	- Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública.
5.	Procedencia financiera del trámite administrativo.	Secretaría Municipal de Administración de Finanzas	- Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto.
6.	Compulsa Legal de los informes con la justificación para realizar la modificación presupuestaria y el cumplimiento de la normativa aplicable para posterior elaboración del Informe Legal.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA	- Informe técnico de justificación para realizar la modificación presupuestaria. - Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto.
7.	Elaboración de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA/Dirección General de Asesoría Legal.	- Informe técnico de justificación para realizar la modificación presupuestaria. - Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto. - Informe Legal.
8.	Remisión de la antecedentes, documentación de respaldo y la RAME a la MAE para su suscripción correspondiente.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Dirección General de Asesoría Legal/MAE	- Informe técnico de justificación para realizar la modificación presupuestaria. - Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto. - Informe Legal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE DECRETOS MUNICIPALES	PROCESO:	06 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGLAMENTACIÓN DE LAS COMPETENCIAS LEGISLADAS POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA Y OTROS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 482.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NORMAS MUNICIPALES REGLAMENTARIAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES COMPETENTES EN EL ASUNTO A REGLAMENTAR EN COORDINACIÓN CON LA DGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME EL ÁREA A REGLAMENTAR		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN ANDRÉS IBÁÑEZ, LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se inicia el proceso con la solicitud de la unidad solicitante o unidad operativa.	Unidades Organizacionales Competentes.	- Informe Técnico. - Informe Financiero. - Informe Legal - Propuesta de Proyecto del contenido del Decreto Municipal.
2.	Revisión, análisis, y compulsas de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y creación del Decreto Municipal solicitado.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Antecedentes. - Informe Técnico. - Informe Financiero. - Informe Legal. - Propuesta de Proyecto del contenido del Decreto Municipal.
3.	Si correspondiere a la naturaleza del proyecto de Decreto Municipal se socializa con las partes intervinientes (si corresponde según la materia).	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Proyecto de Decreto Municipal.
4.	Remisión del Decreto Municipal a Despacho a la MAE para su consideración y suscripción.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA/Dirección General de Asesoría Legal.	- Antecedentes. - Informe Técnico. - Informe Financiero. - Informe Legal. - Propuesta de Proyecto del contenido del Decreto Municipal. - Informe Legal. - Decreto Municipal.
5.	Consideración del Decreto Municipal	Despacho conjuntamente con los Secretarios Municipales	- Carpeta con los antecedentes. - Decreto Municipal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEYES MUNICIPALES	PROCESO:	07 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLO LEGISLATIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LEGISLACIÓN SOBRE COMPETENCIAS EXCLUSIVAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES COMPETENTES EN EL ASUNTO A LEGISLAR EN COORDINACIÓN CON LA DGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME EL ÁREA A LEGISLAR		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY No. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de la unidad solicitante competente o MAE.	Unidades Organizacionales	- Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
2.	Recepcionado los antecedentes correspondientes esta es remitida por la DGAL.	Dirección General de Asesoría Legal /Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Antecedentes. - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
3.	Revisión y análisis de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y/o creación de la Ley Municipal solicitada.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Antecedentes. - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
4.-	Si correspondiere a la naturaleza del Proyecto de Ley Municipal, se socializa con las partes intervinientes.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Proyecto de Ley Municipal.
5.	Elaboración del Informe Legal y Proyecto de Ley Municipal.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Antecedentes - Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal consolidado. - Acta de Conformidad de la o las Unidades Organizacionales (si corresponde).
6.	Remisión del Proyecto de Ley Municipal a Despacho de la MAE para su consideración, aprobación y remisión	Dirección General de Asesoría Legal /Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Carpeta con los antecedentes y documentación e informes pertinentes. - Informe Legal. - Proyecto de Ley Municipal.
7.	Remisión del Proyecto de Ley al Concejo Municipal de El Alto.	MAE	- Proyecto de Ley Municipal. - Antecedentes documentales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA MAE CONFORME LA LEY N° 482.	PROCESO:	08 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGLAMENTAR Y EJECUTAR LAS ATRIBUCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NORMA MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES COMPETENTES EN EL ASUNTO A LEGISLAR EN COORDINACIÓN CON LA DGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME EL ÁREA A LEGISLAR		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY No. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Carpeta de los antecedentes de justificación de la emisión de la RAME.	Unidades Organizacionales	- Informe Técnico. - Informe Financiero, si corresponde. - Informe Legal. - Antecedentes justificativos.
2.	Recepcionados los antecedentes correspondientes ésta es remitida por la DGAL a la UNMAA.	Dirección General de Asesoría Legal /Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes.
3.	Revisión y análisis de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y creación de la RAME solicitada.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes.
4.	Si correspondiere a la naturaleza del proyecto de RAME se socializa con las partes intervinientes.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutivo.
5.	Remisión de la RAME a Despacho de la MAE para su consideración y suscripción.	Dirección General de Asesoría Legal /Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos.	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes. - Informe Legal. - RAME.
6.	Suscripción de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	MAE	- Carpeta con antecedentes de justificación e informes pertinentes. - Informe Legal. - RAME.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERINSTITUCIONALES/ ADICION.	PROCESO:	09 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ASUMIDAS POR CONVENIOS SUSCRITOS O DISPOSICIÓN NORMATIVA EXPRESA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NORMA DE AUTORIZACIÓN DE LA MODIFICACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DGAL, MAE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 1178, LEY N° 2042, LEY N° 856, D.S. 29881,		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de emisión de norma expresa de Autorización de modificación presupuestaria.	Unidad Organizacional Solicitante.	- Informe Técnico de Justificación, acompañando todos los documentos que guarden relación con el trámite, incluyendo la Autorización del empréstito emitida por el Concejo Municipal, cuando corresponda. - Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto.
2.	Compulsa Legal de los informes con la justificación para realizar la modificación presupuestaria inter/adición y el cumplimiento de la normativa aplicable para posterior elaboración del Informe Legal.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Informe Técnico de Justificación, acompañando todos los documentos que guarden relación con el trámite. - Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto.
3	Emisión de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal- UNMAA.	- Informe Técnico de Justificación, acompañando todos los documentos que guarden relación con el trámite. - Informe de la Dirección de Programación e Inversión Pública. - Informe de Presupuesto. - Informe Legal.
4	Suscripción de la RAME.	Despacho de MAE	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva, acompañando los antecedentes.
5	Actuación Administrativa con el nivel central del Estado.	Unidad Organizacional Solicitante.	- Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva suscrita. - Antecedentes que correspondan.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE NORMAS MUNICIPALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO:	DA-DGAL-UNMAA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	PROCESO:	10 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUBRIR CON LAS NECESIDADES Y DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES, DGAL (UNMAA)- MAE.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY No. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES. Y NORMATIVA ESPECÍFICA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de suscripción del Contrato Administrativo.	Unidad Solicitante o Responsable del Contrato Administrativo.	- Antecedentes del Contrato Administrativo. - Informe técnico, financiero y legal de justificación y viabilidad del Contrato Administrativo de la Unidad Solicitante. - Proyecto de Contrato Administrativo. - Solicitud de emisión del Contrato Administrativo.
2.	Compulsa legal de cumplimiento de los postulados legales y emisión de Informe Legal y primer borrador del Contrato Administrativo.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/ Asesor Legal-UNMAA	- Antecedentes del Contrato Administrativo. - Informe técnico, financiero y legal de justificación y viabilidad del Contrato Administrativo de la Unidad Solicitante. - Proyecto de Contrato Administrativo.
3.	Emisión de Informe Legal y proyecto final de Contrato Administrativo para la suscripción del documento.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA	- Personería Jurídica, si corresponde. - FUNDEMPRESA, si corresponde. - NIT, si corresponde. - Balance Contable ultima gestión, si corresponde. - Hoja de Vida Institucional, si corresponde. - Hojas de Vida de los profesionales, si corresponde. - Memorandum u otros documento de nombramiento, si corresponde. - Testimonio que señale la atribución de suscripción del Convenio.
4.	Remisión de la carpeta y antecedentes a la MAE para su suscripción correspondiente.	Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos/Asesor Legal-UNMAA/Dirección General de Asesoría Legal / MAE	- Informe Legal de viabilidad. - Contrato Administrativo. - Carpeta y antecedentes
5.	Remisión de la carpeta y antecedentes al Concejo Municipal para su aprobación correspondiente, si corresponde conforme a Ley Municipal.	Despacho de la Alcaldesa Municipal/MAE	- Contrato Administrativo. - Carpeta y antecedentes - Ley N° 482/ Art. 16 Num. 8 y 9 dependiendo de la naturaleza del Contrato Administrativo y lo establecido en la Ley Municipal.



UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	CÓDIGO:	DA-DGAL-UDRBDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE ANTE PROYECTOS DE LEYES MUNICIPALES	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE ANTE PROYECTOS DE LEYES MUNICIPALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LEGISLACIÓN SOBRE COMPETENCIAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES COMPETENTES EN EL ASUNTO A LEGISLAR EN COORDINACIÓN CON DGAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME EL ÁREA A LEGISLAR		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO ART. 272, ART. 302 parágrafo I, núm. 6 y 29., LEY N° 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY No. 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se inicia el proceso con la solicitud de la unidad solicitante o la urbanización solicitante.	Unidades Solicitantes.	Informes Técnicos y Legales.
2.	Una vez recepcionado los antecedentes correspondientes esta es remitida por la DGAL a la UDRBDM.	Dirección General de Asesoría Legal.	Antecedentes, Informes Técnicos y Legales.
3.	Revisión, análisis, compulsas de todos los antecedentes correspondientes para la elaboración y creación de la Ley solicitada.	Asesora Legal dependiente Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Antecedentes, Informes Técnicos y Legales.
4.	Si correspondiere a la naturaleza del Anteproyecto de Ley, se socializa con las partes intervinientes.	Asesor Legal dependiente Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Anteproyecto de Ley.
5.	Remisión del Anteproyecto de la Ley Municipal a Despacho de la señora Alcaldesa para su consideración, atención, conocimiento y socialización con todos los actores intervinientes.	Dirección General de Asesoría Legal Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Informe Legal. Anteproyecto de Ley.
6.	La MAE remite el Anteproyecto de Ley al Concejo Municipal de El Alto.	MAE Dirección General de Asesoría Legal. Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Anteproyecto de Ley Municipal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	CÓDIGO:	DA-DGAL-UDRBDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APROBACIÓN DE PLANIMETRÍAS, ZONIFICACIONES, TRAZOS VIALES, CONGELAMIENTO, DIVISIÓN Y PARTICIÓN.	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OBTENCIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO A FAVOR DEL MUNICIPIO SOBRE LAS ÁREAS PÚBLICAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORME LEGAL DE PROCEDENCIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL, DGAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME A LA NECESIDAD DEL SANEAMIENTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	ORDENANZA MUNICIPAL N° 059/2010		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de antecedentes correspondiente al trámite.	Secretaria Dirección General de Asesoría Legal.	Nota o Informe de solicitud de análisis legal.
2.	Mediante proveído deriva a la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal Para su atención.	Directora Dirección General de Asesoría Legal	Proveído.
3.	Se asigna asesor legal encargado de la verificación de la carpeta de aprobación de planimetría, en lo que se refiere al derecho propietario del cedente de la cesión de áreas.	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	- Testimonio de propiedad de los cedentes. - Folio real actualizado de los cedentes.
4.	Se elabora la Minuta de Cesión de Áreas debidamente firmado por las partes.	Asesora Legal.	- Testimonio de propiedad de los cedentes. - Folio real actualizado de los cedentes.
5.	Remisión documentación a Despacho para la revisión y firma de la Minuta de sesión de áreas.	Asesora Legal.	- Principales actuaciones de la Aprobación de la planimetría. - Informe técnico legal sobre la superficie que respalda la superficie de cesión de áreas.
6.	Remisión de la carpeta a la Notaria de Gobierno para protocolización de la Minuta de cesión de áreas públicas.	Asesora Legal.	- Principales actuaciones de la Aprobación de la planimetría - Informe técnico legal sobre la superficie que respalda la superficie de cesión de áreas.
7.	Recogido el testimonio de cesión de áreas se procede a registrar en las oficinas de Derechos Reales.	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Documentación de registro conforme los requisitos de la oficina registradora.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL.	CÓDIGO:	DA-DGAL-UDRBDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULARIZAR EL DERECHO PROPIETARIO DE LAS URBANIZACIONES MEDIANTE SUS ORDENANZAS MUNICIPALES Y SUS RESOLUCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCIÓN DE LA LEY MUNICIPAL, LEY NACIONAL Y REALIZACIÓN DE MINUTAS DE TRANSFERENCIA TESTIMONIOS DE PROPIEDAD INDIVIDUAL, DE CADA ADJUDICATARIO DEBIDAMENTE SANEADOS CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL, D.G.A.L., DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURA URBANA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME A LA NECESIDAD DEL SANEAMIENTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 247, LEY N° 803		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Se inicia el proceso con la solicitud de la Urbanización o las personas de forma conjunta o individual.	Dirección General de Asesoría Legal.	Antecedentes Informe Técnico y Legal, que otorga la viabilidad
2	Una vez recepcionado los antecedentes correspondientes, es remitida a la D.G.A.L y la U.D.R.B.D.M	Secretaria de Direccion General de Asesoría Legal.	Antecedentes
3	Asignación de Registro Interno en la U.D.R.B.D.M y la asignación de un Asesor Legal	Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Antecedentes
4	Informe legal en la cual da la procedencia del trámite al poseedor.	Asesor Legal de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Antecedentes
5	Inspección ocular "IN SITU" de los Bienes Inmuebles sujetos a regularización-	Asesor Legal de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Informe legal de procedencia Antecedentes
6	Elaboración del Ante proyecto de Ley, el cual es remitida ante la Alcaldesa y el Concejo Municipal de El Alto	Asesor Legal de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	- Ordenanza Municipal - Planimetría Legalizada - R.T.A. en legalizado - Folio Real Madre en original - Testimonio de Transferencia de toda la Urbanización y otros.
7	Remisión ante el Órgano Legislativo para la aprobación de una Ley Nacional de transferencia a título oneroso	Dirección General de Asesoría Legal.	Antecedentes La promulgación de la Ley Nacional por el Órgano Legislativo.
8	Se remite a la DAT para realizar el avalúo catastral y su cancelación por parte de los adjudicatarios y se realizan las minutas de Transferencia y se obtienen testimonios de propiedad de manera individual.	Asesor Legal de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Se realiza la cancelación del avalúo y se realizan las minutas de Transferencia a Título Oneroso

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	CÓDIGO:	DA-DGAL-UDRBDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESPUESTA A ORDENES JUDICIALES, MEMORIALES Y SOLICITUDES TÉCNICOS Y LEGALES		PROCESO: 04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESPUESTA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORME		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL, UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE DOMINIO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la orden judicial, memoriales y solicitudes técnico legales en la Dirección de Asesoría Legal.	Solicitante	Físico de la nota a responder.
2.	Remisión a la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Secretaría de la Dirección de Asesoría Legal.	Físico de la nota a responder.
3.	Recepción de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Secretaría a de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Físico de la nota a responder.
4.	Asignación al asesor legal de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal para valoración legal	Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Físico de la nota a responder.
5.	Respuesta a lo solicitado.	Asesora Legal.	Físico de la nota a responder.
6.	Remisión a la Dirección de Asesoría Legal.	Jefe de la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Físico de la nota a responder Respuesta a la nota.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	CÓDIGO:	DA-DGAL-UDRBDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEVANTAMIENTO DE GRAVÁMENES Y RATIFICACIONES DE ADJUDICACIONES	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ANÁLISIS LEGAL Y TÉCNICO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LEVANTAMIENTO DE GRAVAMEN REGISTRADA EN FAVOR DEL MUNICIPIO y/o RATIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE PREDIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	D.G.A.L.- UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL - DD.RR.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PLAZO INDETERMINABLE		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO PROCESAL CIVIL LEY N° 439.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de antecedentes correspondiente al trámite por la secretaria de Dirección de Asesoría Legal	Secretaria de la Dirección General de Asesoría Legal	Físico de la nota y/o memorial adjuntada con la Escritura Pública y el Folio Real en la cual hace conocer el gravamen
2.	Remisión a la Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Secretaria de la Dirección de Asesoría Legal.	Documentación original del derecho propietario objeto de gravamen y adjudicación con respaldos de pago e informes de DD.RR.
3.	Verificación si corresponde la emisión de una Minuta de levantamiento de gravamen.	Asesor Legal.	Informes técnicos y legales de Derechos Reales
4.	Elaboración de la Minuta de levantamiento de gravamen y/o ratificación de adjudicación de predio.	Asesor Legal.	antecedentes técnico legales de la solicitud
5.	Remisión a la Dirección de Asesoría Legal para la revisión de las minutas y envío consiguiente a Despacho para la firma de la Alcaldesa.	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	Armado de carpeta con los antecedentes técnico legales
6.	Remisión ante Notaria de Gobierno la Minuta de levantamiento de gravamen para su respectiva protocolización.	Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal.	carpeta con los antecedentes técnico legales
7.-	Recojo de Testimonio de levantamiento de gravamen y/o ratificación de adjudicación para su registro en Derechos Reales.	Dirección General de Asesoría Legal	Testimonio de Levantamiento de gravamen junto a documentación según requisitos solicitados DD.RR.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL	CÓDIGO:	DA-DGAL-UDRBDM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMITIR CRITERIOS LEGALES E INFORMES RESPECTO A LA ALODIALIDAD Y DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INFORMAR LA ALODIALIDAD Y DERECHO PROPIETARIO MUNICIPAL PREVIA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON LA INFORMACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO QUE LE ASISTE AL GAMEA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, UNIDAD DE ASUNTOS JURISDICCIONALES, UNIDAD DE DEFENSA Y REGULARIZACIÓN DE BIENES DE DOMINIO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DIEZ DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO ART 24, ART 302, LEY 031 MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES 482, LEY 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Admisión de la carpeta por informe o nota de solicitud de consulta previa, emitida por la Dirección de Administración Territorial, que es recepcionada a través de secretaria de la Dirección General de Asesoría Legal.	Secretaría Dirección General de Asesoría Legal	Informe o nota de solicitud de consulta previa que detalle la Urbanización y el Distrito Municipal a informar sobre el Derecho Propietario Municipal y su Alodialidad en caso de corresponder.
2	Recepcionado el informe o nota de solicitud de consulta previa emitida por la Dirección de Administración Territorial, es registrado por la secretaria, asignándole un Registro Interno, la cual es derivada a la Directora de la D.G.A.L.	Secretaría Dirección General de Asesoría Legal	Informe o nota de solicitud de consulta previa que detalle la Urbanización y el Distrito Municipal a informar sobre el Derecho Propietario Municipal y su Alodialidad en caso de corresponder.
3	La Directora General de Asesoría Legal deriva el informe o nota de solicitud de consulta previa, que se registra por la secretaria de U.D.R.B.D.M, asignándole un Registro Interno, la cual se deriva al Jefe de Unidad.	Secretaría Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Informe o nota de solicitud de consulta previa que detalle la Urbanización y el Distrito Municipal a informar sobre el Derecho Propietario Municipal y su Alodialidad en caso de corresponder.
4	Designación de un Asesor Legal para la respuesta de la solicitud del Derecho Propietario que asiste del GAMEA y la Alodialidad en caso de corresponder.	Jefe Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Informe, nota de solicitud de consulta previa que detalle la Urbanización y el Distrito Municipal a informar sobre el Derecho Propietario Municipal y su Alodialidad en caso de corresponder.
5	Respuesta a lo solicitado a través de un informe detallado, la cual es remitida a la DGAL.	Asesor Legal Unidad de Defensa y Regularización de Bienes de Dominio Municipal	Informe de la alodialidad y derecho propietario, solicitado, acompañado de fotocopias del folio real y la escritura pública. <i>(INCORPORAR, SI CORRESPONDE, QUE OTRO REQUISITO MAS SE CONSIDERA PARA EMITIR INFORME)</i>
6	Dirección General de Asesoría Legal, remite el informe del Derecho Propietario y/o Alodialidad a la Dirección de Administración Territorial y Unidad correspondiente.	Director(a) General de Asesoría Legal	Informe de la Alodialidad y Derecho Propietario, solicitado, acompañado de fotocopias del Folio Real y la Escritura Pública.



UNIDAD SUMARIANTE

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SUMARIANTE	CÓDIGO: DA-S
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESO SUMARIO ADMINISTRATIVO - DISCIPLINARIO	PROCESO: 01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICOS A TRAVÉS DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONAR DISCIPLINARIAMENTE, CUANDO ESTOS CONTRAVENGAN NORMAS ADMINISTRATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LOGRAR LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y LICITUD EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE TODO SERVIDOR PÚBLICO SIN DISTINCIÓN DE JERARQUÍA, ASUMIENDO PLENA RESPONSABILIDAD POR SUS ACTOS RINDIENDO CUENTAS NO SOLO DE LOS OBJETIVOS A QUE SE DESTINARON LOS RECURSOS PÚBLICOS QUE LE FUERON CONFIADOS SINO TAMBIÉN DE LA FORMA Y EL RESULTADO DE SU APLICACIÓN. ASÍ TAMBIÉN LOGRAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y/O EX FUNCIONARIOS RESPONDAN POR SU DESEMPEÑO DURANTE Y DESPUÉS DE SU DESIGNACIÓN.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SUMARIANTE	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME LO ESTABLECE EL ART. 22 DEL REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA DE 3 DE NOVIEMBRE DE 1992 APROBADO POR D.S. 23318-A Y MODIFICADO POR EL D.S. 26237, LOS PLAZOS A LOS QUE DEBE SUJETARSE EL PROCESO SUMARIO INTERNO SON: a) TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE CONOCIDO EL HECHO O RECIBIDA LA DENUNCIA, PARA QUE EL O LA SUMARIANTE INICIE EL PROCESO CON LA NOTIFICACIÓN AL PROCESADO O PROCESADOS. b) DIEZ DÍAS HÁBILES DE TÉRMINO DE PRUEBA COMPUTABLES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL PROCESADO O PROCESADOS. c) CINCO DÍAS HÁBILES A PARTIR DEL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO DE PRUEBA, PARA QUE EL SUMARIANTE EMITA SU RESOLUCIÓN. d) TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE SU NOTIFICACIÓN, PARA QUE EL PROCESADO INTERPONGA RECURSO DE REVOCATORIO EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL SUMARIANTE. e) TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN CON LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE LA REVOCATORIA PARA QUE EL PROCESADO INTERPONGA RECURSO JERÁRQUICO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178 "DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES", DECRETO SUPLENTE 23318-A MODIFICADO POR EL D.S. 26237 QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA", LEY 2027 "ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO", LEY 321 DE 20 DE DICIEMBRE DE 2012 Y NORMAS CONEXAS, REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de caso con documentos de respaldo para su remisión a Despacho de la Unidad d Sumariante.	Auxiliar personal de apoyo	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de auditoría interna y documentos de respaldo.
2.	Compulsa, análisis y verificación de las pruebas.	Actuario	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de auditoría interna y documentos de respaldo.
3.	Radicatoria del proceso sumario administrativo interno.	Sumariante	Por mediante un Decreto Administrativo
4.	Revisada, analizada y verificada la documentación, de oficio o por denuncia, se emite la Resolución Inicial de Apertura de Sumario Administrativo Interno ya sea de oficio o a solicitud de parte.	Sumariante	Pruebas aportadas de cargo. Informes y denuncias presentados con respaldo señalados
5.	En caso de inicio de sumario se prosigue con la notificación al sumariado (servidor o ex servidor municipal) quien tendrá el término de prueba (10 días) para la presentación de pruebas de descargo.	Notificador	Formulario de notificación indicando claramente el nombre del sumariado, la fecha de la notificación, la hora, el número de expediente, y lugar donde es notificado el sumariado, adjuntando la copia del correspondiente documento por el cual se le hace conocer el motivo del proceso sumario. En caso de no ser encontrado el sumariado se deja la correspondiente Cedula de notificación con la Resolución Inicial y ante el desconocimiento del domicilio se publican los edictos de ley.
6.	Control de término de prueba, acumulación de pruebas de cargo y descargo.	Auxiliar, personal de apoyo y actuario	Presentación de prueba de cargo y/o descargo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



7.	Tras la compulsa de prueba de cargo y descargo la Sumariante en el plazo máximo de cinco días hábiles deberá emitir su pronunciamiento (resolución final).	Sumariante	Antecedentes acumulados
8.	Notificación con la Resolución Final.	Notificador	Formulario de notificación indicando claramente el nombre del sumariado, la fecha de la notificación, la hora, el número de expediente, y lugar donde es notificado el sumariado, adjuntando la copia del correspondiente documento por el cual se le hace conocer el motivo del proceso sumario. En caso de no ser encontrado el sumariado se deja la correspondiente Cedula de notificación con la Resolución Inicial y ante el desconocimiento del domicilio se publican los edictos de ley.
9.	Una vez notificado el sumariado (servidor o ex servidor público) en el plazo no mayor a los tres días hábiles podrá interponer recurso revocatoria caso contrario se da por ejecutoriada la resolución final.	Sumariado	Para impugnar por mediante el recurso de revocatoria solo podrá aportarse nuevos argumentos acompañados de la correspondiente documentación de respaldo en calidad de prueba. En su defecto se ejecutoria la Resolución Final
10.	Interpuesto el Recurso de Revocatoria, ante la misma autoridad que emitió la Resolución Final corresponde emitir pronunciamiento dentro del plazo máximo de 8 días ratificando o revocando la primera.	Sumariante	Auto de admisión del Recurso de Revocatoria, posteriormente se evalúan, se analizan los nuevos argumentos y documentos presentados en calidad de prueba.
11.	Notificación con la Resolución que resuelve el Recurso de Revocatoria.	Notificador	Formulario de notificación indicando claramente el nombre del sumariado, la fecha de la notificación, la hora, el número de expediente, y lugar donde es notificado el sumariado, adjuntando la copia del correspondiente documento por el cual se le hace conocer la correspondiente resolución. En caso de no ser encontrado el sumariado se deja la correspondiente Cedula de notificación.
12.	Una vez notificado el sumariado (servidor o ex servidor público) en el plazo no mayor a los tres días hábiles podrá interponer Recurso Jerárquico caso contrario se da por ejecutoriada la Resolución Final y Resolución de Revocatoria.	Sumariado	Interposición de Recurso Jerárquico o, En su defecto se ejecutoria de la Resolución Final y Resolución de Recurso de Revocatoria
13.	Interpuesto el Recurso Jerárquico, ante la misma autoridad que emitió la Resolución de Recurso de Revocatoria, este concederá el recurso en efecto suspensivo ante la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.	Sumariante	Auto de Admisión del Recurso Jerárquico. Nota de remisión ante la Máxima Autoridad de la Entidad.
14.	Una vez devuelto el expediente administrativo y ejecutoriado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, corresponde la emisión de las notas.	Actuario, auxiliar, personal de apoyo	Solicitud de Memorándum de sanción emitido por la Dirección de Talento Humano.
15.	Siendo que las resoluciones ejecutoriadas dictadas en el proceso interno administrativo causan efecto, no pueden ser modificadas o revisadas por otras autoridades administrativas (salvo disposición judicial). Las mismas no eximen a los sumariados de otras responsabilidades, sean éstas civiles, penales o ejecutivas, por lo que si es necesario se remite antecedentes a las instancias pertinentes.	Sumariante, auxiliar, personal de apoyo	Nota de cortesía para la remisión de antecedentes legalizados a la Dirección General de Asesoría Legal. Nota de cortesía para la remisión de antecedentes ante la Máxima Autoridad Ejecutiva para la remisión a Auditoría Interna
16.	Registro ante la Contraloría General del Estado cada cuatrimestre.	Técnico con usuario y contraseña	Fotostática Legalizada de Resolución Final, Resolución de Revocatoria (si hubiera) Resolución Jerárquica (si hubiera), Ejecutoria y memorándum de sanción.
17.	Archivo de obrados.	Sumariante, Actuario y Auxiliar	Registro en la base de datos del proceso concluido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SUMARIANTE	CÓDIGO:	DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECHAZO DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO SUMARIO DISCIPLINARIO	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR LA AUSENCIA DE ELEMENTOS DE CONVICCIÓN, QUE IMPIDEN EL INICIO DE UN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECHAZO DE INICIO DE PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SUMARIANTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE CONOCIDO EL HECHO O RECIBIDA LA DENUNCIA, PARA QUE EL O LA SUMARIANTE EMITA LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECHAZO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL - SAFCO, DECRETO SUPREMO 23318-A MODIFICADO POR EL D.S. 26237 QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA", LEY 2027 "ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO"		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de caso con documentos de respaldo para su remisión a Despacho de la Unidad Sumariante.	Auxiliar personal de apoyo	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de Auditoría Interna y documentos de respaldo.
2.	Compulsa, análisis y verificación de las pruebas.	Actuario	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de Auditoría Interna y documentos de respaldo.
3.	Revisada y analizada y verificada la documentación se emite el documento pertinente (Resolución Administrativa de Rechazo de Apertura de Proceso Sumario).	Sumariante	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de Auditoría Interna y documentos de respaldo.
4.	Notificación a la parte denunciante o la parte remitente de la documentación.	Notificador	Formulario de notificación indicando claramente el nombre del interesado, la fecha de la notificación, la hora, y lugar donde es notificado, adjuntando la copia de la correspondiente resolución. En caso de no ser encontrado el interesado se deja la correspondiente Cédula de notificación.
5.	Archivo de obrados.	Sumariante, Actuario y Auxiliar	Asignación de número de rechazo, registro en la base de datos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SUMARIANTE	CÓDIGO:	DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AUTO MOTIVADO DE OBSERVACIÓN / RESOLUCIÓN DE SUSPENSIÓN DE PLAZOS		PROCESO: 03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON MAYORES ELEMENTOS DE CONVICCIÓN PARA DETERMINAR LA EXISTENCIA DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVIDORES Y/O EX SERVIDORES PÚBLICO A TRAVÉS DE PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONAR DISCIPLINARIAMENTE, CUANDO ESTOS CONTRAVENGAN NORMAS ADMINISTRATIVAS EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENER SUFICIENTES PRUEBAS DE CARGO PARA DETERMINAR EL GRADO DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y/O EX FUNCIONARIOS DEL GAMEA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SUMARIANTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE CONOCIDO EL HECHO PARA LA EMISIÓN DEL AUTO DE OBSERVACIÓN, OTORGANDO UN PLAZO PRUDENTE PARA QUE LAS DIFERENTES ENTIDADES, REMITAN LO REQUERIDO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, DECRETO SUPREMO 23318-A MODIFICADO POR EL D.S. 26237 QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA", LEY 2027 "ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO"		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de caso con documentos de respaldo para su remisión a Despacho de la Unidad Sumariante.	Auxiliar personal de apoyo	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de auditoría interna y documentos de respaldo.
2.	Compulsa, análisis y verificación de las pruebas.	Actuario	Oficio, denuncia, informe legal y/o técnico, dictamen, informe circunstanciado de auditoría interna y documentos de respaldo.
3.	Resolución o Auto de suspensión de plazos solicitando se subsanen observaciones	Sumariante	Revisión de la documentación presentada para el inicio de proceso administrativo en contra de funcionarios y/o ex funcionarios del GAMEA.
4.	Notificación a la parte de denunciante o a la parte solicitante para que subsane las observaciones	Notificador	Formulario de notificación indicando claramente el nombre del sumariado, la fecha de la notificación, la hora, el número de expediente, y lugar donde es notificado el sumariado, adjuntando la copia del correspondiente documento por el cual se le hace conocer el motivo del proceso sumario. En caso de no ser encontrado el sumariado se deja la correspondiente Cedula de notificación con la Resolución Inicial y ante el desconocimiento del domicilio se publican los edictos de ley.
5.	Reingreso.	Auxiliar y personal de apoyo	Nota de remisión de antecedentes
6.	Ante la complementación de información requerida corresponde la prosecución de trámite hasta su conclusión.	Sumariante	Auto de Reanudación de Plazos
7.	A falta de complementación o retiro de antecedentes archivo de obrados.	Sumariante, Actuario Auxiliar y personal de apoyo	Resolución de Rechazo de Proceso Sumario Administrativo Disciplinario y registro en la base de datos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SUMARIANTE	CÓDIGO:	DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REPOSICIÓN DE EXPEDIENTES DE PROCESO ADMINISTRATIVOS	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS REGLAS QUE SE SEGUIRÁN EN LA REPOSICIÓN, DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMABAN PARTE DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DEL PROCESO SUMARIO INTERNO, QUE HAYAN SIDO OBJETO DE DESAPARICIÓN, DESTRUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, YA SEAN POR DESASTRES NATURALES, HECHOS VANDÁLICOS O CUALQUIER OTRO MOTIVO DE CAUSA AJENA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENER DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DETERMINAR EL GRADO DE RESPONSABILIDAD POR FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS Y/O EX FUNCIONARIOS DEL GAMEA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SUMARIANTE		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TRES DÍAS HÁBILES A PARTIR DE CONOCIDO EL HECHO PARA LA EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN SUMARIAL QUE DISPONE LA REPOSICIÓN, OTORGANDO UN PLAZO PRUDENTE PARA QUE LAS DIFERENTES ENTIDADES Y/O DENUNCIANTE, REMITAN LO REQUERIDO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2341, DECRETO SUPREMO 23318-A MODIFICADO POR EL D.S. 26237 QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA".		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Informe emitido por Actuaría respecto de la documentación que fue objeto de desaparición y/o destrucción parcial o total.	Actuario	Documentos recepcionados para su tramitación del proceso Sumario Administrativo Interno ante la Unidad Sumariante.
2.	Resolución Sumarial.	Sumariante	Revisión de la documentación existente, respecto de la documentación que fue objeto de desaparición y/o destrucción parcial o total, disponiendo la Reposición y suspensión de plazos
3.	Notificación a la parte de denunciante o a la parte solicitante para que subsane las observaciones	Notificador	Formulario de notificación indicando claramente: nombre, fecha y hora de la notificación, número de expediente, y el lugar donde es notificado el y/o los sumariados, la Unidad Solicitante y/o denunciante, adjuntando la copia de la Resolución Sumarial, haciéndoles conocer la inmediata Reposición, conminándoles a presentar copia de todo escrito, diligencia o documentos que cursen en su poder. En caso de no ser encontrado, se deja la correspondiente Cedula de notificación con la Resolución Sumarial de Reposición y ante el desconocimiento del domicilio se publican los edictos de ley.
4.	Reingreso.	Auxiliar y personal de apoyo	Nota de remisión de antecedentes
5.	Prosecución del trámite ante la complementación de la información y/o documentación requerida.	Sumariante	Resolución Sumarial de Reposición.
6.	A falta de complementación o retiro de antecedentes archivo de obrados.	Sumariante, Actuario Auxiliar y personal de apoyo	Resolución de Rechazo de Proceso Sumario Administrativo Disciplinario y registro en la base de datos.



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR LA CORRECTA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A LA ALCALDESA MUNICIPAL DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CORRECTA DERIVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECEPCIONADOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DEPENDIENDO DEL TIPO DE TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presentación de los trámites en Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Recepcionista Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Foliación correcta. Respetar conducto regular. Fecha de elaboración del documento. Lema de la institución Plazos no vencidos
2.	Registro de la documentación.	Encargado de registro de trámites Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Número asignado por la recepcionista. Documento legible.
3.	Derivación de la documentación.	Encargado de registro de trámites Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Proveído para derivar la correspondencia donde corresponda. Documentación completa y sin errores.
4.	Remisión de la documentación a la unidad que corresponda. (DAM, asesoría de DAM, dependencias).	Diferentes Unidades, Direcciones y/o Secretarías	Nombre y destino llenado en la hoja de ruta. El documento debe estar bien direccionado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE CONVENIOS CON ENTIDADES FUNCIONALES DEL MUNICIPIO	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS DIFERENTES CONVENIOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AGILIZAR LOS PROCESOS DE CONVENIOS A SUSCRIBIRSE CON LAS DIFERENTES ENTIDADES PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO ALCALDESA, SECRETARÍAS MUNICIPALES, DIRECCIONES, UNIDADES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178, LEY 004, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas que contengan proyectos de convenios.	Recepcionista Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable de Convenios.	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta.
2.	Asignación de número de convenio.	Responsable de Convenios.	Convenios en ejemplares necesarios.
3.	Registro en libros.	Responsable de Convenios.	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta. Carpeta con los ejemplares necesarios.
4.	Registro informático.	Responsable de Convenios.	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta. Llenado de datos en el sistema de control.
5.	Remisión de la carpeta a asesoría legal de despacho para su revisión.	Recepción de Despacho Alcaldesa Municipal	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta.
6.	Recepción de la carpeta remitida por asesoría de despacho para la suscripción del convenio.	Recepcionista Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable de Convenios.	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta.
7.	Remisión a despacho para suscripción de convenio y posterior remisión al Concejo Municipal para su aprobación.	Responsable de Convenios Secretaría de Despacho	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta.
8.	Remisión al Concejo Municipal para su aprobación.	Asesor de Despacho	Convenios. Informes Técnicos, legales, financieros, Documentos debidamente suscritos por los responsables de área. Foliación correcta.
9.	Aprobado por el Concejo Municipal retorna para su cumplimiento.	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Resolución municipal.
10.	Cumplimiento de aprobación de convenio.	Despacho, Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades	Convenio. Resolución municipal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE CONTRATOS DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS.	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AGILIZAR LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO ALCALDESA, SECRETARÍAS MUNICIPALES, DIRECCIONES, UNIDADES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL DBC		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178, LEY 004, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de contratos.	Recepcionista Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable de contratos	Términos de referencia/ DBC Nota de solicitud de certificación presupuestaria-preventivo. Nota de autorización de inicio de proceso de contratación. Nota de aprobación de DBC. Convocatoria. Memorándum de designación de comisión de calificación. Acta de apertura de sobres. Evaluación preliminar. Informe final de calificación. Nota de adjudicación. Documentos presentados por la empresa. Minutas de contrato. Nota de remisión. Foliación correcta. (Los requisitos pueden variar, de acuerdo a la modalidad de contratación).
2.	Asignación de número de contratos.	Responsable de Contratos.	Minuta de Contrato con antecedentes.
3.	Registro en libros.	Responsable de Contratos.	Numerador.
4.	Registro informático.	Responsable de Contrato.	Llenado de datos en el sistema de control.
5.	Remisión de la carpeta al despacho de la Alcaldesa para su firma.	Responsable de Contratos. Auxiliar de oficina.	Carpeta con proceso de contratación.
6.	Recepción de la carpeta por despacho de la Alcaldesa.	Recepcionista Despacho de la Alcaldesa.	Carpeta con proceso de contratación.
7.	Registro del contrato.	Recepcionista Despacho de la Alcaldesa.	Carpeta con proceso de contratación.
8.	Elaboración de nota de remisión al Concejo Municipal para su conocimiento o aprobación.	Secretaria Despacho de la Alcaldesa.	Carpeta con proceso de contratación.
9.	Recepción de documentos por la ventanilla del Concejo Municipal.	Recepcionista Concejo Municipal	Carpeta con proceso de contratación o contrato debidamente foliado.
10.	Aprobada la carpeta retorna a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para firma de contrato.	Pleno del Concejo Municipal. Recepcionista Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza. Responsable de Contratos.	Carpeta con proceso de contratación debidamente foliada.
11.	Firma de contrato por la MAE o autoridad delegada, firma de la empresa	Responsable de Contratos. MAE o autoridad delegada.	Minuta de contrato con antecedentes debidamente foliados.
12.	Remisión de procesos de contratación al Tesoro Municipal para el pago de anticipo y cuando no contempla anticipo para inicio de obra a las diferentes Secretarías Municipales, Sub Alcaldías.	Responsable de Contratos	Minutas de contrato

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES RESOLUCIONES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AGILIZAR LOS PROCESOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS PARA NORMAR REGLAMENTOS, O PROCEDIMIENTOS QUE SE REALIZAN EN EL GAMEA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO ALCALDESA, SECRETARÍAS MUNICIPALES, DIRECCIONES, UNIDADES, SUB-ALCALDÍAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178, LEY 004, REGLAMENTOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas.	Recepcionista-Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable de Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas	Resoluciones impresas. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
2.	Asignación de número de RAME.	Responsable-Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas	Resoluciones y/o convenios en ejemplares necesarios.
3.	Registro en libros.	Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas	Carpeta con los ejemplares necesarios.
4.	Registro informático.	Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas	Llenado de datos en el sistema de control.
5.	Remisión de la carpeta al despacho de la Alcaldesa para su firma.	Responsable -Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas Auxiliar de oficina.	Resoluciones impresas. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
6.	Recepción de la carpeta por despacho de la Alcaldesa, para remisión a las diferentes Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, sub Alcaldías y/o al Concejo Municipal.	Recepcionista-Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas	Resoluciones firmadas por la MAE. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
7.	Remisión a la Secretaría Municipal correspondiente para su cumplimiento (cuando va para su aprobación la misma debe retornar con una norma de aprobación emitida por el Concejo Municipal).	Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas Secretarías Municipales.	Resoluciones firmadas por la MAE. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
8.	Desglose de las Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas.	Responsable de RAME.	Resoluciones Administrativas municipales Ejecutivas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS – A.J.T.	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DIFERENTES RESOLUCIONES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AGILIZAR LOS PROCESOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS – ASESORÍA JURÍDICA TÉCNICA PARA TRAMITES DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL Y CATASTRO QUE SE REALIZAN EN EL GAMEA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO ALCALDESA, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIONES, UNIDADES, SUB-ALCALDÍAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A REQUERIMIENTO		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178, LEY 004, REGLAMENTOS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas.	Recepcionista-Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable de Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica	Resoluciones impresas. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
2.	Asignación de número de RAME – AJT.	Responsable-Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica	Resoluciones y/o convenios en ejemplares necesarios.
3.	Registro en libros.	Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica	Carpeta con los ejemplares necesarios.
4.	Registro informático.	Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica	Llenado de datos en el sistema de control.
5.	Remisión de la carpeta al despacho de la Alcaldesa para su firma.	Responsable -Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica Auxiliar de oficina.	Resoluciones impresas. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
6.	Recepción de la carpeta por despacho de la Alcaldesa.	Recepcionista-Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable - Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica	Resoluciones firmadas por la MAE. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
7.	Remisión a la Secretaría Municipal correspondiente para su cumplimiento (cuando va para su aprobación la misma debe retornar con una norma de aprobación emitida por el Concejo Municipal).	Responsable Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.	Resoluciones firmadas por la MAE. Informes legales. Informes técnicos. Documentación debidamente suscrita por los responsables de áreas. Foliación correcta.
8.	Desglose de las Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica.	Responsable de RAME - AJT.	Resoluciones Administrativas Municipales Ejecutivas – Asesoría Jurídica Técnica

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INSTRUMENTOS DE FISCALIZACION EMITIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL	PROCESO:	o6 de o6
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REMISION Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE FISCALIZACION EMITIDOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL EN LOS PLAZOS PREVISTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FLUJO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA Y REMITIDA A DEPENDENCIAS DEL GAMEA, CON CRITERIO DE PERTINENCIA Y OPORTUNIDAD.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, DESPACHO ALCALDESA, SECRETARÍAS MUNICIPALES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Los instrumentos de fiscalización del Concejo Municipal ingresan por recepción de Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para ser remitidas al responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Recepcionista-Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Foliación correcta. Nota de solicitud.
2.	Revisión de la documentación.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Sello de recepción. Foliación correcta. Nota de solicitud.
3.	Registro informático.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Sello de recepción. Foliación correcta. Nota de solicitud.
4.	Derivación a través de proveído, para posterior firma en hoja de ruta por el inmediato superior.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Foliación correcta. Registro en el sistema
5.	Desglose de trámites a las diferentes Secretarías Municipales y/o unidades pertinentes.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Foliación correcta. Registro en el sistema. Firma del inmediato superior.
6.	Recepción de informes emitidos en respuesta a lo solicitado por el Concejo Municipal.	Recepcionista de Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Foliación correcta.
7.	Revisión de informes emitidos en respuesta a lo solicitado por el Concejo Municipal.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Sello de recepción. Foliación correcta.
8.	Registro informático.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Sello de recepción. Foliación correcta.
9.	Derivación a través de proveído, para posterior firma en hoja de ruta por el inmediato superior.	Responsable de Instrumentos de Fiscalización.	Sello de Recepción. Foliación Correcta.
10.	Remisión de informes al Concejo Municipal mediante nota emitida por el Despacho de la Sra. Alcaldesa.	Responsable de PIE-MC-NE Asesor de despacho	Proveído de derivación. Firma del inmediato superior.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	SMACG-DAD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE INFORMACIÓN	PROCESO:	01 de 01
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN CON ESMERO Y EFICIENCIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, UNIDAD DE SISTEMAS ÚNICO DE TRÁMITES, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DECRETO SUPREMO 27113.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio de trámite, solicitud"	Secretaria Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	- Identificación Del Solicitante - Información De La Solicitud
2.	Verificación del trámite.	Secretaria Dirección de Administración Documental	Foliación De Forma Correlativa Descendente.
3.	Recepción del trámite.	Secretaria Dirección de Administración Documental	Cumplir Con Los Requisitos Anteriores. Asignación De Código
4.	Registro y codificación.	Secretaria Dirección de Administración Documental	Libros De Registros Físicos. No Repetir La Codificación Interna
5.	Designación de hoja de ruta.	Director Dirección de Administración Documental.	*Unidad De Archivo Central * Unidad De Sistemas Único De Tramites
6.	Atención de hoja de ruta.	Unidad de Archivo Central - Unidad de Sistemas Único de Tramites	*Búsqueda En Fondo Documental *Seguimiento De Tramite



UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO:	SMACG-DAD-UAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE TRÁMITES	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN CON EFICIENCIA A LOS USUARIOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SISTEMAS ÚNICO DE TRÁMITES, UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA NOTA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DECRETO SUPREMO 27113.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Inicio de trámite.	Ventanilla Unica Direcion de Administracion Documental	Identificación del solicitante. Información de la solicitud. Teléfono de l solicitante. Foleacion.
2	Verificación del trámite.	Ventanilla Unica Direcion de Administracion Documental	Cumplir con los requisitos anteriores
3	Recepción del trámite.	Secretaria Unidad de Archivo Central	Verificar los requisitos anteriores. Asignación de código reguistro.
4	Registro y codificación.	Secretaria Unidad de Archivo Central	Libros de registros físicos. No repetir la codificación interna
5	Designación de hoja de ruta.	Jefe Unidad de Archivo Central	Según los fondos documentales
6	Revisión física del expediente.	Archivista Unidad de Archivo Central	Revisión: foliación sello de seguridad Tablero de control interno organizado Verificación de existencia de documento en base de datos
7.	Préstamo del expediente.	Archivista Unidad de Archivo Central	Mediante principios archivísticos "actas de préstamo" Cedula de Indentidad Original
8.	Negativa de la solicitud.	Archivista Unidad de Archivo Central	No haber ingresado. Préstamo a otra instancia Proceso de encuadernación. Informe de no existencia con VO BO de jefe de unidad
9.	Nota de atención.	Jefe –Secretaria Unidad de Archivo Central	A respuesta de los procesos anteriores
10.	Devolución de la documentación a la Unidad de Archivo Central.	Archivista Unidad de Archivo Central	Depositar y marcar en los tableros de control

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO: SMACG-DAD-UAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN EN GENERAL	PROCESO: 02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ORGANIZAR, CLASIFICAR Y CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL. EN TODOS SUS NIVELES JERÁRQUICOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECURSO DOCUMENTAL DEBIDAMENTE ORGANIZADO, CLASIFICADO Y CUSTODIADO QUE SE CONSTITUYE EN LA EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, CONFORME LO ESTABLECE LA NORMATIVA LEGAL EN VIGENCIA.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO. SECRETARÍAS MUNICIPALES, DIRECCIONES, UNIDADES, SUBALCALDÍAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 DÍAS MÁXIMO	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, LEY 2341 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, DECRETO SUPREMO N° 27113 DE 23 DE JULIO DE 2003, DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DECRETO SUPREMO N° 22144 DE 02 DE MARZO DE 1989 Y DECRETO SUPREMO N° 22145 DE 02 DE MARZO DE 1989.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Valoración y clasificación de la documentación a transferir.	Funcionario(a) responsable de la transferencia de las Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades, áreas y Subalcaldías.	- La documentación deberá ser original - Inventario de la transferencia a detalle
2.	Solicitud de transferencia de documentación por parte de la unidad organizacional acompañando "formulario de transferencia de documentación.	Unidades organizacionales del GAMEA.	- Nota de solicitud de transferencia de documentación. - Formulario de transferencia de documentación
3.	Transferencia provisional Verificación de la documentación a ser transferida según plazos establecidos y demás requisitos establecidos en el manual de procedimientos archivísticos.	Responsable transferencia documental Analista Documental	Revisión de la foliación de forma correlativa descendente. Buen estado del expediente. Armado correcto del expediente Firma de las autoridades municipales responsables de las instancias que intervienen seleccionadas por su importancia y reserva - Comprobar el cumplimiento de plazos de permanencia de documentación en los archivos de oficina (ver manual). - La documentación a ser transferida debe encontrarse completa, no pudiendo realizar transferencias de forma fraccionada. - La documentación deben encontrarse en perfecto orden, si es cronológico respetando las fechas, si es alfabético respetando el orden del alfabeto. - foliación de forma correlativa descendente. con foliador automático o a mano con bolígrafo de color azul - Los documentos solo podrán ser transferidos en soportes adecuados (carpetas de palanca, carpetillas, cajas porta documentos, sobres manila, entre otros), mismos que deberán ser etiquetados de forma correcta. - Verificar la numeración de las carpetas de palanca, carpetillas, cajas o cualquier unidad de conservación que se use. Y otros requisitos establecidos en el manual de procedimientos archivísticos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



4.	Devolución de la documentación si no corresponde la transferencia de documentación.	Recepcionista Archivista	- Nota dirigida a la unidad organizacional, fundamentando las razones por las cuales se procede a la devolución de la documentación.
5.	Ingreso y registro manual de la documentación al fondo documental si corresponde la transferencia de documentación.	Archivista Analista	- Asignación de espacio físico - Registro físico de los expedientes transferidos a la unidad en libros de control interno - Registro por gestión (sub fondos, secciones sub secciones, series y sub series documentales).
6.	Colocado de señalética de la documentación para su ubicación en estantería o en el sitio asignado a la documentación.	Archivista	- Guía de clasificación de archivos del GAMEA (anexo 2 manual de procedimientos archivísticos). - Etiquetado de señalización
7.	Ingreso a base de datos de sistema con el fin de identificar y facilitar la accesibilidad a la documentación.	Archivista	- Documentación debidamente identificada.
8.	Conservación, guarda y custodia de la documentación.	Unidad de Archivo Central	- Condiciones adecuadas para la conservación, guarda y custodia de la documentación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO:	SMACG-DAD-UAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUSTODIAR LA DOCUMENTACIÓN FINANCIERA GENERADA POR LAS REPARTICIONES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONSERVACIÓN DEL VOLUMEN DOCUMENTAL EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA VIGENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ARCHIVO FINANCIERO, UNIDA DE ARCHIVO CENTRAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	300 DÍAS POR GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY SAFCO, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, DECRETO SUPREMO 27113.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de transferencia de documentación acompañando "formulario de transferencia de documentación.	Responsable de Archivo Financiero	La documentación debe ser original. Inventario de transferencia a detalle
2.	Transferencia provisional. Verificación de la documentación para ser transferida.	Responsable de transferencia documental Analista Documental	*foliación de forma correlativa descendente. Con foliador automático o a mano con bolígrafo de color azul *buen estado del expediente. *codificación única y correcta por la dirección del tesoro municipal. *armado correcto del expediente financiero. *-firma de las autoridades municipales responsables de las instancias que intervienen.
3.	Devolución de la documentación si no corresponde la transferencia de documentación.	Responsable de transferencia documental	- No cumplir los requisitos anteriores
4.	Aplicar señalética de la documentación financiera con el fin de identificar y facilitar su accesibilidad.	Analista Documental Responsable de deposito	Señalética de color según gestión.
5.	Realizar el registro físico de los expedientes transferidos a la unidad en libros de control interno, registro en hoja de trabajo Excel para mayor accesibilidad y manejo en tiempo real de la información.	Analista Documental Archivista Digitalizador	Registró por gestión (secciones documentales) tener creado las hojas de trabajo y organizado según requerimiento.
6.	Archivo definitivo del volumen documental de transferido.	Archivista	Espacio físico asignado. Conocimiento de la organización de los fondos, secciones, series documentales a cuales corresponde cada expediente.
7.	Consulta de documentos contables.	Secretaria Archivo Central	-solicitud Acta de préstamo documental
8.	Custodio definitivo.	Jefe Unidad de Archivo Central	Inventarios en tiempo real de existencia física de los expedientes organizados en los fondos, secciones y series. Condiciones físicas de los expedientes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO:	SMACG-DAD-UAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTO (GAMEA)	PROCESO:	04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LEGALIZAR MINUTAS DE CONTRATO, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS EDILES, RESOLUCIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS. COMPROBAR Y CERTIFICAR LA AUTENTICIDAD DE UN ACTO QUE PRESENCIA (LA FIRMA) O LA FIDELIDAD DE LA REPRODUCCIÓN (FOTO ESTÁTICA) DE UN DOCUMENTO RESOLUCIONES, CONTRATOS, ETC.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN CON EFICIENCIA A LOS USUARIOS.SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES Y UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS A PARTIR DE RECEPCIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. N° 2341.TÍTULO 1. CAP. 11. SECC. 11. ART. 18.- (ACCESO A ARCHIVOS, Y REGISTROS Y OBTENCIÓN DE COPIAS). INC. 1. LAS PERSONAS TIENEN DERECHO A ACCEDER A LOS ARCHIVOS, REGISTROS PÚBLICOS Y A LOS DOCUMENTOS QUE ABREN EN EL PODER DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO A OBTENER CERTIFICADOS Y COPIAS LEGALIZADAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de legalización de la documentación por las unidades organizacionales del GAMEA y público en general.	Servidor (a) público (a) de unidades organizacionales del Gobierno Autónomo Municipal De El Alto y público general	*gobierno autónomo municipal de el alto, gobierno departamental, gobierno central y/o dependencias de los mismo. 1.- nota de solicitud debidamente justificada (firma del solicitante y de inmediato superior), 2.- sello de la dependencia 3.- número telefónico fijo o móvil de referencia * ciudadanía en general -nota de solicitud de legalización de documentación, que mínimamente contendrá: 1. Timbres adquiridos en catastro 2. Comprobante de pago por el derecho de tramite 3. Objeto de la solicitud. 4. Información de la solicitud 5. Firma y sello del servidor (a) público (a) que está solicitando la legalización. 6. Fotocopia simple de la cedula de identidad del solicitante 7. Fotocopia del documento que se desea legalizar en blanco y negro 8. Número telefónico fijo o móvil de referencia
2.	Recepción del trámite y asignación, codificación municipal y desglose de documentación.	Unidad de Sistema Único de Trámites	- Verificación Del Cumplimiento De Requisitos Detallados Anteriormente.
3.	Visto bueno de la Dirección de Administración documental.	Director de Administración Documental	- Verificación de los requisitos anteriormente mencionados.
4.	Registro del trámite en el sistema.	Secretaria Archivo Central	- Asignación de código interno
5.	Derivación de solicitud de trámite para búsqueda en el fondo documental.	Jefe de Unidad de Archivo Central	- Búsqueda y verificación del documento en físico, en sistema y en libros de registro
6.	Verificación y legalización de documentos originales existente en Archivo Central.	Archivista Responsable De Legalizaciones	- Sistema De Control Interno.
7.	Negativa de legalización de documentación debidamente fundamentada en nota de atención dirigida al inmediato superior.	Archivista responsable	- No haber ingresado a archivo central.
8.	Entrega de documentos.	Archivista Responsable De Legalizaciones	- Presenta contraseña de tramite - Copia de comprobante de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			- Cedula de identidad original - Sello de la empresa - Poder notarial o carta poder
9.	Recepción mediante notas y hoja de ruta, legalización de carpetas, verificación de existencia original.	Secretaria Unidad de Archivo Central	Hoja de ruta
10.	Entrega de fotocopias legalizadas.	Secretaria Unidad de Archivo Central	A respuesta de los requerimiento de los usuarios Presenta contraseña de tramite

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO:	SMACG-DAD- UAC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN GENERAL	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIGITALIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UNA BASE DE DATOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN EN FORMATO DIGITAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL - ÁREA DE DIGITALIZACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	260 DÍAS POR GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Solicitud de carpetas de los depósitos.	Tec. Digitalizador Archivista	Registro documental a digitalizar
2	Verificación de toda la carpeta.	Tec Digitalizador	Revisión De La Foliación Correlativa Y Descendente Contenido De La Carpeta Cds, DVD, Rollos De Películas, Fotografías, Planos Vhs, Etc.
3	Escaneo del documento o carpetas.	Tec. Digitalizador	Cumplir los requisitos 1,2
4	Digitalización de objetos 2d Y 3d.	Tec. Digitalizador	Sacado De Fotografías
5	Control de calidad del escaneo.	Tec digitalizador	Revisión de fojas escaneadas Calidad de escaneo -buena, borrosa, en blanco
6	Corrección de fallas de escaneo.	Tec. Digitalizador	Fojas con mala resolución , cortadas con mucha inclinación con algún detalle que afecte la autenticidad de la fojas escaneadas
7	Conversión.	Tec Digitalizador	Contar Con Un Software Conversor de Formato a PDF
8	Control de escaneo, registro en base de datos.	Tec. Digitalizador Responsable de área de digitalización	Revisión final de la corrección a PDF y registro en base de datos " hojas de cálculo"
9	Devolución de carpetas a los depósitos.	Tec digitalizador Archivista	Si no cumple los requisitos 1,2 Al concluir el escaneo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO:	SMACG-DAD
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS	PROCESO:	o6 de o6
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSERVAR Y RESTAURAR TODA LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANEJAR DE FORMA ADECUADA TODA LA DOCUMENTACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, UNIDAD DE MEDIA AMBIENTE, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	260 DÍAS POR GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Verificación del estado de la documentación.	Responsable de área	Verificar periódicamente el estado de los expedientes después de realizar préstamos a las dependencias del gobierno autónomo municipal de el alto
2	Espacio de almacenaje “depósitos”.	Responsable de área Jefe de Unidad de Archivo	Verificar que el ambiente sea apropiado
3	Proporcionar higiene.	Responsable de área	Proporcionar higiene ambiental
4	Control de plagas.	Responsable de área Unidad de Medio Ambiente	Solicitar la fumigación de los ambientes
5	Control de luz.	Responsable de área	Evitar la luz solar “ultra violeta” Focos incandescentes
6	Temperatura y humedad.	Responsable de área	Verificar que los ambientes estén a temperatura a normas internacionales de conservación
7	Contaminación atmosférica y polvo.	Responsable de área	Evitar el dióxido de carbono Y polvo higroscópico
8	Prevención contra incendios.	Responsable de área Unidad de Activos Fijos	Contar con extinguidores de fuego en todos los ambientes
9	Restauración de la documentación.	Responsable de área	Realizar la restauración de fojas dañadas por tiempo de uso , mala manipulación
10	Reparación de hojas dañadas.	Responsable de área	Realizar la reparación de hojas rotas u hojas que faltan un tamaño



UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES.	CÓDIGO:	SMACG-DAD-USUT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CORRECCIÓN Y PREVENCIÓN DE ERRORES QUE PUEDEN APARECER EN EL USO DEL SISTEMA.	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CORREGIR LAS FALLAS QUE PUEDEN GENERARSE EN EL SISTEMA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER UN SISTEMA CONSOLIDADO EN TODOS SUS ASPECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES, UNIDAD DE SISTEMAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	4 HORAS MÁXIMO		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Encontrar el error del sistema.	Analista Sistema Único de Trámites.	Notificación del error, mediante un informe y/o nota Fecha de elaboración del documento no mayor a 24 horas
2	Análisis del tipo de error.	Unidad de Sistemas	Código fuente del sistema disponible para corrección.
3	Solución y/o prevención del error del sistema.	Unidad de Sistemas	Código disponible fuente del sistema para corrección.
4	Funcionamiento normal del sistema.	Analista Sistema Único de Trámites.	Sistema corregido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES.	CÓDIGO:	SMACG-DAD-USUT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES PARA EVITAR ERRORES POSTERIORES	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REUNIR INFORMACIÓN PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER UN SISTEMA MÁS CONSOLIDADO EN TODOS SUS ASPECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES, UNIDAD DE SISTEMAS, DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	8 HORAS MÁXIMO		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitar informe de la forma de trabajo de una determinada unidad, para implementar el sistema único de trámites.	Jefe – Analista Unidad Sistema Único de Trámites.	Informe de la forma de tratamiento de los trámites en una determinada unidad. Fecha de elaboración del documento actual.
2.	Análisis de la forma de trabajo de una determinada dependencia.	Analista Unidad Sistema Único de Trámites – Técnico Unidad de Sistemas.	El lenguaje de programación que se utilizara para el desarrollo del módulo de la dependencia solicitante.
3.	Pruebas del nuevo módulo del sistema.	Analista Unidad Sistema Único de Trámites – Técnico Unidad de Sistemas.	Módulo de prueba
4.	Implementación del sistema nuevo.	Jefe – Analista Unidad Sistema Único de Trámites.	Módulos de prueba del sistema funcional y óptimo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES.	CÓDIGO:	SMACG-DAD-USUT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	BÚSQUEDA DE REGISTROS EN EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES QUE FUERON DEJADOS VÍA COURIER	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REUNIR INFORMACIÓN PARA UN MEJOR FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	TENER UN SISTEMA MÁS CONSOLIDADO EN TODOS SUS ASPECTOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES, UNIDAD DE SISTEMAS, DEMÁS DEPENDENCIAS DEL GAMEA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	8 HORAS MÁXIMO		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, LEY 1178		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de búsqueda y seguimiento de trámites en el sistema único de trámites a pedido de las personas externas vía teléfono.	Jefe - Analista Unidad Sistema Único de Trámites.	Tener la fecha exacta que dejó la nota o solicitud vía Courier. Tener el nombre de remitente
2.	Análisis de búsqueda con el nombre de remitente y fecha exacta dejada vía Courier.	Jefe - Analista Unidad Sistema Único de Trámites.	Realizar una búsqueda eficiente e inmediata en el Sistema Único de Trámites
3.	La información dada se empieza a procesar en el Sistema Único de Trámites.	Analista Unidad Sistema Único de Trámites.	Dar datos exactos y concretos al sistema único de trámites.
4.	Se proporciona el número de registro encontrado del trámite, proporcionándole a la persona externa el número telefónico de Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para su respectivo seguimiento.	Jefe - Analista Unidad Sistema Único de Trámites.	Localizar el trámite correcto en el Sistema Único de Trámites, la cual se corrobora e identifica con datos exactos.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES.	CÓDIGO:	SMACG-DAD-USUT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA EXTERNA.	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR BUEN SERVICIO EN LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA PARA LA ENTIDAD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CORRESPONDENCIA EXTERNA ATENDIDA DE ACUERDO A LO SOLICITADO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	VENTANILLA ÚNICA - SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15-30 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	DISPOSICIONES INTERNAS MUNICIPALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcion de la Solicitud de petición escrita por parte de los usuarios externos, entidades publicas/privadas , personas en general).	Ventanilla Única Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Nota de atención Informe Memorial 1.-Fotocopia de Cedula de Identidad del solicitante. 2.-Revisión de las solicitudes o trámites con una Correcta foliación para ser ingresada y registrada en Ventanilla Única. 3.-Numero de telefónico para referencia de las entidades públicas/privadas, personas en general. Documentos administrativos y otros.
2.	Registró en el Sistema Unico de Trámites, impresión de su respectiva hoja de ruta y su destino.	Ventanilla Única Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Contar con un número correlativo asignado por Ventanilla Única. La solicitud tiene que contener un remitente y referencia.
3.	Registro en libros de actas y asignación de números Internos de recepción de las diferentes unidades organizacionales, en el sistema único de tramites SUT, para posterior seguimiento de tramites en el sistema.	Jefe- Secretaria (o) Unidad Sistema Único de Trámites.	Contar con los requisitos anteriores
4.	Remisión por Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza a la Unidad Organizacional correspondiente, (remisión en hoja de ruta por la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza).	Ventanilla Única Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Hoja de Ruta sellada y firmada por la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para su posterior derivación y envío del Documento administrativo



DIRECCIÓN DE GOBERNANZA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG-DG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A DEMANDAS Y NECESIDADES POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR RESPUESTA OPORTUNA RESPONSABLE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENA COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONVOCATORIA A LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA DEPENDIENDO DEL CASO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL TRANSCURSO DE LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DEMÁS DISPONIBLES EMITIDAS POR EL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de las Organizaciones en conflicto	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Notas, informes, hojas de ruta con proveído.
2.	Reunión con representantes de las Organizaciones Sociales en conflicto	Área Técnica Dirección de Gobernanza	Notas, informes, hojas de ruta con proveído.
3.	Toma de decisiones y/o resoluciones	Área Técnica Dirección de Gobernanza	Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad
4.	Para Conocimiento Despacho MAE	Área Técnica Dirección de Gobernanza	Informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG-DG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COMUNICACIÓN ENTRE EL CONCEJO MUNICIPAL Y EJECUTIVO MUNICIPAL.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ÓRGANO FISCALIZADOR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENDER LAS PETICIONES DE INFORMES DE FORMA OPORTUNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y SUB ALCALDÍAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción con sello, hora, fecha y número correspondiente asignado por Secretaría de Atención Ciudadana y Gobernanza, en el libro de actas, verificando que el trámite corresponda a la D.G.	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Informes
2.	Revisión por el Secretario Municipal de Administración y Finanzas y su correspondiente remisión a la Dirección pertinente	Dirección de Gobernanza	Proveído en hoja de ruta
3.	Remisión de la correspondencia a la Unidad Organizacional asignado en la Hoja de Ruta	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Informe PIE – Informe PIOE – Minutas de Comunicación – Notas al Ejecutivo – Libro de Registros
4.	Seguimiento a las respuestas para que sean atendidas dentro del tiempo establecido por el Concejo Municipal (10 días hábiles)	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Informe PIE – Informe PIOE – Minutas de Comunicación – Notas al Ejecutivo
5.	Recepción y registro de las respuestas emitidas por las Unidades Organizacionales asignadas.	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Adjunto antecedentes
6.	Revisión y firma de VºBº en el informe de respuesta emitido por las unidades organizacionales.	Dirección de Gobernanza	Libro de Registros
7.	Remisión a Secretaría de Atención Ciudadana y Gobernanza, con el registro pertinente en el libro de registro.	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Informe PIE – Informe PIOE – Minutas de Comunicación – Notas
8.	Desglose y archivo.	Secretaria de la Dirección de Gobernanza	Informe PIE – Informe PIOE – Minutas de Comunicación – Notas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE GOBERNANZA	CÓDIGO:	SMACG-DG
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASISTENCIA E INFORMACIÓN A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES SOBRE LAS ACTIVIDADES Y TRABAJO REALIZADO POR EL GAMEA, AL IGUAL QUE SUS PRINCIPALES PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICAS PÚBLICAS.	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROPORCIONAR ATENCIÓN OPORTUNA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENA COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	LAS DIFERENTES SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y SUB ALCALDÍAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL TRANSCURSO DE LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DEMÁS DISPONIBLES EMITIDAS POR EL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota de solicitud	Secretaría de la Dirección de Gobernanza	Notas, informes, hojas de ruta con proveído.
2.	Requerimiento de Información	Área Técnica Dirección de Gobernanza	Notas, informes, hojas de ruta con proveído. Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad
3.	Revisión de la Información	Área Técnica Dirección de Gobernanza	Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad.



UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	CÓDIGO: SMACG-DG-UCSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA	PROCESO: 01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DISTRITALES DELEGADOS A LOS SUBALCALDES EN EL MARCO DE NORMAS MUNICIPALES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJOR COORDINACIÓN Y CLARA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL TRANSCURSO DE LA GESTIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicia el proceso con el ingreso de los documentos de la remisión de instructivos a las Subalcaldías.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Nota de remisión de instructivos, debidamente firmadas
2.	Recepciona y revisa la documentación presentada.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Hoja de ruta derivada correctamente
3.	Analiza y evalúa los informes de reportes de los documentos presentados.	Coordinador con Sub Alcaldías	- Verificación de la documentación -POA vigente, Planillas de avance físico y financiero, Memorándums de inicio y otros
4.	Inspección a las obras para la verificación del avance físico financiero.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Inspección de obras
5.	Verificación al avance físico y financiero de los proyectos, de acuerdo a lo planteado.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Verifica el avance físico y financiero
6.	Se coordinara con la Unidad de Presupuesto y Contabilidad de las Sub Alcaldías para la elaboración del informe.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Elaboración del informe, con proveídos claros.
7.	Remisión de los informes actuales sobre el avance físico y financiero de los proyectos realizados.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Documentos con respuesta a los informes presentados. -Documentos firmados y registrados
8.	Finaliza el proceso con la documentación y el respectivo archivo de los informes.	Coordinador con Sub Alcaldías	-Documentación y conclusión del proyecto en ejecución.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUB ALCALDÍAS	CÓDIGO:	SMACG-DG-UCSA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS 14 SUB ALCALDIAS	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS 14 SUB ALCALDIAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENER CLARA INFORMACIÓN SOBRE EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS PROGRAMAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE COORDINACIÓN CON SUBALCALDÍAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN EL TRANSCURSO DE LA GESTIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Repciona, analiza y evalúa los documentos presentados de las Sub Alcaldias	Unidad de Coordinacion con Sub Alcaldias	Hoja debidamente recepcionada Documentos firmados y registrados
2.	Elabora informe actual sobre avance físico y financiero sobre proyectos.	Unidad de Coordinacion con Sub Alcaldias	Informe de avance con proveídos claros
3.	Finaliza el proceso, con la documentación y archivo de los proyectos.	Unidad de Archivo de la Unidad de Coordinacion con Sub Alcaldias	Documentación y conclusión del informe.



UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO:	SMACG-DG-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS CON ORGANIZACIONES SOCIALES	PROCESO:	01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESOLVER CONFLICTOS DE MANERA PREVENTIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENA COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONVOCATORIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA DEPENDIENDO DEL CASO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA SEMANA		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO ART. 24- 232-233.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de las organizaciones sociales en conflictos. Emisión de informe con visto bueno de la Directora DG y Secretario SMACG.	Unidad de Prevención de Conflictos	Notas, informes, hojas de ruta con proveído.
2.	Reunión con representantes de las organizaciones sociales en conflicto.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos	Notas, informes, hojas de ruta con proveído.
3.	Notas e informes de toma de decisiones.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos	Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad
4.	Elabora informe a DG y lo remite a SMACG quien remite para conocimiento a Despacho MAE.	-Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos -Dirección de Gobernanza -Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO:	SMACG-DG-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	PROCESO:	02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESOLVER CONFLICTOS DE MANERA PREVENTIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENA COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONVOCATORIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA DEPENDIENDO DEL CASO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA SEMANA		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO ART. 24 -232-233.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de las organizaciones sociales en conflicto, llamadas y/o apersonamientos y evaluación.	Secretaria de la Unidad de Prevención de Conflictos	Informes
2.	Reunión con representantes de las organizaciones sociales.	Jefe Unidad de Prevención de Conflictos	Notas, informes.
3.	Toma de decisiones.	Jefe Unidad de Prevención de Conflictos	Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad
4.	Firma de compromiso y/o conformidad, con visto bueno de la Directora DG y del Secretario Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos	Acta de Compromiso
5.	Remisión a DG - SMACG y posteriormente a Despacho de la Alcaldesa.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos - DG y SMACG	Adjunto antecedentes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO:	SMACG-DG-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASISTENCIA A AMPLIADOS Y REUNIONES	PROCESO:	03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESOLVER CONFLICTOS DE MANERA PREVENTIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENA COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONVOCATORIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA DEPENDIENDO DEL CASO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA SEMANA		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO ART. 24 -232 – 233.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota de invitación.	Secretaria de la Unidad de Prevención de Conflictos	Notas, informes, hojas de ruta con proveído.
2.	Asistencia a ampliados y reuniones.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos	Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO:	SMACG-DG-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MECANISMO PARA LA PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS	PROCESO:	04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR MECANISMOS PARA LA PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS SOCIALES RELACIONADOS CON EL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROPORCIONAR UN MEJOR MECANISMO PARA PREVENIR Y SOLUCIONAR LOS CONFLICTOS SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS EN EL CONFLICTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LAS SITUACIONES PRESENTADAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 (SAFCO), LEY DE PARTICIPACIÓN Y CONTROL SOCIAL		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso de los documentos (nota del caso a solucionar) de solicitud de organizaciones sociales en conflicto.	Secretaria de Unidad de Prevención de Conflictos	-La nota deberá estar firmada por los responsables -La hoja de ruta debe estar correctamente derivada dentro de los plazos establecidos
2.	Análisis y derivación de los documentos.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos	-La nota deberá estar firmada por los responsables -La hoja de ruta debe estar correctamente derivada dentro de los plazos establecidos y con proveídos claros
3.	Remisión de notas y/u hoja de ruta a la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y/o unidades solicitantes.	Unidad de Prevención de Conflictos	-Documentos con respuesta claras y precisas a las notas y/o hojas recibidas -Documentos firmados y registrados
4.	Documentos debidamente firmados y revisados para su respectivo archivo.	Archivo	-Documentos archivados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE CONFLICTOS	CÓDIGO:	SMACG-DG-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONVOCATORIA A DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA.	PROCESO:	05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESOLVER CONFLICTOS DE MANERA PREVENTIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BUENA COORDINACIÓN CON LOS SECTORES SOCIALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	CONVOCATORIA A LAS DIFERENTES DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA DEPENDIENDO DEL CASO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UNA SEMANA		
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO ART. 24 - 232 -233.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota de invitación y/o solicitud de asistencia a reunión, apersonamiento, llamadas.	Secretaria de la Unidad de Prevención de Conflictos	Notas, informes, solicitudes Vo.Bo. Direccion de Gobernanza Municipal Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.
2.	Reunión con las diferentes Direcciones y Unidades del GAMEA.	Jefe Unidad de Prevención de Conflictos	Notas, informes.
3.	Toma de decisiones.	Jefe Unidad de Prevención de Conflictos, Direcciones y Unidades del GAMEA.	Firma de Acta de Compromiso y/o de conformidad
4.	Realiza Informe con visto bueno de la DGM y de la Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y lo remite a la MAE.	Jefe de Unidad de Prevención de Conflictos	Acta Firmada



DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	SMACG-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GAMEA	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUNDIR Y PROMOCIONAR LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL GAMEA HACIA LA POBLACIÓN, PARA FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL MOSTRANDO LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON DESPACHO DE LA ALCALDESA Y LAS DEMÁS UNIDADES ORGANIZACIONALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL MOSTRANDO RESULTADOS DE GESTIÓN MUNICIPAL A LA POBLACIÓN, CON LA EFECTIVA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN, POSTERIOR DIFUSIÓN Y RETROALIMENTACIÓN A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MATERIAL IMPRESO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, UNIDAD DE PRENSA, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEMANALMENTE – (conforme se desarrollen las actividades).		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE, POA, PEI		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Fortalecer las estrategias comunicacionales, para articular la imagen institucional del GAMEA, con mecanismos de relacionamiento y comunicación con la población y otras instituciones, difundiendo y promocionando las políticas programas y proyectos que realiza la institución.	Director Dirección de Comunicación	Material audiovisual, fotográfico, notas prensa, para la producción de spot ,institucionales microprogramas, artes de prensa y/o material impreso y otros, referente a las actividades que se desarrollan en los 14 distritos, inicio, ejecución y entregas de obras, mobiliario y otros, que realiza el municipio en coordinación con los secretarios municipales, directores, jefes de unidad.
2.	Controlar de forma eficaz el cumplimiento de las estrategias comunicacionales y la actualización de la información en coordinación con la MAE, Secretarías Municipales, Direcciones, Unidades y Subalcaldías.	Director Dirección de Comunicación	Remisión de información por parte de las Secretarías Municipales, Direcciones, unidades y demás dependencias del GAMEA referente a las actividades que realizan para convocar medios, periodistas y proceder a la cobertura de prensa.
3.	Supervisar que se mantenga un constante monitoreo de medios de comunicación, para replicar esta información a las diferentes dependencias y lograr una atención oportuna, en caso de conflictos y/o necesidades de la población.	Director Dirección de Comunicación	Capturar mediante monitoreo de los diferentes medios de comunicación, la información que se genera diariamente con relación al municipio de El Alto, replicarla a los Secretarios Municipales, Directores, jefes de unidad para que tengan conocimiento de la misma y puedan dar curso a las acciones pertinentes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	CÓDIGO:	SMACG-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CORRECTO ORDEN EN EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER UN CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LOS RESPONSABLES PARA SU ATENCIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, UNIDAD DE PRENSA, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE, POA, PEI		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de la documentación.	Secretaria Dirección de Comunicación	Nota Solicitud
2.	Firma de la Remisión.	Director Dirección de Comunicación	Nota Solicitud y Proveído
3.	Remite la solicitud con el proveído y la hoja de ruta.	Secretaria Dirección de Comunicación	Nota solicitud proveído firmado por el director
4.	Recepción de la documentación que se remite. PRENSA: Cobertura de prensa, entrega de obras, inspección de obras, solicitud de informes y otros. ÁREA DE SISTEMA: publicación en pagina web Ley Municipal, Decreto Edil, RAME. ÁREA DE PRODUCCIÓN: solicitud de spots, solicitud de jingles, solicitud de cuñas radiales y otros.	Secretaria Unidad de Imagen Institucional - Secretaria Unidad de prensa	Nota solicitud proveído firmado por el director
5.	Devolución de hoja de ruta con el informe o proveído según corresponda, para remitir a la dependencia de origen.	Jefe Unidad de Imagen Institucional - Jefe Unidad de prensa	Todos los antecedentes acumulados
6.	Archivo si corresponde. Remitir con nota de atención a la dependencia de origen.	Secretaria Dirección de Comunicación	Todos los antecedentes acumulados



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO:	SMACG-DC-UII
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN Y REMISIÓN PARA PAGO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS (DIRECTA /MENOR) PARA LA DIFUSIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LAS ACTIVIDADES DEL GAMEA.	PROCESO:	01 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN CORRECTAMENTE ELABORADOS, CON EL CONTROL INTERNO EN EL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONFORME LO REQUERIDO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INCLUSIÓN DE LOS INGRESOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS ESTABLECIDAS CON EL RESPECTIVO CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOLICITADO, PARA DIFUNDIR PRODUCTOS COMUNICACIONALES REFERENTE A LAS ACTIVIDADES, PROYECTOS Y OTROS DEL GAMEA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN (UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL), DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS A 20 DÍAS DEPENDIENDO DE LA MODALIDAD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE Y POA, DS N° 181		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de propuestas publicitarias.	Secretaria Dirección de Comunicación	Nota Solicitud
2.	Mediante proveído deriva la solicitud a la Unidad de Imagen Institucional.	Director de Comunicación	Nota Solicitud Proveído
3.	Remite la solicitud y el proveído al responsable de imagen institucional, para posterior remitir al técnico de publicidad.	Jefe de Unidad Imagen Institucional	Nota Solicitud Proveído
4.	En coordinación el Jefe de Unidad y responsable se hace un estudio preliminar de costos y se informa al Director sobre su viabilidad.	Resp. De Unidad Imagen Institucional	Nota Solicitud Proveído Documentos cumple o no cumple
5.	El Director de Comunicación autoriza el estudio de costos.	Director de Comunicación	Nota Solicitud Proveído Documentos cumple o no cumple
6.	La documentación de la DICOM con previa autorización del Director de Comunicación ingresa a Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza para su aprobación y conocimiento del justificativo de contratación y para firma correspondiente.	Recepción Dirección y Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Especificaciones técnicas Solicitud a terceros Justificativo de la contratación Solicitud Preventivo
7.	La documentación de la DICOM ingresa a la Dirección Administrativa para firma correspondiente en la solicitud a terceros, sello sin existencia de requerimiento en U.A.C., para sello sin existencia en requerimiento en U.A.F.	Recepción Administrativa	Propuesta Especial + Programación (Directas) Especificaciones técnicas Solicitud a terceros Justificativo de Contratación Solicitud Preventivo
8.	La documentación de la DICOM ingresa a la Dirección del Tesoro Municipal para su registro de ejecución de gasto correspondiente, y asignación de DTM.	Recepción Tesoro Municipal	Propuesta Especial + Programación (Directas) Especificaciones técnicas Solicitud a terceros Justificativo de Contratación Solicitud Preventivo
9.	La documentación de la DICOM ingresa a UACOM Para la revisión y posterior autorización del inicio de proceso del RPA y código de Contratación en DIRECTAS O MENORES. Elaboración de Invitación, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio.	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Propuesta Especial + Programación (Directas) Especificaciones técnicas Solicitud a terceros Justificativo de Contratación Solicitud Preventivo Registro de Ejecución de Gasto Inicio de proceso
10.	La documentación de la DICOM ingresa a la UNIDAD JURÍDICA - UACOM para la elaboración de la adjudicación, una vez presentada todos los requisitos del proponente para la elaboración de Informe de Compulsa y posterior Minuta de Contrato según la especificación técnica.	Unidad Jurídica- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Propuesta Especial + Programación (Directas) Especificaciones técnicas Solicitud a terceros Solicitud Preventivo Justificativo de Contratación Registro de Ejecución de Gasto Inicio de proceso Formulario CD-1 EN DIRECTAS ✓ Certificado del RUPE original. (Mayores a Bs. 20.001,00)

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			✓ Fotocopia simple del Carnet de Identidad ✓ Fotocopia Simple del Poder del Representante Legal y sus Modificaciones (cuando corresponda). ✓ Fotocopia Simple del Testimonio de Constitución y sus Modificaciones (cuando corresponda). ✓ Fotocopia Simple del Sistema Información y Gestión Pública – SIGMA/SIGEP. ✓ Certificado de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, tanto AFP FUTURO y AFP PREVISIÓN. ✓ Declaración Jurada de no estar comprendido dentro de los impedimentos del ART. 43 del D.S. 0181 (Notariado). ✓ Solvencia Fiscal (Para Montos Mayores a Bs. 200.000) - Formulario CM-1 y CM-2 EN MENORES ✓ Certificado del RUPE original. (Mayores a Bs. 20.001,00) ✓ Fotocopia simple del Carnet de Identidad ✓ Certificación Electrónica del Número de Identificación Tributaria -NIT ✓ Fotocopia simple de la Matrícula de Comercio vigente ✓ Fotocopia simple del Sistema de Información y Gestión Pública – SIGMA/SIGEP. ✓ Certificado de no adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de largo plazo y al Sistema Integral de Pensiones, tanto AFP FUTURO y AFP PREVISIÓN. ✓ Declaración Jurada de no estar comprendido dentro de los impedimentos del ART. 43 del D.S. 0181.
11.	Remite la solicitud de difusión, para el monitoreo correspondiente de los medios de radio y televisión.	Unidad de Imagen Institucional Área de Monitoreo	Solicitud de Difusión
12.	Solicitud de artes de prensa.	Unidad de Imagen Institucional Área de Diseño	Solicitud de Elaboración de Diseño
13.	Remite informe de monitoreo de la publicidad.	Área de Monitoreo	Solicitud de Difusión
14.	Elaboración de acta de conformidad. Informe de Cumplimiento de Servicio.	Unidad de Imagen Institucional (comisión de recepción)	Informe de Monitoreo y antecedentes de carpeta
15.	Orden de Pago.	Jefe de Unidad Imagen Institucional Director de Comunicación SMACG	Informe de Cumplimiento del Servicio Acta de Conformidad
16.	Respectivo pago.	Dirección de Tesoro Municipal	Documentación adjunta: Formulario 500 (Mayores a 20.001,00) Notas de Ingreso de Activos Fijos (En Adquisiciones) Informe de Justificativo + Fotos de Descargo (En servicio de Impresión) Solicitud de Difusión (Medios de Comunicación) Informe de Monitoreo Adjunto CD/DVD (Medios de Comunicación) Acta de conformidad Informe de Cumplimiento Solicitud de Pago Certificación de Difusión (radiales, televisivos y/o independientes) Orden de pago
17.	Archivo de documentos.	Unidad de Archivo Financiero	Documentación adjunta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL	CÓDIGO:	SMACG-DC-UII
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE HOJAS DE RUTA Y DOCUMENTACIÓN REMITIDA	PROCESO:	02 de 02
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENCIÓN DE HOJA DE RUTA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN EFECTIVA A SOLICITUD DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL GAMEA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN, SECRETARIA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de hojas de Ruta y registro de la documentación.	Jefe de Imagen Institucional	Nota Solicitud y proveído firmado por el Director de Comunicación
2.	Deriva las hojas de ruta.	Jefe de Imagen Institucional	Nota Solicitud Proveído
3.	Deriva las hojas de ruta con visto bueno.	Responsable de la Unidad de Imagen Institucional	Nota Solicitud Proveído firmado por el Jefe de Unidad de Imagen Institucional
4.	Recepción de solicitud por el funcionario responsable de dar atención a la misma.	Funcionarios de la Unidad de Imagen Institucional	Nota Solicitud con Proveídos
5.	Atención a la solicitud según corresponda.	Funcionarios de la Unidad de Imagen Institucional	Nota Solicitud Proveído firmado por el Responsable de la Unidad de Imagen Institucional
6.	Elaboración de informe (si corresponde).	Funcionarios de la Unidad de Imagen Institucional	Nota Solicitud Proveído firmado por el Responsable de la Unidad de Imagen Institucional
7.	Remisión del informe y/o antecedentes acumulados al Director de Comunicación para cursar respuesta a la unidad solicitante.	Unidad de Imagen Institucional	Todos los antecedentes acumulados
8.	Archivo (si corresponde).	Unidad de Imagen Institucional	Todos los antecedentes acumulados



UNIDAD DE PRENSA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COBERTURA A GESTIÓN MUNICIPAL PARA SU DIFUSIÓN	PROCESO:	01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOCIALIZAR E INFORMAR A LA POBLACIÓN EN GENERAL SOBRE LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL GAMEA Y ESTABLECER UN VÍNCULO DE COMUNICACIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVA PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN MUNICIPAL Y RETROALIMENTACIÓN A TRAVÉS DE LOS CANALES QUE OFRECEN LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MATERIAL IMPRESO PARA SU DISTRIBUCIÓN A LA POBLACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PRENSA- DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONTINUAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA, PEI, MOF		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Cobertura de prensa de las actividades que desarrollan las diferentes unidades organizacionales del GAMEA y son puestas en conocimiento de la Dirección de Comunicación, coadyuvando al relacionamiento de las autoridades municipales con los medios de comunicación.	Jefe de la Unidad de Prensa	Notas de solicitud para la cobertura o remisión de cronograma de actividades de las diferentes dependencias.
2.	Redacción edición y revisión de las notas de prensa.	Jefe de la Unidad de Prensa	Material obtenido en la cobertura de prensa
3.	Supervisar el monitoreo tradicional de medios y monitoreo digital.	Jefe de la Unidad de Prensa	Control continuo de la información generada
4.	Editar y enviar notas de prensa a los medios de comunicación y un boletín de prensa.	Jefe de la Unidad de Prensa	Material obtenido en las coberturas de prensa
5.	Coordinar, revisar y aprobar el contenido de todos los productos comunicacionales que se elaboran en la Dirección de Comunicación.	Jefe de la Unidad de Prensa	Notas de prensa, material fotográfico y otros, verificando que la información sea exacta y precisa.
6.	Entrega del material final (textos, grabaciones, fotografías) a los funcionarios responsables de la elaboración de diseño gráfico, audiovisual y cuñas radiales para su producción.	Jefe de la Unidad de Prensa	Notas de prensa, material fotográfico y otros, verificando que la información sea exacta y precisa.
7.	Cumplir con otras disposiciones de la autoridad competente	Jefe de la Unidad de Prensa	Instrucción del inmediato superior
8.-	Elaboración del diseño del material requerido (spots, microprogramas, material gráfico, cuñas radiales) para su producción.	Responsables de diseño y material audiovisual (Unidad de Prensa)	material final (textos, grabaciones, fotografías)
9.	Aprobación final del material elaborado y autorización para su difusión.	- Director de Comunicación (DC) - Secretario Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza (SMACG)	Producto final elaborado
10.	Emisión de la solicitud de difusión, publicación o confirmación de impresión de material (según corresponda).	Unidad de Imagen Institucional	Producto con aprobación final y autorización para su difusión, publicación o impresión.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MONITOREO A MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES Y DIGITALES.	PROCESO:	02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPTAR LA INFORMACIÓN DIVULGADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN TRADICIONALES Y DIGITALES QUE TENGAN RELACIÓN CON EL GAMEA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVA CAPTURA DE INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA MISMA POR LOS MEDIOS DESIGNADOS A LAS AUTORIDADES AUTORIZADAS POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIONES, SECRETARÍAS Y UNIDADES APROBADAS POR LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS Y DIARIO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Captar la información relacionada con el GAMEA divulgada por medios radiales, audiovisuales, páginas web, redes sociales y otros para su difusión por los medios designados a las autoridades autorizadas por la Dirección de Comunicación, además de mantener un archivo del material difundido.	- Monitoristas (Unidad de Prensa) - Responsable de Monitoreo. (Unidad de Prensa)	Obtener la fuente de información y el material de lo difundido.
2.	Captar la información relacionada con el GAMEA divulgada por medios escritos y digitales para la elaboración del Dossier enviado a las autoridades designadas por la Dirección de Comunicación, además de mantener un archivo del material difundido.	- Administrador Página Web y Redes Sociales-Encargado Dossier. (Unidad de Prensa) - Responsable de Monitoreo. (Unidad de Prensa)	Revisión de los medios escritos
3.	Mantener un archivo del material difundido.	- Administrador Página Web y Redes Sociales-Encargado Dossier. (Unidad de Prensa) - Monitoristas (Unidad de Prensa) - Responsable de Monitoreo. (Unidad de Prensa)	Grabaciones, y dossier de las publicaciones en medios de prensa escrita.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE DIFUSIÓN PUBLICITARIA DEL GAMEA EN RADIO Y TELEVISIÓN.		PROCESO: 03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROLAR LA DIFUSIÓN DE PUBLICIDAD EN LOS DIFERENTES MEDIOS RADIALES Y AUDIOVISUALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVO CONTROL A LA DIFUSIÓN DE PUBLICIDAD EN LOS DIFERENTES MEDIOS RADIALES Y AUDIOVISUALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PRENSA, UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS Y DIARIO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Solicitudes de Difusión entregadas por la Unidad de Imagen Institucional de la Dirección de Comunicación.	Responsable de Monitoreo. (Unidad de Prensa)	Medios radiales y audiovisuales.
2.	Control a la emisión de la publicidad en los medios audiovisuales y radiales, de acuerdo a las solicitudes de difusión entregadas por la Unidad de Imagen Institucional de la Dirección de Comunicación.	- Monitoristas (Unidad de Prensa) - Responsable de Monitoreo. (Unidad de Prensa)	Medios radiales y audiovisuales.
3.	Elaboración de informes de respuesta sobre el control del material difundido en medios radiales y audiovisuales.	- Monitoristas (Unidad de Prensa) - Responsable de Monitoreo. (Unidad de Prensa)	Medios radiales y audiovisuales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PUBLICACIÓN DE DECRETOS, RESOLUCIONES, LEYES, DESIGNACIONES Y OTROS EN LA PÁGINA WEB DEL GAMEA	PROCESO:	04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PUBLICAR LOS DECRETOS, RESOLUCIONES, LEYES, DESIGNACIONES Y OTROS EN LA PÁGINA WEB DEL GAMEA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PONER EN CONOCIMIENTO DE LA POBLACIÓN LAS NUEVAS NORMATIVAS Y DESIGNACIONES ESTIPULADAS POR EL GAMEA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PRENSA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS Y DIARIO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de hoja de ruta de la Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza y otras dependencias.	Administrador de la Página Web y Redes Sociales. (Unidad de Prensa)	Solicitud de publicación en página web.
2.	Publicar decretos, resoluciones, leyes, designaciones y otros derivados por la Secretaría Municipal De Atención Ciudadana y Gobernanza en la página web del GAMEA.	Administrador de la Página Web y Redes Sociales. (Unidad de Prensa)	Solicitud derivada con proveído firmado por el Director.
3.	Elaboración y remisión de informe referente a lo publicado.	Administrador de la Página Web y Redes Sociales. (Unidad de Prensa)	Antecedentes generados referentes a la publicación.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COBERTURA DE ACTIVIDADES MUNICIPALES SOLICITADA POR SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES, SUBALCALDÍAS Y OTRAS.		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LAS SOLICITUDES DE COBERTURA DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES, SUBALCALDÍAS Y OTRAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVA COBERTURA A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES, SUBALCALDÍAS Y OTRAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES, SUBALCALDÍAS Y OTRAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME LO SOLICITADO		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de hoja de ruta derivada por la Dirección de Comunicación adjunto a la invitación emitida de las diferentes Secretarías, Direcciones, Unidades, Subalcaldías y otras dependencias para su designación al periodista correspondiente.	Jefe de la Unidad de Prensa .	Nota de solicitud de cobertura con proveído firmado por el Director
2.	Cobertura a las actividades designadas por las diferentes hojas de ruta. Redacción, edición y posterior difusión en medios escritos, audiovisuales y radiales.	Periodista y/o camarógrafo designados. (Unidad de Prensa)	Nota de solicitud con proveído del Jefe de la Unidad de Prensa.
3.	Elaboración y remisión de informe de la cobertura.	Periodista designado. (Unidad de Prensa)	Nota de solicitud, informe y otros antecedentes generados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE MEDIOS RADIALES Y AUDIOVISUALES,	PROCESO:	06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE MEDIOS RADIALES Y AUDIOVISUALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVA DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE MEDIOS RADIALES Y AUDIOVISUALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIONES, SECRETARÍAS, UNIDADES, SUBALCALDÍAS Y OTRAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LO REQUERIDO		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLES	d. REQUISITOS
1.	Preproducción de los programas Institucionales.	- Editor. (Unidad de Prensa) - Editor-Productor Radial. (Unidad de Prensa)	Programación de entrevistas y material informativo
2.	Producción de los programas institucionales.	- Editor. (Unidad de Prensa) - Editor-Productor Radial. (Unidad de Prensa)	Contenidos definidos de las entrevistas y el material informativo a difundir.
3.	Difusión de los programas institucionales.	- Editor. (Unidad de Prensa) - Editor-Productor Radial. (Unidad de Prensa)	Contenidos aprobados para informar a la población de manera correcta.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRENSA	CÓDIGO:	SMACG-DC-UDP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE SPOTS TELEVISIVOS Y CUÑAS RADIALES SOBRE ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES.	PROCESO:	07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR SPOTS SOBRE ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES SOLICITADOS POR SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y OTROS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DIFUSIÓN POR MEDIOS RADIALES Y AUDIOVISUALES DE SPOTS SOBRE ACTIVIDADES Y PROYECTOS MUNICIPALES, SOLICITADA POR SECRETARÍAS, DIRECCIONES, UNIDADES Y OTROS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIONES, SECRETARÍAS, UNIDADES.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS Y DIARIO.		
g. NORMATIVA LEGAL:	POA Y PEI.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLES	d. REQUISITOS
1	Recepción de hojas de ruta para la elaboración de spots televisivos y cuñas radiales.	- Editor. (Unidad de Prensa) - Editor-Productor Radial. (Unidad de Prensa) - Productor Audiovisual. (Unidad de Prensa)	Nota de solicitud o instrucción del inmediato superior
2	Elección de imágenes, producción de audio y posterior elaboración de spots televisivos y cuñas radiales para la revisión y aprobación de parte de la dependencia solicitante.	- Editor. (Unidad de Prensa) - Editor-Productor Radial. (Unidad de Prensa) - Productor Audiovisual. (Unidad de Prensa)	Material fotográfico, grabaciones de coberturas y otros.
3	Entrega de spots televisivos y cuñas radiales a la dependencia solicitante, con acta de entrega o informe, según corresponda.	- Editor. (Unidad de Prensa) - Editor-Productor Radial. (Unidad de Prensa) - Productor Audiovisual. (Unidad de Prensa)	Material elaborado y antecedentes acumulados



SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO:	SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR UN ANÁLISIS Y REDISEÑO DE LAS ACCIONES EJERCIDAS POR LA SMAF RESPECTO A LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DEPENDIENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADECUACIÓN Y MEJORA DE LAS OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS HACER INCORPORADAS EN LA SMAF PARA SU MEJOR DESARROLLO Y LOGROS DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 23215 RESOLUCIÓN Nº CGR-1/010/97, POA, PDM Y DISPOSICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE NORMEN EL CONTROL INTERNO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del informe análisis de informe considerando sello, fecha, número y hora de recepción	Auxiliar de la SMAF	Informe de Auditoría
2.	Remisión a las Direcciones correspondientes para su atención.	Auxiliar de la SMAF	Nota de remisión firmado por el Secretario Municipal
3.	Respuesta de las Direcciones y Unidades dependientes de la SMAF (en el plazo de 10 días hábiles)	Direcciones y Unidades de la SMAF	Notas de respuesta y Formatos A y B debidamente firmados
4.	Recepción y registro de respuestas	Auxiliar de la SMAF	Notas de respuesta
5.	Unificación de respuestas de la Secretaría Municipal, Direcciones y Unidades	Asistente de la SMAF	Formatos A y B consolidados
6.	Revisión y verificación de los Formatos A y B	SMAF	Formatos A y B consolidados
7.	Remisión de los Formatos A y B consolidados, en medio digital e impreso a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Auxiliar de la SMAF	Formatos A y B consolidados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO:	SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE OBRAS DISTRITALES Y FIRMA DE ACTAS EN CALIDAD DE VEEDOR (PROVISIONAL Y DEFINITIVAS)	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PARTICIPAR EN LAS RECEPCIONES DE OBRAS PROVISIONAL Y/O DEFINITIVA DE OBRAS DISTRITALES EN CALIDAD DE VEEDOR PARA LA CONFORMIDAD DE LAS ACTAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTAS FIRMADAS EN CALIDAD DE VEEDOR COMO PARTE ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la invitación cursada por la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Fiscalización para la asistencia de la SMAF a la entrega provisional y/o definitiva de obras.	Auxiliar de la SMAF	Recepción y registro en el libro de actas la invitación recibida
2.	Mediante un proveído el Secretario Municipal examina y delega al veedor de la SMAF (Dirección de Contrataciones) la asistencia de entrega de recepción provisional y/o definitiva.	SMAF	Proveído en la Hoja de Ruta
3.	Realización de un informe sobre las condiciones de la obra para su prosecución o en su efecto de suspensión para la reprogramación.	Veedor de la SMAF (Dirección de Contrataciones)	Informe
4.	En su base de datos se registra la invitación y el informe del veedor archivándolos en su file.	Asistente de la SMAF	Invitación informe del veedor
5.	Previa remisión de las actas originales se verifica que las mismas se encuentren firmadas por la SMPIU, Director de Supervisión de Obras o Director de Fiscalización, Supervisor y otros que correspondan (registro número de hojas, hora y fecha número de registro).		Acta de recepción provisional y/o definitiva
6.	Verificación de las actas con la invitación en el informe del veedor.		Actas - invitación - informe del veedor
7.	Cuando no existen observaciones el veedor designado suscribe las actas.	Veedor de la SMAF (Dirección de Contrataciones)	Actas
8.	Desglose y archivo para la remisión de los mismos a la Dirección de Supervisión de Obras o Dirección de Fiscalización mediante el libro para su respectivo curso.	Asistente de la SMAF	Libro de actas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO:	SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INGRESO, ANÁLISIS Y REMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CELERIDAD EN LOS COMPROBANTES DE PAGO (DTM's, PMRUC Y CDAF's con cuantías mayor a 1.000.000)		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REMISIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO EN EL PLAZO MÁS CORTO POSIBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión de carpetas a la SMAF para firma de los comprobantes de pago.	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta de Pago
2.	Recepción de los comprobantes de pago por el Encargado de Cheques, (registro en los respectivos libros DTM's, PMRUC y CDAF's) verificación de firmas y sellos.	Encargado de Cheques	Comprobantes de Pago
3.	Firma del Cheque y comprobante de pago.	SMAF	Cheque - Comprobante de Pago
4.	Desglose y archivo de los comprobantes y las órdenes de pago.	Encargado de Cheques	Comprobantes de Pago - Órdenes de Pago (Informes si corresponde)
5.	Remisión a despacho de Máxima Autoridad Ejecutiva y/o Unidad de Tesorería donde corresponda		Cheque - Comprobantes de Pago (Informes si corresponde)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO:	SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS, ORALES EN COMISIÓN, MINUTAS DE COMUNICACIÓN Y NOTAS AL EJECUTIVO	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER REQUERIMIENTOS Y DISIPAR DUDAS AL ÓRGANO FISCALIZADOR		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENDER LAS PETICIONES DE INFORMES DE FORMA OPORTUNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL, MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES Y DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción con sello, hora, fecha y número correspondiente asignado por Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza, en el libro de actas, con la correspondiente verificación que el trámite corresponda a la SMAF.	Auxiliar de la SMAF	Informe PIE – Informe PIOC – Minutas de Comunicación – Notas al Ejecutivo
2.	Revisión por el Secretario Municipal de Administración y Finanzas y su correspondiente remisión a la Dirección pertinente.	SMAF	Proveído en hoja de ruta
3.	Remisión de la correspondencia a la Unidad Organizacional asignado en la Hoja de Ruta por el GAMEA.	Auxiliar de la SMAF	Informe PIE – Informe PIOC – Minutas de Comunicación – Notas al Ejecutivo – Libro de Actas
4.	Seguimiento a las respuestas para que sean atendidas dentro del tiempo establecido por el Concejo Municipal (10 días hábiles).		
5.	Recepción y registro de las respuestas emitidas por las Direcciones dependientes de la SMAF.		Libro de Actas
6.	Revisión y firma de VºBº en el informe de respuesta emitido por las unidades organizacionales de la SMAF.	SMAF	Informe PIE – Informe PIOC – Minutas de Comunicación – Notas al Ejecutivo – Libro de Actas
7.	Remisión a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza con el registro pertinente en el libro de remisión.	Auxiliar de la SMAF	
8.	Desglose y archivo.		



COORDINACIÓN SMAF

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMAF	CÓDIGO:	C-SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO, REVISIÓN A LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE SMAF	PROCESO:	01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL USO EFICIENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	ANUAL		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, POA, D.M. 70/2017, NB-SPO, RE-SPO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación con Secretario Municipal SMAF.	Coordinador SMAF	Lista de cronogramas de ejecución de las Unidades Organizacionales de la SMAF
2.	Reunión con Unidades Organizacionales de SMAF.	Coordinador SMAF	Lista de cronogramas de ejecución
3.	Revisión de los cronogramas de las Unidades Organizacionales de la SMAF.	Coordinador SMAF	Lista de cronogramas de ejecución
4.	Ejecución de actividades de las Unidades Organizacionales de la SMAF.	Directores de SMAF	Cronogramas consensuados
5.	Solicitud del estado de avance de actividades.	Coordinador SMAF	Nota de petición de informes de avance
6.	Seguimiento a la ejecución de los proyectos de la SMAF.	Coordinador SMAF	Informes de las Unidades Organizacionales de SMAF
7.	Verificación de resultados.	Coordinador SMAF	Informes de las Unidades Organizacionales de SMAF
8.	Remisión de informe al Secretario Municipal de SMAF.	Coordinador SMAF	Informe de ejecución, de cumplimiento y resultados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMAF	CÓDIGO:	C-SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES INTRAINSTITUCIONALES.	PROCESO:	02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESARROLLAR DE MANERA OPTIMA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTIVIDADES EFECTUADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Coordinación Secretaría Municipal de Administración y Finanzas.	- Coordinador SMAF - Secretario Municipal SMAF	Solicitud realizada por las Unidades Organizacionales de la SMAF
2.	Visto bueno por el Secretario Municipal autorizando la actividad expuesta.	Secretaria Municipal.	Informe de actividades a desarrollar.
3.	Coordinación con Secretarías Municipales y Direcciones del GAMEA.	- Coordinador SMAF	- Nota de atención. - Cronograma de actividades.
4.	Desarrollo de actividades programadas.	- Coordinador SMAF - Directores de la SMAF	Funciones designadas.
5.	Presentación de resultados.	- Coordinador SMAF - Directores SMAF	Actividad desarrollada conforme a cronograma.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	COORDINACIÓN SMAF	CÓDIGO:	C-SMAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS EMITIDOS POR LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PROCESO:	03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REMITIR A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS POR SMAF		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO EN PLAZOS ESTABLECIDOS A LAS INSTRUCCIONES EMITIDAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY NO. 004, D.S. 23318, D.S. 26237, D.M. 70/2017		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Emisión de instructivos, circulares, notas y comunicados a Unidades Organizacionales de la SMAF, según el caso amerite.	Secretario Municipal SMAF	- Solicitud de información Interinstitucional e Intrainstitucional.
2.	Difusión de instructivos, circulares, notas y comunicados a las unidades organizacionales correspondientes para su cumplimiento en plazos establecidos.	Secretaria de SMAF	Instructivos, circulares, comunicados, notas firmadas por la Secretaria Municipal de la SMAF
3.	Seguimiento a instrucciones emitidas por la Secretaria Municipal.	Coordinación SMAF	Instrucciones que fueron recibidas por las Unidades Organizacionales de la SMAF
4.	Emisión de respuestas en atención a instrucciones emitidas.	Unidades Organizacionales SMAF	Informe de cumplimiento a instrucciones elaborado por las unidades organizacionales, adjuntando respaldo de documentación si corresponde.
5.	Remisión de informe y/o nota de respuesta a las Unidades Organizacionales del GAMEA o entidad interinstitucional.	Secretaria SMAF	Documentación firmada por el Secretario Municipal.



DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y DERIVACION DE TRAMITES	PROCESO:	01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y DERIVAR LOS TRÁMITES INGRESADOS POR VENTANILLA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS Y DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de tramites	Recepcionista de Ventanilla	Carpeta de Pago
2.	Registro en el SIGET y derivación a la Unidad Correspondiente.	Secretaria Director del Tesoro Municipal	Carpeta de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE PAGO CON CHEQUE	PROCESO:	02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES INSTITUCIONALES HACIA ACREEDORES DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de procesos de pago	Encargado de Cheques	Proceso de pago
2.	Revisión, firma y derivación de procesos de pago	Dirección del Tesoro Municipal	Proceso de pago
3.	Remisión de la carpeta	Encargado de cheques Unidad correspondiente	Proceso de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS	PROCESO:	03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LAS DEVOLUCIONES DE RETENCIÓN DESPUÉS DE LA OBTENCIÓN DE TESTIMONIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES INSTITUCIONALES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL UNIDAD DE CONTABILIDAD SMAF		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	90 DÍAS APROXIMADAMENTE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de nota y/o comprobante contable de retención del 1% para trámite de protocolización.	Procurador	Comprobante, en caso de no existir la retención del 1% se realiza una liquidación que es notificada a la empresa para que realice el depósito correspondiente.
2.	Solicitud de documentación a la Empresa para armado de carpeta del trámite de protocolización ante Notaria de Gobierno.	Responsable Área de Protocolizaciones	Comprobante de retención y/o boleta de depósito a la cuenta del GAMEA (CUM)
3.	Solicitud de fondos en avance para el trámite de protocolización por el monto retenido.	Responsable Área de Protocolizaciones	Carpeta de Trámite
4.	Remisión del trámite de protocolización ante Notaria de Gobierno para su revisión y autorización de ingreso de trámite por ventanilla donde se realiza el pago.	Responsable Área de Protocolizaciones	Carpeta de Trámite
5.	Seguimiento ante ventanilla, para la obtención de borradores	Responsable Área de Protocolizaciones	Comprobante de seguimiento de trámite y comprobante de pago de inicio.
6.	Recojo de borradores para la respectiva compulsa y programación de Firma de la MAE o Autoridad Delegada	Responsable Área de Protocolizaciones Asesoría de Despacho M.A.E. o Autoridad Delegada	Comprobante de pago por Diligencias Notariales.
7.	Liquidación de Testimonios y formularios notariales ante la Notaria de Gobierno	Responsable Área de Protocolizaciones	Comprobantes de pago de formularios y Testimonios.
8.	Descargo de los Fondos en Avance y devolución de saldos si existiera.	Responsable Área de Protocolizaciones	Testimonios, depósitos bancarios, formulario de depósitos en Notaria de Gobierno y planilla de rendición de cuentas.
9.	Certificación del custodio del testimonio original de Protocolización	Responsable Área de Protocolizaciones	Testimonios, depósitos bancarios, formulario de depósitos en Notaria de Gobierno.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL – AREA DE ARCHIVO FINANCIERO	CÓDIGO: SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ARCHIVO DE REGISTROS CONTABLES	PROCESO: 04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ARCHIVAR LOS REGISTROS DE LA DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTROS CONTABLES BAJO ARCHIVO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y ARCHIVO FINANCIERO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE LA DOCUMENTACION	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de registros contables de las unidades dependientes de la Dirección del Tesoro Municipal	Responsable de recepción	Registros de DTM, CI, CD, PDP, CDAF
2.	Revisión, foliación y clasificación registros	Responsable de recepción	Registros de DTM, CI, CD, PDP, CDAF
3.	Registro y codificación del registro contable	Técnico Procesador	Registros de DTM, CI, CD, PDP, CDAF (foliados)
4.	Limpieza documental y escaneo documental	Técnico Digitalizador	Registros de DTM, CI, CD, PDP, CDAF (foliados y codificados)
5.	Registro y migración al sistema	Técnico Digitalizador	registros digitalizados
6.	Archivo definitivo del volumen documental	Técnico Archivista Responsable de Área	Registros de DTM, CI, CD, PDP, CDAF (foliados, codificados)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-ARCHIVO FINANCIERO	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	PROCESO:	05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS PROCESO ADMINISTRATIVOS DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENTREGA DE FOTOSTÁTICA LEGALIZADA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y ARCHIVO FINANCIERO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE LA DOCUMENTACION		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitudes	Auxiliar de recepción	Nota de solicitud.
2.	Autorización y búsqueda de documentos solicitado en la base de datos.	Responsable de Archivo Financiero Auxiliar de recepción	Nota de solicitud con N° de registro.
3.	Desarchivo expediente original.	Auxiliar de recepción	Fotostática simple de la documentación original.
4.	Legalización de documentos	Responsable de Archivo Financiero	Fotostática simple de la documentación original.
5.	Entrega de la fotostática legalizada a las unidades solicitantes.	Auxiliar de recepción	Fotostática legalizada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-ARCHIVO FINANCIERO	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PRÉSTAMO DE REGISTROS CONTABLES	PROCESO:	06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FACILITAR LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS AL REGISTRO CONTABLE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AGILIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES Y ARCHIVO FINANCIERO - DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de préstamo	Auxiliar de recepción	Nota de solicitud
2.	Autorización y búsqueda de documentos solicitado en la base de datos.	Responsable de archivo Financiero	Nota de solicitud
3.	Desarchivo de registro contable	Técnico Procesador	Registro ubicación en estantería
4.	Elaboración de acta de préstamo	Auxiliar de recepción Responsable de archivo Financiero	Nota, ficha, o acta de préstamo e identificación del solicitante
5.	Entrega y firma de acta de préstamo del expediente a la unidad solicitante.	Responsable de archivo Financiero Auxiliar de recepción Unidad solicitante	Nota de devolución



UNIDAD DE TESORERÍA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REGISTRO, REVISION Y REMISION DE HOJAS DE RUTA	PROCESO:	01 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DE HOJAS DE RUTA INGRESADAS A LA UNIDAD DE TESORERÍA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL DE HOJAS DE RUTA INGRESADAS A LA UNIDAD DE TESORERÍA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DIA HABIL (APROXIMADAMENTE)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de hoja de ruta	Técnico Administrativo	Hoja de ruta con documentación adjunta
2.	Registro de hoja de ruta	Técnico Administrativo	Hoja de ruta con documentación adjunta
3.	Revisión y derivación de hoja de Ruta	Técnico Administrativo Jefe(a) de Tesorería	Hoja de ruta con documentación adjunta
4.	Remisión de hoja de ruta al analista, si amerita respuesta	Técnico Administrativo	Hoja de ruta con documentación adjunta
5.	Archivo de hoja de ruta que no requiere respuesta.	Técnico Administrativo	Hoja de ruta con documentación adjunta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE TRANSFERENCIAS DEL TGN	PROCESO:	02 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y MANTENER UN CONTROL DE LAS TRANSFERENCIAS ORIGINADAS POR EL TGN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO OPORTUNO DE TRANSFERENCIAS DEL TGN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES (APROXIMADAMENTE)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recabar detalle de Transferencias (MEFP)	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2.	Revisión y validación de ingresos en el SIGEP	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3.	Registro Contable C-21 (SIGEP)	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4.	Verificación, aprobación y conciliación del registro contable C -21 (SIGEP)	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
5.	Firmas en el comprobante de ingreso	Analista de Consistencia de Recursos Jefe de Tesorería, Jefe de Contabilidad, Director del Tesoro Municipal	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta
6.	Archivo de documentación	Analista de Consistencia de Recursos Archivo Financiero	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS	PROCESO:	03 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNAR RECURSOS A LIBRETAS BANCARIAS DE FUNCIONAMIENTO – INVERSIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DISPONIBILIDAD DE EFECTIVO EN LIBRETAS BANCARIAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA HABIL (APROXIMADAMENTE)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recabar detalle de Transferencias (MEFP)	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario (vía internet) Detalle de ingresos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2.	Revisión de los extractos bancarios y las transferencias hasta el día anterior, se verifica que se haya transferido el total del día de la cuenta recaudadora a la cuenta única, y se transcribe al detalle de ingresos para sacar los porcentajes según a las libretas que corresponda la transferencia.	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario (vía internet) Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3.	Distribución de recursos a las libretas correspondientes (inversión – funcionamiento)	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario (vía internet) Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4.	Verificación y aprobación de la distribución en el SIGEP	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario (vía internet) Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS TRIBUTARIOS	PROCESO:	04 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL REGISTRO DE INGRESOS POR IMPUESTOS TRIBUTARIOS DE INMUEBLES, VEHICULOS, PATENTES MUNICIPALES, TASAS MULTAS Y OTROS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS ESPECIFICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 A 8 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y remisión de documentación para registro.	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Informe de Recaudaciones Boletas de Depósitos Originales Comprobantes de Caja
2.	Revisión de documentación	Analista de Recursos	Informe de Recaudaciones Boletas de Depósitos Originales Comprobantes de Caja
3.	Registro Contable C-21 y C-31 (SIGEP)	Analista de Recursos	Informe de Recaudaciones Boletas de Depósitos Originales Comprobantes de Caja
4.	Verificación, aprobación y conciliación del registro contable C -21 y C-31 (SIGEP)	Analista de Recursos	Comprobante de ingreso C-21 y C-31 más documentación adjunta
5.	Firmas en el comprobante de ingreso	Analista de Recursos Jefe de Tesorería Jefe de Contabilidad Dir. Tesoro Municipal	Comprobante de ingreso C-21 y C-31 más documentación adjunta
6.	Remisión y archivo de documentos	Analista de Recursos Archivo Financiero	Comprobante de ingreso C-21 y C-31 más documentación adjunta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO CONTABLE DE INGRESOS NO TRIBUTARIOS	PROCESO:	05 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR EL REGISTRO DE INGRESOS GENERADOS POR LA PRESTACION DE SERVICIOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS ESPECIFICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 A 8 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y remisión de documentación para registro.	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Informe de Recaudaciones Boletas de Depósitos Comprobantes de Caja
2.	Revisión de documentación	Analista de Recursos	Informe de Recaudaciones Boletas de Depósitos Comprobantes de Caja
3.	Registro Contable C-21 (SIGEP)	Analista de Recursos	Informe de Recaudaciones Boletas de Depósitos Comprobantes de Caja
4.	Verificación, aprobación y conciliación del registro contable C -21 (SIGEP)	Analista de Recursos	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta
5.	Firmas en el comprobante de ingreso	Analista de Recursos Jefe de Tesorería Jefe de Contabilidad Dir. Tesoro Municipal	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta
6.	Remisión y archivo de documentos	Analista de Recursos Archivo Financiero	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE CHEQUE	PROCESO:	06 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR PAGOS A TRAVEZ DE LA EMISION DE CHEQUES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCION PRESUPUESTARIA - DISMINUCION DE SALDOS CAJA BANCOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SUJETO A LA REVISIÓN DE LOS ANALISTAS DE SMAF		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y registro de procesos de pago	Procesador	Proceso de Pago con comprobante C-31
2.	Remisión de procesos de pago para su revisión	Procesador Analistas SMAF	Proceso de Pago con comprobante C-31
3.	Recepción y verificación de saldos en libreta bancaria	Procesador	Proceso de Pago con comprobante C-31
4.	Priorización de pagos (SIGEP)	Procesador	Proceso de Pago con comprobante C-31
5.	Impresión de cheque	Procesador	Proceso de Pago con comprobante C-31
6.	Elaboración de notas de débito (Para abono de sueldos a cuentas corrientes del personal del GAMEA)	Procesador	Proceso de Pago con comprobante C-31
7.	Remisión de carpeta para firmas	Jefe de Tesorería Director del Tesoro Municipal	Proceso de Pago con comprobante C-31 Cheques

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REPROCESO DE CHEQUE	PROCESO:	07 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EMITIR NUEVO CHEQUE AL PROCESO DE PAGO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESO DE PAGO CON CHEQUE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de reproceso	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Solicitud de reproceso
2.	Préstamo de proceso de pago a Archivo Financiero	Técnico de bancos	Solicitud de reproceso
3.	Anulación de cheque (SIGEP)	Técnico de bancos	Solicitud de reproceso y proceso de pago
4.	Impresión de cheque	Técnico de bancos	Solicitud de reproceso y proceso de pago
5.	Remisión de carpeta para firmas	Jefe de Tesorería Director del Tesoro Municipal	Solicitud de reproceso y proceso de pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ANULACIÓN Y REVERSIÓN DE CHEQUES	PROCESO:	08 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ANULAR O REVERTIR CHEQUES QUE TENGAN INCONVENIENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CHEQUES ANULADOS Y REVERTIDOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA HABIL APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de carpeta o nota, solicitando anulación y/o reversión	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Proceso de pago Cheque(s)
2.	Revisión de carpeta o nota	Procesador	Proceso de pago Cheque(s)
3.	Anulación de cheque (SIGEP)	Procesador	Proceso de pago Cheque(s)
4.	Anulación o reversión de cheque	Procesador	Proceso de pago Cheque(s)
5.	Reversión de la priorización (SIGEP) Registro C- 21 (Si corresponde a la anulación y reversión de un cheque de gestión anterior)	Procesador	Proceso de pago Cheque(s) anulados y/o revertidos
6.	Remisión de carpeta a Contabilidad o Crédito Público para su ajuste	Procesador Jefe Unidad de Tesorería	Proceso de pago Fotocopia de cheques anulados y revertidos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ENTREGA DE CHEQUES	PROCESO:	09 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO DE OBLIGACIONES MEDIANTE CHEQUES A ACREEDORES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO CON LOS ACREEDORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO, CAJA PAGADORA DE CHEQUES, ÁREA TRIBUTOS PÚBLICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carpetas	Despacho SMAF Dirección del Tesoro Municipal Cajero Pagador	Proceso de pago
2.	Verificación de datos personales del Beneficiario en el SIGEP y proceso de pago	Cajero Pagador	Carnet de Identidad Poder Notarial (Si corresponde)
3.	Revisión y control de las facturas de los Beneficiarios que cobran cheques	Área de Tributos Públicos Cajero Pagador	Factura debidamente llenado y fotocopia de la factura
4.	Entrega de comprobante y cheque (Sin sello seco) para fotocopia (Empresa)	Cajero Pagador	CI del representante legal factura, poder notariado si corresponde y sello de la empresa
5.	Recepción de las fotocopias.	Cajero Pagador	Fotocopias del comprobante, factura debidamente llenado, sello de la empresa fotocopias de CI
6.	Registro de la entrega de cheque en el SIGEP	Cajero Pagador	Fotocopias del comprobante, factura debidamente llenado, sello de la empresa fotocopias de CI
7.	Entrega de Cheque con sello seco al Beneficiario	Cajero Pagador	Fotocopias del comprobante, factura debidamente llenado, sello de la empresa fotocopias de CI
8.	Derivación de proceso de pago para archivo	Cajero Pagador Archivo Financiero	Proceso de pago debidamente Pagado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVALIDACIÓN DE CHEQUE	PROCESO:	10 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVALIDAR CHEQUES CON NUEVA FECHA DE VENCIMIENTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CHEQUES VIGENTES PARA COBRO EN LA ENTIDAD BANCARIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DESPACHO, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CAJA PAGADORA DE CHEQUES, UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y derivación de la documentación	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Solicitud de revalidación y cheque
2.	Registro de datos en formulario de revalidación	Cajero Pagador	Solicitud de revalidación y cheque
3.	Remisión para firmas en formulario y cheque (Firmas autorizadas según el caso)	Cajero Pagador Jefe de Tesorería Director del Tesoro Municipal SMAF Despacho	Formulario de revalidación Solicitud de revalidación y cheque
4.	Recepción de cheque revalidado	Cajero Pagador	Formulario de revalidación, cheque firmado y revalidado.
5.	Entrega de cheque	Cajero Pagador	Formulario de revalidación, cheque firmado y revalidado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTAS DEL MUNICIPIO	PROCESO:	11 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR LA CONCILIACIÓN BANCARIA DE CUENTAS MIXTAS Y RECAUDADORAS PARA PRESENTACIÓN AL MEFP		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCILIACIONES BANCARIAS PRESENTADAS AL MEFP		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TESORERÍA, CONTABILIDAD, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL Y SMAF		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 10 DE CADA MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recopilar información (SIGEP)	Procesador	Saldo disponible de las cuentas pagadoras Al 31 de cada mes
2.	Elaborar la Conciliación en base a extractos y SIGEP	Procesador	Extracto bancario Cheques en Transito Saldo disponible de las cuentas pagadoras Al 31 de cada mes e impresión de conciliación
3.	Revisión de Conciliación	Jefe(a) de Tesorería Jefe(a) de Contabilidad	Conciliación
4.	Aprobación de conciliación (firmas)	Director del Tesoro Municipal SMAF	Conciliación
5.	Remisión de la conciliación al MEFP	Técnico Administrativo	Conciliación
6.	Archivo copia de Conciliación presentada	Procesador	Conciliación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN SALDO CAJA BANCOS	PROCESO:	12 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR INFORMACIÓN DE SALDO DISPONIBLE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LAS CUENTAS Y LIBRETAS BANCARIAS DEL GAMEA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DIA HABIL APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realizar la distribución diaria recursos	Analista de Consistencia de Recursos	Extracto bancario diario
2.	Realizar el relevamiento de información - Libretas CUM y otros	Procesador	Resumen de libretas Distribución de Recursos
3.	Elaboración, revisión, impresión y firma del saldo caja banco	Procesador	Saldo Caja Banco
4.	Remisión de Saldos Caja Banco	Procesador Jefe(a) de Tesorería	Saldo Caja Banco

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL FLUJO DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA	PROCESO:	13 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR EL FLUJO DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA PARA LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES TERRITORIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRESENTACIÓN DEL FLUJO DE OPERACIONES EFECTIVAS DE CAJA A LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE INFORMACIONES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 10 DE CADA MES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Acopiar información - SIGEP	Técnico Administrativo	Reporte SIGEP Extractos Bancarios
2.	Clasificar, revisar y depurar la información de acuerdo a Extractos Bancarios	Técnico Administrativo	Reporte Control EXCEL
3.	Registro en sistema	Técnico Administrativo	Reporte Control EXCEL
4.	Revisión de Flujo de Operaciones Efectivas de Caja	Técnico Administrativo	Reporte del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja
5.	Aprobación del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja	Jefe(a) de Tesorería DTM Y/O SMAF	Reporte del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja con su respectiva nota de envío
6.	Remisión del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja al MEFP	Técnico Administrativo	Reporte del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja con su respectiva nota de envío
7.	Archivo copia del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja al MEFP	Técnico Administrativo	Reporte del Flujo de Operaciones Efectivas de Caja

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN BANCARIA	PROCESO:	14 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GENERAR INFORMACIÓN BANCARIA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN BANCARIA DISPONIBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, SMAF, DESPACHO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HABLES APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y derivación de información	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Información contenida en carpeta o notas simples
2.	Recepcionar y verificar información	Técnico Administrativo Analista de Consistencia de Recursos	Información contenida en carpeta o notas simples
3.	Realizar notas (Solicitud de transferencia, registro de firmas autorizadas, cambio de firmas autorizadas, solicitud de información y tros)	Técnico Administrativo Analista de Consistencia de Recursos	Información contenida en carpeta o notas simples
4.	Remisión para firmas	Jefe Unidad de Tesorería (V.B.) Director del Tesoro Municipal (V.B.) SMAF (Autorización) Despacho (Autorización)	Nota y documentación de respaldo si corresponde
5.	Remisión de solicitudes a la Entidad Bancaria	Técnico Administrativo	Nota debidamente firmada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y CUSTODIA DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA	PROCESO:	15 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y CUSTODIAR LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA ORIGINADAS A FAVOR DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS DEPOSITADAS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DEPENDEN DE LA REMISION		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA/ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión, registro y derivación de la documentación	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Hoja de Ruta/Garantías Originales
2.	Recepción para custodia de Pólizas de la documentación	Encargado de Garantías	Hoja de Ruta/Garantías Originales
3.	Verificación de las Garantías remitidas	Encargado de Garantías	Garantías Originales
4.	Registro de las garantías en la base de datos - SIREP	Encargado de Garantías	Garantías Originales
5.	Archivo y custodio de las Garantías	Encargado de Garantías	Garantías Originales

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA	PROCESO:	16 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LEGALIZAR LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA ORIGINADAS POR LOS CONTRATOS POR EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LEGALIZACIÓN DE LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA HABIL APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA/ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la fotocopia de las garantías (Empresa)	Encargado de Garantías	fotocopia de las garantías
2.	Revisión y verificación de la fotocopia en la base - SIREP	Encargado de Garantías	fotocopia de las garantías
3.	Legalizado de la garantía	Encargado de Garantías	fotocopia de las garantías
4.	Entrega de las fotocopias legalizadas (Empresa)	Encargado de Garantías	fotocopia de las garantías

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y/O BOLETAS DE GARANTÍA	PROCESO:	17 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA POR LA CULMINACIÓN DEL PROYECTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS DEPOSITADAS EN LA UNIDAD DE TESORERÍA POR LA CULMINACIÓN DEL PROYECTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS HÁBILES APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA/ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y derivación de Solicitud de devolución de las Pólizas y Boletas de Garantías Originales.	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Nota de solicitud de devolución/fotocopia de Pólizas y Boletas de Garantía/Acta de recepción provisional y definitiva-fotocopia y otros documentos.
2.	Recepción de la documentación	Encargado de Garantías	Nota de solicitud de devolución/fotocopia de Pólizas y Boletas de Garantía/Acta de recepción provisional y definitiva-fotocopia y otros documentos.
3.	Revisión, registro, elaboración y firma de la documentación (Formulario de devolución)	Encargado de Garantías Jefe de Tesorería	Nota de solicitud de devolución/fotocopia de Pólizas y Boletas de Garantía/Acta de recepción provisional y definitiva-fotocopia y otros documentos.
4.	Entrega del formulario de devolución - Pólizas y/o Boletas Originales (Empresa)	Encargado de Garantías	Formulario de devolución y Pólizas y Boletas Originales
5.	Archivo de la documentación	Encargado de Garantías	Nota de solicitud de devolución/fotocopia de Pólizas y Boletas de Garantía/Acta de recepción provisional y definitiva-fotocopia y otros documentos.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA	PROCESO:	18 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 MES APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA/ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, registro y derivación de la Solicitud de ejecución de pólizas y boletas de garantías	Técnico Administrativo Jefe Unidad de Tesorería	Solicitud de ejecución de pólizas o boletas de garantía por la unidad ejecutora/fotocopia de pólizas y boletas de garantía/informe técnico jurídico/Resolución Administrativa de resolución de contrato/planilla de cierre/contrato y si existen modificaciones/cartas notariadas de intención de resolución de contratos/carta notariada de resolución de contrato.
2.	Recepción de la documentación	Encargado de Garantías	Hoja de Ruta/documentación adjunta
3.	Elaboración, remisión y firma de la nota de solicitud de ejecución de garantías para la aseguradora o entidad bancaria	Encargado de Garantías Jefe Unidad de Tesorería Director del Tesoro Municipal SMAF Despacho	Pólizas o Boletas de Garantías Originales/documentación adjunta
4.	Remisión de nota a la aseguradora o entidad Bancaria	Técnico Administrativo	Nota, Pólizas o Boletas de Garantías Originales/documentación adjunta
5.	Registro de la documentación,	Encargado de Garantías Gestor Jurídico de Cauciones	Solicitud de ejecución de pólizas o boletas de garantía/ y documentos solicitados por la Aseguradora
6.	1ra. Reiterativa: Elaboración de Solicitud de ejecución de garantías (SI CORRESPONDE)	Gestor Jurídico de Cauciones	Solicitud de ejecución de pólizas o boleto de garantía/ y documentación adjunta solicitada por la aseguradora o entidad bancaria
7.	2da. Reiterativa: Elaboración de Solicitud de ejecución de garantías (SI CORRESPONDE)	Gestor Jurídico de Cauciones	Solicitud de ejecución de pólizas o boleto de garantía/ y documentación adjunta solicitada por la aseguradora o entidad bancaria
8.	Elaboración Nota de representación ante la APS o ASFI por el incumplimiento de pago por parte de las aseguradoras o entidades bancarias (SI CORRESPONDE)	Gestor Jurídico de Cauciones	Toda la documentación enviada a la aseguradora, reiterativas y otros (fotocopias)
9.	Remisión de la carpeta a la DGAL (SI CORRESPONDE)	Gestor Jurídico de Cauciones	Carpeta con todos los antecedentes
10.	Recojo de cheque emitido por la Aseguradora al GAMEA a consecuencia de ejecución de póliza o boleto de garantía	Gestor Jurídico de Cauciones	Cheque/depósito bancario
11.	Registro contable C-21 (SIGEP)	Encargado de Garantías	Cheque/depósito bancario/documentación adjunta
12.	Verificación, aprobación y conciliación del registro contable C -21 (SIGEP)	Encargado de Garantías	comprobante C-21
13.	Firmas en el comprobante de ingreso	Encargado de Garantías Jefe de Tesorería Jefe de Contabilidad Dir. Tesoro Municipal	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta
14.	Remisión para archivo	Encargado de Garantías Archivo Financiero	Comprobante de ingreso C-21 más documentación adjunta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE EJECUCIÓN DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA DE GESTIONES PASADAS	PROCESO:	19 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA QUE NO FUERON EJECUTAS EN GESTIONES PASADAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EJECUCIÓN Y PAGO DE LAS PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA DE GESTIONES PASADAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	30 a 90 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE PÓLIZAS Y BOLETAS DE GARANTÍA/ LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis de las carpetas de procesos de ejecución de pólizas de gestiones anteriores	Gestor Jurídico de Cauciones	Fotocopia de pólizas y boletas de garantía/informe técnico jurídico/Resolución Administrativa de resolución de contrato/planilla de cierre/contrato y si existen modificaciones/cartas notariadas de intención de resolución de contratos/carta notariada de resolución de contrato.
2.	Elaboración de informes con base legal	Gestor Jurídico de Cauciones	Hoja de Ruta/documentación adjunta
3.	Seguimiento de los procesos de ejecución de pólizas de gestiones anteriores hasta obtener el Pago de la aseguradora o entidad bancaria al GAMEA mediante cheque o depósito en extracto bancario	Gestor Jurídico de Cauciones	Hoja de Ruta/documentación adjunta Cheque/depósito bancario
4.	Elaboración de informes para realizar ajuste contable	Gestor Jurídico de Cauciones	Hoja de Ruta/documentación adjunta
5.	Registro contable del depósito de los procesos en ejecución	Encargado de Garantías	Hoja de Ruta/documentación adjunta
6.	Remisión de las carpetas para baja y ajuste contable en el SIGEP	Contabilidad Encargado de Garantías	Comprobante C-21 (firma y sello - Analista, Jefe de Tesorería y Director del Tesoro Municipal documentación adjunta
7.	Archivado de la carpeta	Encargado de Garantías	Carpeta del proyecto u obra

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE VALORES	PROCESO:	20 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE VALORES PARA SU POSTERIOR ENTREGA INMEDIATA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VALORES FÍSICOS EXISTENTES PARA LA ENTREGA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE TESORERÍA UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	(DÍAS, MESES, AÑOS): SEGÚN EL TIPO DE CONTRATACIÓN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de la carpeta para solicitud de preventivo previas autorización de las autoridades competentes.	Administrador y custodio de valores Jefe de Tesorería	Justificación de la adquisición. Formularios pedido y requerimiento de material o solicitud a terceros Términos de referencia Nota de solicitud de preventivo.
2.	Solicitud Autorización de inicio de proceso	Administrador y custodio de valores Jefe de Tesorería Director del Tesoro Municipal	Nota de autorización e inicio de proceso Preventivo
3.	Proceso de Adquisición	Dirección de Contrataciones	Carpeta del proceso de adquisición
4.	Verificación, recepción y entrega de valores	Unidad de Almacenes Administrador y custodio de valores	Carpeta del proceso de adquisición
5.	Recepción de Valores y registro de ingreso de valores en el SAV	Administrador y custodio de valores	Carpeta del proceso de adquisición
6.	Elaboración y programación de pago	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta del proceso de adquisición con orden de pago.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ENTREGA DE VALORES	PROCESO:	21 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ENTREGAR VALORES PREVIO CONTROL DEL KARDEX FÍSICO VALORADO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	VALORES ENTREGADOS CONFORME AL PEDIDO Y AUTORIZACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	(DÍAS, MESES, AÑOS): SEGÚN EL REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS CAJAS RECAUDADORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de formulario de pedido de material de valores	Administrador y custodio de valores	-Formulario de pedido de material c (1 original y 4 copias)
2.	Verificación de datos y firmas de autorización	Administrador y custodio de valores Jefe de Tesorería	-Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias)
3.	Entrega de material solicitado mediante pedido de material (Formulario) con firmas correspondientes	Administrador y custodio de valores	-Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias)
4.	Registro de salida de valores en el SAV	Administrador y custodio de valores	-Formulario de pedido de material (1 original y 4 copias)
5.	Archivo del formulario de pedido de material	Administrador y custodio de valores	-Formulario de pedido de material (1 original y 3 copia)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE TESORERÍA	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE INFORMES Y KARDEX DE VALORES	PROCESO:	22 de 22
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS, SALIDAS Y SALDOS EXISTENTES EN LAS DIFERENTES CAJAS DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL Y REGISTRO DE VALORES UTILIZADOS Y POR UTILIZAR EN LAS DIFERENTES CAJAS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	(DÍAS, MESES, AÑOS): SEGÚN EL REQUERIMIENTOS DE CADA UNA DE LAS CAJAS RECAUDADORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO)/ LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA/NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, remisión y derivación de documentación	Técnico Administrativo Jefe de Tesorería	Informes y kardex firmados por su inmediato superior
2.	Recepción y verificación de informes y kardex de Valores	Administrador y custodio de valores	Informes y kardex firmados por su inmediato superior
3.	Registro de Información en Sistema de Administración de Valores (SAV)	Administrador y custodio de valores	Informes y kardex firmados por su inmediato superior
4.	Archivo de informes y kardex	Administrador y custodio de valores	Informes y kardex firmados por su inmediato superior



UNIDAD DE PRESUPUESTO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GRUPO 10000- 20000 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (PREVENTIVO)	PROCESO:	01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS ESTÉN DEBIDAMENTE RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y CONSISTENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE (1 DÍA)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE GESTIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se recepciona el trámite (carpeta) para la emisión del Preventivo con toda la documentación suficiente, pertinente y competente, el mismo se deriva al Director del Tesoro Municipal. Previa identificación y registro de proveído en hoja de ruta, remite el trámite (carpeta) a la Unidad de Presupuesto para su elaboración del preventivo.	Unidad Ejecutora	nota de solicitud de certificación presupuestaria (preventivo) donde especifique el nombre y número del proyecto inscrito en el POA Formulario de solicitud a terceros. Términos de referencia.
2.	Previa identificación y registro de la instrucción en la Hoja de Ruta, remite el trámite (carpeta) a la Unidad de Presupuesto para el registro del preventivo (Certificación Presupuestaria)	Director del Tesoro Municipal	Hoja de Ruta, carpeta Certificación Presupuestaria
3.	Previa revisión, análisis y verificación: Fuente de financiamiento y partidas de gasto en Sistema de Gestión Pública (SIGEP); asimismo el Presupuesto en el Programa de Operación Anual (POA) según los antecedentes que adjunta el trámite (carpeta).	Unidad de Presupuesto	Hoja de Ruta, carpeta Certificación Presupuestaria
4.	Se elabora la Certificación Presupuestaria y se imprime un original para la carpeta y una copia de respaldo para Presupuesto; además la Certificación es Firmado por el Analista Presupuestario y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, previa verificación y revisión de los antecedentes adjuntos se remite a la unidad ejecutora con proveído para su prosecución del trámite.	Unidad de Presupuesto	Hoja de Ruta, carpeta Certificación Presupuestaria

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GRUPO 30000- 40000 CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (PREVENTIVO)	PROCESO:	02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS ESTÉN DEBIDAMENTE RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y CONSISTENTE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE (1 DÍA)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE GESTIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se recepciona el trámite (carpeta) para la emisión del Preventivo con toda la documentación suficiente, pertinente y competente, el mismo se deriva al Director del Tesoro Municipal. Previa identificación y registro de proveído en hoja de ruta, remite el trámite (carpeta) a la Unidad de Presupuesto para su elaboración del preventivo.	Unidad Ejecutora	Nota de Solicitud de Certificación Presupuestaria (Preventivo) donde especifique el Nombre y Número del Proyecto inscrito en el POA Formulario de Requerimiento de Materiales y/o Equipos. Informe de Justificación del Gasto (IDH-HIPIC) si corresponde. Especificaciones Técnicas de los Materiales y/o Equipos.
2.	Previa identificación y registro de la instrucción en la hoja de ruta, remite el trámite (carpeta) a la Unidad de Presupuesto para el registro del preventivo (Certificación Presupuestaria).	Director del Tesoro Municipal	Hoja de Ruta Carpeta Certificación Presupuestaria
3.	Previa revisión, análisis y verificación: Fuente de financiamiento y partidas de gasto en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP); asimismo el presupuesto en el Programa de Operación Anual (POA) según los antecedentes que adjunta el trámite (carpeta).	Unidad de Presupuesto	Hoja de Ruta Carpeta Certificación Presupuestaria
4.	Se elabora la Certificación Presupuestaria y se imprime un original para la carpeta y una copia de respaldo para presupuesto; además la certificación es firmada por el Analista Presupuestario y el Jefe de la Unidad de Presupuesto, previa verificación y revisión de los antecedentes adjuntos se remite a la unidad ejecutora con proveído para su prosecución del trámite.	Unidad de Presupuesto	Hoja de Ruta Carpeta Certificación Presupuestaria

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GRUPO 10000-20000 COMPROMISO PRESUPUESTARIO	PROCESO:	03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LAS NECESIDADES DE DESEMBOLSO DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE GASTO, MEDIANTE COMPROMISOS DE PAGO EN BASE A NORMAS Y PRINCIPIOS CONTABLES DE RECONOCIDA VALIDEZ TÉCNICA-LEGAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ÚTIL, OPORTUNA Y CONFIABLE, QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DEL POA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE (1 DÍA)		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA CORRESPONDIENTE A LA PRESENTE GESTIÓN.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Se realiza el inicio de proceso.	Unidad Solicitante	Documentos de requerimiento en carpeta
2.	Recepción de documentos, se asigna DTM y deriva al Analista de Unidad de Presupuesto	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta de Requerimiento de compromiso
3.	Realiza el verificado de todos los documentos (POA, fuente de financiamiento, partida de gasto y otros documentos) de acuerdo al grupo 10000, 20000, si existe observaciones devuelve carpeta a la unidad ejecutora, según N° de DTM	Analista de Presupuesto Jefe de Presupuesto	Carpeta con todos los documentos con DTM y hoja de ruta
4.	Introduce datos al sistema SIGEP, imprime y firma el documento, y se envía al Jefe de Presupuesto.	Analista de Presupuesto	Carpeta con documentos y la impresión del Compromiso según Sistema de Gestión Pública (SIGEP)
5.	Verifica la Carpeta y da el visto bueno, archiva una copia de impresión de compromiso y envía el documento a Unidad de Contabilidad.	Jefe de Presupuesto	Carpeta con todos los documentos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	GRUPO 30000-40000 COMPROMISO PRESUPUESTARIO	PROCESO:	04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LAS NECESIDADES DE DESEMBOLSO DE LOS DIFERENTES GRUPOS DE GASTO, MEDIANTE COMPROMISOS DE PAGO EN BASE A NORMAS Y PRINCIPIOS CONTABLES DE RECONOCIDA VALIDEZ TÉCNICA-LEGAL		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN ÚTIL, OPORTUNA Y CONFIABLE, QUE PERMITAN LA EJECUCIÓN DEL POA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA VIGENTE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Realiza el inicio de proceso.	Unidad Solicitante	Documentos de requerimiento en carpeta
2.	Recepción de documentos, se asigna DTM y deriva al analista de Unidad de Presupuesto.	Dirección del Tesoro Municipal	Carpeta de Requerimiento de compromiso
3.	Realiza el verificado de todos los documentos (POA, fuente de financiamiento, partida de gasto y otros documentos) de acuerdo al grupo 30000, 40000, si existe observaciones devuelve carpeta a la unidad ejecutora, según N° de DTM.	Analista de Presupuesto Jefe de Presupuesto	Carpeta con todos los documentos con DTM y hoja de ruta
4.	Introduce datos al Sistema de Gestión Pública (SIGEP), imprime y firma el documento, y se envía al Jefe de Presupuesto.	Analista de Presupuesto	Carpeta con documentos y la impresión del Compromiso según Sistema SIGEP
5.	Verifica la carpeta y da el visto bueno, archiva una copia de impresión de compromiso y envía el documento a Unidad de Contabilidad.	Jefe de Presupuesto	Carpeta con documentos y la impresión del Compromiso según Sistema SIGEP

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACION POR ADICIÓN AL PRESUPUESTO	PROCESO:	05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE MODIFICACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EN TÉRMINOS DE ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y PERTINENTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL/UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, CONCEJO MUNICIPAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY Nº 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MUNICIPIOS EMITIDOS EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ACTUALIZADO ANUALMENTE, D.S. 29881 DE REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN RESPECTO A LOS RECURSOS Y GASTOS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Una vez evaluada el/los proyecto (s) mediante informe técnico con aprobación de la Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial, se autoriza la modificación por adición o incremento al presupuesto.	Unidad ejecutora (solicitante)	Nota de solicitud de ejecución Presupuestaria y FORM. TMP con Firmas correspondientes.
2.	Emite informe técnico expresando la modificación por adición o incremento al presupuesto, especificando que el mismo no modifica los objetivos y metas del proyecto y/o actividad en cumplimiento a normas vigentes, además envía el dictamen del proyecto, con todos los antecedentes remite la carpeta a la SMAF.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial.	Informe técnico dictámenes POA - 05 estudio de identificación acta de conformidad (todos los documentos Con firmas correspondientes).
3.	La Unidad de Presupuesto previa revisión de la documentación de respaldo emite el informe técnico de procedencia de la modificación por adición o incremento y elabora el informe firmado por el Director(a) del Tesoro Municipal y se remite a la SMAF.	Dirección del Tesoro Municipal y Unidad de Presupuesto.	Informe técnico de Procedencia. (todos los documentos Con firmas correspondientes).
4.	Prevía firma del informe el Director del Tesoro Municipal y la SMAF se remite la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Informe técnico de Procedencia. (todos los documentos Con firmas correspondientes).
5.	Prevía revisión de los antecedentes y documentos de respaldo por la instancia correspondiente se elabora la resolución administrativa previa firma del Director General de Asesoría Legal y posteriormente remitir a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Dirección General de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa.
6.	Es la instancia responsable de la suscripción de firmas de la resolución administrativa y envió al Concejo Municipal para su aprobación.	Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza	Resolución Administrativa.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRASPASO ENTRE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS	PROCESO:	06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE MODIFICACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EN TÉRMINOS DE ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y PERTINENTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL/UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MUNICIPIOS EMITIDOS EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ACTUALIZADO ANUALMENTE, D.S. 29881 DE REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN RESPECTO A LOS RECURSOS Y GASTOS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicita ejecución presupuestaria a la Dirección del Tesoro Municipal/Unidad de Presupuesto.	Unidad ejecutora (solicitante)	Nota de solicitud
2.	Emite ejecución presupuestaria, firmado por jefe de presupuesto.	Dirección del Tesoro Municipal/Unidad de Presupuesto	Ejecución presupuestaria
3.	Una vez evaluada el/los proyecto (s) mediante informe técnico con aprobación de la dirección y Secretaría del área, se autoriza el traspaso.	Unidad ejecutora (solicitante)	Acta de conformidad Informe técnico de Justificación, Estudio de identificación (E.I.) Poa-05 (todos los documentos Con firmas correspondientes).
4.	Emite informe técnico expresando que el traspaso entre categoría. Programada, no modifica los objetivos y metas del proyecto y/o actividad en cumplimiento a normas vigentes, con todos los antecedentes remite la carpeta a la SMAF.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe técnico Nota de solicitud de Traspaso (todos los documentos Con firmas correspondientes).
5.	La Unidad de Presupuesto previa revisión de la documentación de respaldo emite el informe técnico de procedencia del traspaso firmado por el Director(a) del Tesoro Municipal y se remite a la SMAF.	Dirección del Tesoro Municipal y Unidad de Presupuesto.	Informe técnico. (todos los documentos Con firmas correspondientes).
6.	Firma el informe y remite la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	Secretaría Municipal Administración y Finanzas	Resolución Administrativa.
7.	Prevía revisión de los antecedentes y documentos de respaldo por la instancia correspondiente se elabora la resolución administrativa.	Dirección General de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa.
8.	Prevía firma del Director General de Asesoría Legal y posteriormente se remite al Concejo Municipal para su aprobación.	Dirección General de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PRESUPUESTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UP
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRASPASO ENTRE PARTIDAS DE UNA MISMA CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	PROCESO:	07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR LOS NIVELES DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS DE MODIFICACIONES Y TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EN TÉRMINOS DE ATRIBUCIONES COMPETENCIAS Y OBLIGACIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTACIÓN SUFICIENTE Y PERTINENTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, SECRETARÍA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO TERRITORIAL, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL/UNIDAD DE PRESUPUESTO, DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría LEGAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 2042 LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, DIRECTRICES DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA PARA MUNICIPIOS EMITIDOS EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ACTUALIZADO ANUALMENTE, D.S. 29881 DE REGLAMENTO DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, OTRAS DISPOSICIONES LEGALES QUE NORMAN RESPECTO A LOS RECURSOS Y GASTOS DE LOS GOBIERNOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicita ejecución presupuestaria a la Dirección del Tesoro Municipal y la Unidad de Presupuesto.	Unidad Ejecutora (solicitante)	Nota de solicitud
2.	Emite ejecución presupuestaria, firmado por jefe de presupuesto.	Dirección del Tesoro Municipal Unidad de Presupuesto	Ejecución presupuestaria
3.	Una vez evaluada el/los proyecto (s) mediante informe técnico con aprobación de la Dirección y Secretaría del área, se autoriza el traspaso.	Unidad Ejecutora (solicitante)	Acta de conformidad informe técnico de Justificación, estudio de identificación (E.I.) POA-05 (todos los documentos Con firmas correspondientes).
4.	Emite informe técnico expresando que el traspaso entre partidas, no modifica los objetivos y metas del proyecto y/o actividad en cumplimiento a normas vigentes, con todos los antecedentes remite la carpeta a la SMAF.	Secretaría Municipal para el Desarrollo Territorial	Informe técnico nota de solicitud de Traspaso (todos los documentos Con firmas correspondientes).
5.	La Unidad de Presupuesto previa revisión de la documentación de respaldo emite el informe técnico de procedencia del traspaso firmado por el Director(a) del Tesoro Municipal y se remite a la SMAF.	Dirección del Tesoro Municipal/Unidad de Presupuesto.	Informe técnico. (todos los documentos Con firmas correspondientes).
6.	Firma el informe y remite la carpeta a la Dirección General de Asesoría Legal.	Secretaría Municipal de Administración y Finanzas	Informe
7.	Prevía revisión de los antecedentes y documentos de respaldo por la instancia correspondiente se elabora la resolución administrativa previa firma del Director General de Asesoría Legal y posteriormente remitir a Secretaría Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	Dirección General de Asesoría Legal.	Resolución Administrativa.



UNIDAD DE CONTABILIDAD

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO: SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PROVISIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR	PROCESO: 01 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS PAGOS POR SERVICIOS DE PROVISIÓN DE DESAYUNO ESCOLAR	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Servicio de Provisión de Desayuno Escolar Para registro de devengado.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de Kardex : Sin observaciones se elabora kardex y el comprobante C-31; C21; y Reg. Ajuste Contable (Si corresponde) Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31; Y C21; KARDEX y registro contable CONAM (Si corresponde).
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31; Y C21; KARDEX y registro contable CONAM (Si corresponde).
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31; Y C21; KARDEX y registro contable CONAM (Si corresponde).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UCI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE SERVICIOS DE ALQUILER DE AMBIENTES	PROCESO:	02 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS PAGOS POR SERVICIOS DE ALQUILER DE AMBIENTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Servicio de alquiler de ambientes, para registro de devengado.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, compromiso y documentación de respaldo según Especificaciones Técnicas, contrato de arrendamiento y según Orden de Pago. actualizado 2017(carpeta con documentación original y/o copias legalizadas si corresponde)
2.	Revisión, análisis y elaboración de Cuadro Control : Sin observaciones: se elabora Cuadro Control y el comprobante C-31 devengado; Con observaciones: Préstamo a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documento de contrato, orden de pago C-31 Devengado
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo Registro C-31 Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Secretaria	Documentación de respaldo Registro C-31 Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO POR SERVICIO DE SEGURO INTEGRAL DE SALUD S.S.I. Y S.E.S.O.	PROCESO:	03 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	GARANTIZAR EL DESEMBOLSO POR PRESTACIONES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESEMBOLSOS OPORTUNOS GARANTIZANDO LA PROVISIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD QUE BRINDAN LA ATENCIÓN DEL SEGURO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ESTABLECIMIENTO DE SALUD, GERENCIA DE RED, ÁREA DE SEGUROS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA Y LEY 475, D.S. 1984/2014		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Servicio de Salud S.S.I. y S.E.S.O., para registro de devengado.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de Cuadro Control : Sin observaciones se elabora Cuadro Control, comprobante C-31 devengado y ajuste contable CONAM (Si corresponde); Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Devengado Asiento Manual CONAM (Si corresponde)
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado y asientos contables.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Devengado Asiento Manual CONAM (Si corresponde)
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Devengado Asiento Manual CONAM (Si corresponde)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PLANILLA DE SUELDOS DE PERSONAL DE EJECUTIVO MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN	PROCESO:	04 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO OPORTUNO AL PERSONAL DEPENDIENTE DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL DE TALENTO HUMANO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Sueldos del: - Personal del Ejecutivo Municipal- GAMEA - Personal de los Programas de inversión- GAMEA	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de Cuadro Control : Sin observaciones se elabora Cuadro Control, comprobante C-31 devengado. Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
3.	Revisión, Visto bueno, firma SIGEP y comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PLANILLA DE APORTES LABORALES Y PATRONALES DE EJECUTIVO MUNICIPAL Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN.		PROCESO: 05 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO OPORTUNO DE OBLIGACIONES LABORALES Y PATRONALES SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL TALENTO HUMANO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Aportes Laborales y Patronales: - Personal del Ejecutivo Municipal- GAMEA - Personal de los Programas de inversión- GAMEA	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de Cuadro Control : Sin observaciones se elabora Cuadro Control, comprobante C-31 compromiso - devengado. Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
3.	Revisión, Visto bueno, firma SIGEP y comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE RETENCIONES JUDICIALES DE PERSONAL DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.	PROCESO:	06 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO OPORTUNO A LOS BENEFICIARIOS Y CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JUDICIALES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Retenciones Judiciales GAMEA.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y verificación : Sin observaciones se elabora comprobante C-31 compromiso - devengado. Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
3.	Revisión, Visto bueno, firma SIGEP y comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE SUBSIDIOS FAMILIARES DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.	PROCESO:	07 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO OPORTUNO DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA, REGLAMENTO DE ASIGNACIONES FAMILIARES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO Nº 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA, REGLAMENTO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Subsidios Familiares para personal GAMEA.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 Compromiso - devengado: Sin observaciones se elabora comprobante C-31 compromiso - devengado. Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
3.	Revisión, Visto bueno, firma SIGEP y comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y/O VACACIONES NO UTILIZADAS	PROCESO:	08 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CANCELACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES NO UTILIZADAS SEGÚN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de Beneficios Sociales y Vacaciones no Utilizadas al personal GAMEA:	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado: Sin observaciones se elabora Comprobante C-31 devengado. Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Devengado
3.	Revisión, Visto bueno, firma SIGEP y comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA REPROCESOS DE PAGO DE SUELDOS, AGUINALDO AL PERSONAL DEL EJECUTIVO MUNICIPAL	PROCESO:	09 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CANCELACIÓN DE HABERES, AGUINALDOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de reproceso de pago por sueldos, aguinaldo no cancelados al personal GAMEA:	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado: Sin observaciones se elabora Comprobante C-31 devengado. Con observaciones Se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Devengado
3.	Revisión, Visto bueno, firma SIGEP y comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE RETENCIONES IMPOSITIVAS DEL EJECUTIVO MUNICIPAL.	PROCESO:	10 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON IMPUESTOS INTERNOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CANCELACIÓN DE RETENCIONES IMPOSITIVAS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE TRIBUTOS PÚBLICOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de retenciones impositivas del GAMEA:	Secretaria Unidad de Contabilidad	Carpeta según Orden de Pago.
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado sin imputación (Si corresponde). Sin observaciones se elabora Comprobante C-31 devengado sin imputación (si corresponde). Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Devengado sin imputación (si corresponde)
3.	Revisión, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Devengado sin imputación (si corresponde)
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Devengado sin imputación (si corresponde)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO: SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS (BIENES DE USO)	PROCESO: 11 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ES EL PAGO OPORTUNO AL BENEFICIARIO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE (S), UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y LAS UNIDADES DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 482; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago.	Auxiliar Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado y asiento contable CONAM Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM
3.	Revisión y Visto bueno en el comprobante de C-31 devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE ANTICIPO – CONSTRUCCIONES DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO	PROCESO:	12 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE (S), DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y LAS UNIDADES DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago.	Auxiliar Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado y asiento contable CONAM. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 – Devengado Asiento contable CONAM
3.	Revisión y Visto bueno en el comprobante de C-31 devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE CONSTRUCCIONES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO.	PROCESO:	13 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de planillas de avances de proyectos para pago.	Auxiliar Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 - Devengado
3.	Revisión, Visto bueno y firma en el comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 - Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PLANILLAS DE AVANCE CON AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO, RETENCIÓN DE 1% PROTOCOLIZACIÓN, RETENCIÓN 7 % DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y MULTAS DE CONSTRUCCIONES DE DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO.		PROCESO: 14 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A CONTRATO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de planillas de avances de proyectos, con amortización de anticipo, para pago.	Auxiliar Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Registro de devengado de comprobante C-31 y asiento de ajuste contable CONAM (para amortizar anticipo). Registro de C-31 CIP sin flujo financiero en etapa de regularización y C-21 en especie (para retención de 1% y cumplimiento de contrato) Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 - Devengado Ajuste de asiento contable
3.	Revisión y Visto bueno en el comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 - Devengado Ajuste de asiento contable
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Ajuste de asiento contable

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PLANILLAS DE CIERRE Y DEVOLUCIÓN 7% DE GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO CONSTRUCCIONES DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO	PROCESO:	15 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de planillas de avances de proyectos, con devolución de retención de garantías del cumplimiento de contrato.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 en etapa de devengado con imputación presupuestaria y asiento contable CONAM. C-31 SIP para devolución de retención de 7%. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 - Devengado con imputación y sin imputación. Asiento contable CONAM
3.	Revisión y visto bueno y firma de los comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 - Compromiso Devengado con imputación y sin imputación. Ajuste de asiento contable
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 - Compromiso Devengado con imputación y sin imputación. Ajuste de asiento contable

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APERTURA DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.	PROCESO:	16 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS MENORES E IMPREVISTOS SEGÚN REGLAMENTO INTERNO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJORAR EL FLUJO DE DESEMBOLSO DE RECURSOS POR CAJA CHICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, DECRETO SUPREMO N° 26237- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 225558 NORMAS BÁSICAS DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO, REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de apertura de caja chica y fondo rotativo.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Ejecución Presupuestaria, documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado sin imputación presupuestaria. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 – Devengado sin imputación presupuestaria.
3.	Revisión, análisis, visto bueno de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado sin imputación presupuestaria.
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado sin imputación presupuestaria.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REPOSICIÓN DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO	PROCESO:	17 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS MENORES E IMPREVISTOS SEGÚN REGLAMENTO INTERNO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR FLUIDEZ AL PROCESO DE MANEJO DE RECURSOS DE CAJA CHICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y UNIDAD DE TESORERÍA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, DECRETO SUPREMO N° 26237- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 225558 NORMAS BÁSICAS DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO, REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de reposición de caja chica y fondo rotativo.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación según orden de pago (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de informe. Sin observaciones se deriva a la unidad de presupuestos. Con observaciones se deriva a la unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Informe de reposición de caja chica y fondo rotativo por gasto efectuado
3.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta con comprobante C-31 preventivo-compromiso reposición de caja chica.	Secretaria Unidad de contabilidad	Documentación según orden de pago (carpeta) C-31 preventivo compromiso.
4.	Elaboración de C-31 Comprobante C-31 con imputación presupuestaria en etapa de devengado.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 devengado con imputación presupuestaria.
5.	Revisión, análisis, visto bueno de los comprobantes de devengado	Sub contador Jefe de contabilidad	Documentación de respaldo C-31 preventivo compromiso y devengado.
6.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (GRUPO 30000)		PROCESO: 18 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO OPORTUNO DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, UNIDAD DE ALMACENES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y LAS UNIDADES DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 482; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago de adquisición de materiales y suministros. .	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo – Compromiso, documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable.(Si corresponde) Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 – Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 – Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 – Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO CONTABLE POR CIERRE DE GESTIÓN – RECLASIFICACIÓN DEL ACTIVO EXIGIBLE DE COBRAR DE CORTO PLAZO A LARGO PLAZO	PROCESO:	19 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJOR EXPOSICIÓN DE LOS ESTADOS DE FINANCIEROS DE LA GESTIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL DE LOS RECURSOS DESEMBOLSADOS A LOS ACREEDORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ARCHIVO CENTRAL, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y ARCHIVO FINANCIERO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 – LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO Nº 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis y determinación de los saldos por Antigüedad en Sistema	Analista de Ejecución del Gasto	✓ Reporte de Auxiliar por Beneficiario ✓ Notas enviadas a las Unidades Ejecutoras y la Unidad de Tesorería. ✓ Comunicados a nivel institucional en paneles informativos del Municipio. ✓ Publicación en el matutino de Circulación Nacional. ✓ Informe a Dirección General de Asesoría Legal poniendo en conocimiento que se ha agotado la vía administrativa, y corresponde iniciar la vía judicial.
2.	SI.- Todos los saldos de acreedores que no tengan movimiento durante un periodo se elabora el asiento manual según Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. NO.- Los saldos que no cumplan con la opción SI se mantiene en la cuenta contable de origen.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Asiento de Ajuste Contable
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de registro contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo C-31 – Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo asiento de ajuste contable (Si corresponde).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN FINAL POR RECISIÓN DE CONTRATOS CONSTRUCCIONES DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO. PROCESO: 20 de 38		
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR INICIO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO - CUMPLIMIENTO A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE RESCISIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, ARCHIVO FINANCIERO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de Liquidación Final por Recisión de Contrato de proyectos de inversión.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo - Compromiso, documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable.(Si corresponde) Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 - Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 - Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 - Devengado con imputación presupuestaria, asiento de ajuste contable (Si corresponde).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	APERTURA DE FONDOS EN AVANCE.	PROCESO:	21 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESEMBOLSO DE FONDO EN AVANCE PARA ACTIVIDADES IMPERIOSAS IMPREVISTAS CASOS FORTUITOS EMERGENCIAS Y TRÁMITES DE PROTOCOLIZACIÓN SEGÚN REGLAMENTO INTERNO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN LA GESTIÓN POR LAS UNIDADES SOLICITANTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS, UNIDAD DE PRESUPUESTOS, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de apertura de fondos en avance.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 sin imputación presupuestaria en etapa de preventivo aprobado, documentación según orden de pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 sin imputación Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado sin imputación presupuestaria. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 con imputación presupuestaria en etapa de preventivo aprobado, documentación según orden de pago. (carpeta)
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 – sin imputación presupuestaria
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 – sin imputación presupuestaria

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA DESCARGO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS (GRUPO 30000) y COMBUSTIBLE	PROCESO:	22 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCARGO OPORTUNO DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEJOR EXPOSICIÓN DE LOS ESTADOS DE FINANCIEROS DE LA GESTIÓN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, DIRECCIÓN DEL TESORO, UNIDAD CONTABILIDAD Y ARCHIVO FINANCIERO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 482; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de descargo del material utilizado.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Documentación de respaldo
2.	Revisión, análisis y elaboración de asiento contable manual CONAM y registra en cuadro control. Sin Observaciones Asiento contable manual CONAM y cuadro control. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Asiento de ajuste contable CONAM, Cuadro Control.
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de ajuste contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO CONTABLE DE DESCARGO POR PAGOS POR SERVICIOS DE SALUD S.S.I. Y S.E.S.O	PROCESO:	23 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCARGOS POR PAGO A LAS PRESTACIONES DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REDUCIR SALDOS QUE MUESTRAN LOS ESTADOS FINANCIEROS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD EJECUTORA, DIRECCIÓN DEL TESORO, UNIDAD CONTABILIDAD Y ARCHIVO FINANCIERO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, LEY N° 482; LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de descargo de los pagos realizados a los responsables de los establecimientos de salud.	Secretaria Unidad de Contabilidad	✓ Nota dirigida a la Dirección del Tesoro Municipal, solicitando el registro de descargo. ✓ Informe técnico de justificación de la actividad con rendición de cuentas del gasto. ✓ Fotocopia de memorándum de custodio de los fondos. ✓ Recibo Oficial de pago a los Establecimientos de Salud. ✓ Otros.
2.	Revisión, análisis y elaboración de asiento contable manual CONAM y registra en cuadro control. Sin Observaciones Asiento contable manual CONAM y cuadro control. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Asiento de ajuste contable CONAM, Cuadro Control.
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de ajuste contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESCARGO DE FONDO EN AVANCE	PROCESO:	24 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR EL FLUJO DE DESEMBOLSO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESULTADOS DE TRABAJO ÓPTIMOS EN DESPACHO, SECRETARÍAS Y DIRECCIONES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, D.S. 1788, REGLAMENTO INTERNO DE FONDO EN AVANCE		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de descargo de fondos en avance.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Documentación de acuerdo a Reglamento de Fondos en Avance del municipio vigente.
2.	Revisión, análisis y elaboración de informe para el registro correspondiente de cambio de imputación. Sin Observaciones Se deriva a la Unidad de presupuestos para la reversión del comprobante Preventivo. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo.
3.	La Unidad de Contabilidad recepciona la carpeta con la reversión del C-31 con imputación presupuestaria en etapa de preventivo.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Documentación de respaldo.
4.	Elaboración de comprobante C - 31 con cambio de imputación presupuestaria y registro en cuadro control.	Analista de Ejecución del Gasto	Ejecución Presupuestaria, Documentación de respaldo de Descargo de Fondos en Avance (Carpeta). C31 Comprobante de ejecución de gasto en etapa de regularización
5.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de ajuste contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Ejecución Presupuestaria, Documentación de respaldo de Descargo de Fondos en Avance (Carpeta). C31 Comprobante de ejecución de gasto en etapa de regularización
6.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo del descargo, según Reglamento vigente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CIERRE FINANCIERO PROYECTOS CONSTRUCCIONES EN PROCESO POR ADMINISTRACIÓN PROPIA	PROCESO:	25 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJORAR EL FLUJO DE LAS ADQUISICIONES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN LA GESTIÓN POR LAS UNIDADES SOLICITANTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de registro contable de Cierre Financiero cuenta construcciones en proceso por administración propia.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Solicitud de Cierre Financiero. Informe Técnico de cierre financiero. Acta de entrega definitiva con las respectivas firmas. Kardex de almacenes Cómputos métricos Planos Libro de Ordenes Fotocopia de Orden de compra Nota de Ingreso Formulario 500(si corresponde) Otros documentos
2.	Revisión, análisis y elaboración de asiento contable manual CONA y registra en cuadro control. Sin Observaciones Asiento contable manual CONAM y cuadro control. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Asiento de ajuste contable CONAM, Cuadro Control.
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de ajuste contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM y cuadro control.
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM y cuadro control.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ANÁLISIS, EVALUACIÓN Y DEPURACIÓN DE CUENTAS POR CIERRE DE GESTIÓN RECLASIFICACIÓN DE FONDOS EN AVANCE A CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	PROCESO:	26 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MEJOR EXPOSICIÓN DE LOS ESTADOS DE FINANCIEROS DE LA GESTIÓN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL DE LOS RECURSOS DESEMBOLSADOS A LOS ACREEDORES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ARCHIVO CENTRAL, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL Y LAS UNIDADES DE CONTABILIDAD Y ARCHIVO FINANCIERO.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO Nº 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Análisis y determinación de falta de descargo.	Analista de Ejecución del Gasto	✓ Reporte de Auxiliar por Beneficiario ✓ Notas enviadas a las Unidades Ejecutoras y la Unidad de Tesorería. ✓ Comunicados a nivel institucional en paneles informativos del Municipio. ✓ Publicación en el matutino de Circulación Nacional. ✓ Informe a Dirección General de Asesoría Legal poniendo en conocimiento que se ha agotado la vía administrativa, y corresponde iniciar la vía judicial.
2.	SI.- Se efectúa el registro contable manual de reclasificación.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Asiento contable manual CONAM.
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de registro contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo Asiento contable manual CONAM.
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo Asiento contable manual CONAM.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA DEVOLUCIÓN DE SALDOS A LAS EMPRESAS POR RETENCIÓN PARA PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO.	PROCESO:	27 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	HONRAR LAS OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO A TERCEROS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN LA GESTIÓN POR LAS UNIDADES SOLICITANTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de requerimiento de devolución de saldos a las empresas por retención de fondos para protocolización de contrato.	Auxiliar	Orden de Pago Nota de solicitud de la empresa. En fotocopias legalizadas antecedentes de entrega de fondos en avance. En fotocopias legalizadas antecedentes de descargo de fondos en avance. Informe de Protocolizaciones Copia del Protocolo de Contrato
2.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado sin imputación presupuestaria. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 – Devengado sin imputación presupuestaria.
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, SUELDOS, FONDOS EN AVANCE, CAJA CHICA, ENTRE OTROS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO.	PROCESO:	28 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON TODOS LOS PAGOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA Y EL CONCEJO MUNICIPAL DE EL ALTO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepción carpeta de pago	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, compromiso y devengado, documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de Informe respecto a la apropiación de las cuentas contables : Sin observaciones se elabora Informe. Con observaciones se deriva a la Unidad Correspondiente	Analista de Ejecución del Gasto	C-31 Preventivo, compromiso y devengado, documentación según Orden de Pago, e Informe. (carpeta)
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma del INFORME	Jefe de Contabilidad	C-31 Preventivo, compromiso y devengado, documentación según Orden de Pago, e Informe. (carpeta)
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	C-31 Preventivo, compromiso y devengado, documentación según Orden de Pago, e Informe. (carpeta)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UCI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	PROCESO:	29 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS PAGOS POR SERVICIOS BÁSICOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago por Servicios Básicos, para registro de devengado.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, compromiso y documentación de respaldo según Especificaciones Técnicas, contrato de arrendamiento y según Orden de Pago. actualizado 2017(carpeta con documentación original y/o copias legalizadas si corresponde)
2.	Revisión, análisis y elaboración de Cuadro Control : Sin observaciones se elabora Cuadro Control y el comprobante C-31 devengado; Con observaciones: préstamo a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Devengado
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Secretaria	Documentación de respaldo C-31 Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UCI
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO DE CONSULTORÍAS EN LÍNEA	PROCESO:	30 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON EL PAGO POR LOS SERVICIOS DE LOS CONSULTORES EN LÍNEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago por Servicios de los Consultores en Línea.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de Cuadro Control : <u>Sin observaciones</u> se elabora los comprobantes C-31 Compromiso y devengado (Pago y Comisiones Bancarias). <u>Con observaciones</u> se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 - Compromiso - Devengado (Pago y Comisiones Bancarias)
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes C-31 Compromiso y devengado (Pago y Comisiones Bancarias).	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado (Pago y Comisiones Bancarias).
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	(Carpeta) Documentación de respaldo C-31 Compromiso - Devengado (Pago y Comisiones Bancarias).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO PARA PAGO POR SERVICIO DE CONSULTORÍAS POR PRODUCTO		PROCESO: 31 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON EL PAGO POR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CONTABILIDAD		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de pago por Servicios de Consultoría por producto.	Secretaria Unidad de Contabilidad	C-31 Preventivo, Compromiso y documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 de devengado : Sin observaciones se elabora comprobante C-31 devengado; Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo C-31 Devengado
3.	Revisión, Análisis, Visto bueno y firma de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo C-31 Devengado
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a la Unidad de Tesorería.	Auxiliar	Documentación de respaldo C-31 Devengado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE DESCARGOS POR CONCEPTO PAGO DE SUELDOS/BONOS/AGUINALDOS	PROCESO:	32 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL DEL DESEMBOLSO DE RECURSOS POR SUELDOS/BONO/AGUINALDOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCILIACIÓN DEL PAGO DE SUELDOS/BONO/AGUINALDOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TESORO MUNICIPAL Y DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO), LEY 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, LEY 2042; LEY DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, DECRETO SUPREMO N° 26237-RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA NRO. 227121 MODIF. ART. 40. DE LA RES. SUPREMA NRO. 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de descargo.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Documentación de descargo.
2.	Revisión y elaboración de asiento contable manual CONAM. Sin Observaciones Elaboración del asiento contable manual CONAM. Con observaciones se deriva a la Unidad solicitante.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Asiento de ajuste contable CONAM.
3.	Revisión y firma en SIGEP y comprobantes de ajuste contable.	Sub - Contador Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CIERRE DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO	PROCESO:	33 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA GASTOS MENORES E IMPREVISTOS SEGÚN REGLAMENTO INTERNO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN CIERRE DE FLUIDEZ AL PROCESO DE MANEJO DE RECURSOS DE CAJA CHICA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE CONTABILIDAD Y UNIDAD DE PRESUPUESTOS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, DECRETO SUPREMO N° 26237- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 225558 NORMAS BÁSICAS DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO, REGLAMENTO INTERNO DE CAJA CHICA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de cierre de caja chica y fondo rotativo.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Documentación de cierre de caja chica y fondo rotativo. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de informe. Sin observaciones se deriva a la unidad de presupuestos Con observaciones se deriva a la unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Documentación de respaldo Informe de cierre de caja chica y fondo rotativo por gasto efectuados.
	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de cierre de caja chica.	Secretaria Unidad de Contabilidad	Ejecución Presupuestaria, documentación de cierre de caja chica y fondo rotativo. (carpeta)
3.	Revisión, análisis y elaboración de C-31 devengado. Sin Observaciones Comprobante C-31 devengado con imputación presupuestaria. Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista de Ejecución del Gasto	Ejecución Presupuestaria, documentación de cierre de caja chica y fondo rotativo. (Carpeta). C-31 de devengado.
4.	Revisión, Análisis, Visto y firma de los comprobantes de devengado.	Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Ejecución Presupuestaria, documentación de cierre de caja chica y fondo rotativo. (Carpeta). C-31 de devengado.
5.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REINTEGRO	PROCESO:	34 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE RECURSOS POR GASTOS DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO, SEGÚN REGLAMENTO INTERNO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR FLUIDEZ AL PROCESO DE MANEJO DE RECURSOS.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y UNIDAD DE TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS APROXIMADAMENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, LEY 004 MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ, DECRETO SUPREMO N° 26237- RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 225558 NORMAS BÁSICAS DE SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADO, REGLAMENTO INTERNO DE FONDOS EN AVANCE.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta de reintegro.	Secretaria Contabilidad	Documentación según Orden de Pago. (carpeta)
2.	Revisión, análisis y elaboración de informe: Sin Observaciones se deriva a la Unidad de Presupuestos Con observaciones se deriva a la Unidad correspondiente.	Analista Contable	Documentación de respaldo Informe de Reintegro por gasto efectuado.
3.	La Unidad de Contabilidad recepciona carpeta con comprobante C-31 preventivo-compromiso Elabora el C-31 con imputación presupuestaria en etapa de devengado	Analista Contable	Documentación de respaldo C-31 devengado con imputación presupuestaria
4.	Revisión, Análisis y Visto Bueno de los comprobantes de devengado	Sub - Contador Jefe de Contabilidad	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM
4.	Deriva la carpeta con todos sus antecedentes al auxiliar para remisión a Archivo Financiero.	Auxiliar	Documentación de respaldo Asiento contable CONAM

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD – TRIBUTOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DECLARACIÓN Y PAGO DE IMPUESTOS	PROCESO:	35 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR LA DECLARACIÓN Y PAGO DE LOS IMPUESTOS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS EN LOS PLAZOS ESTABLECIDO SEGÚN NORMA IMPOSITIVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA TRIBUTOS PÚBLICOS, UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL DÍA 13 DEL MES SIGUIENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY 843 Y DEMÁS NORMATIVA EN ACTUAL VIGENCIA, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y revisión de registro de retenciones de RC-IVA, según planilla impositiva de la Unidad de Contabilidad.	Técnico Tributario	- Registros de la Planilla Impositiva,
2.	Emisión de Informe y Orden de Pago para la cancelación de Retenciones impositivas IT, IUE, RC-IVA, del GAMEA	Técnico Tributario Responsable de Área Director Tesoro Municipal	- Carpeta de pago con documentación de respaldo: retenciones RC-IVA (dependientes), Acreedores y depositantes de las retenciones IT, IUE y RC-IVA de registros efectuados por la Unidad de Contabilidad.
3.	Remisión de carpeta para emisión de cheque	Técnico Tributario Responsable de Área	- Carpeta de pago con documentación de respaldo
4.	Recepción y consolidación de la información, Hospitales Municipales, Wayna Bus, Concejo Municipal y demás dependencias del GAMEA para efectuar la declaración de los Form. IVA 200, IT 410, IUE 570 y RC-IVA 604 - 608 (Retenciones)	Técnico Tributario	- Documentos de Respaldo libros de compra y ventas IVA, DD.JJ preliminares de Hospitales Municipales.
5.	Declaración y pago de impuestos retenciones Impositivas al SIN mediante una Entidad Financiera.	Técnico Tributario Responsable de Área	- Cheques y formularios
6.	Envío del libro de compras IVA y ventas IVA por la Oficina Virtual al SIN, reenvió de LCV rectificaciones de formularios impositivos cuando corresponda según análisis e interpretación a la norma tributaria vigente.	Técnico Tributario Responsable de Área	- Libros de compras y ventas IVA, formularios impositivos declarados originales.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD – TRIBUTOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES	PROCESO:	36 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN REQUERIMIENTO AL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ATENCIÓN OPORTUNA SEGÚN PLAZOS, DISMINUCIÓN DE SANCIONES, EN LO POSIBLE NO PAGO DE DEUDA TRIBUTARIA, EN APEGO A LA NORMATIVA TRIBUTARIA VIGENTE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, ÁREA TRIBUTOS PÚBLICOS, Y DIRECCIÓN GENERAL DE ASesoría LEGAL.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN REQUERIMIENTO DEL SIN		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY 843 Y DEMÁS NORMATIVA EN ACTUAL VIGENCIA, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de notificaciones, Orden de Verificación, Cruce de Facturas, Vistas de Cargo, Resoluciones Sancionatorias y Resolución Determinativa etc.	Responsable de Área	Las notificaciones cumplan con lo dispuesto según normativa del SIN.
2.	Emisión de notas de atención al Archivo Central, Archivo Financiero y otras instancias de GAMEA para remisión de documentación requerida por el SIN,	Responsable de Área	Facturas de compras en originales y medios fehacientes de pago.
3.	Recepción, revisión de la documentación remitida por las diferentes instancias del GAMEA y presentación de documentación al SIN, en originales y fotocopias y en los plazos previstos según normativa del SIN.	Responsable de Área	Contar con la documentación requerida por el SIN. Facturas originales, medios fehacientes de pago, libros de compras, form. 200 IVA, etc.
4.	Notificación de la Vista de Cargo, analizar y evaluar los resultados, de existir deuda tributaria, presentar descargos al SIN en el plazo señalado según normativa.	Responsable de Área Dirección General de Asesoría Legal	Vista de cargo.
5.	De no existir Deudas Tributarias, solicitar al SIN conclusión de trámite. Si existe Deuda Tributaria - proceso de pago previo informe de la DGAL	Responsable de Área Dirección General de Asesoría Legal	Informe técnico a las instancias superiores e informe legal tributario (DGAL).
6.	Proceso de impugnación a la notificación de la resolución determinativa, en caso de que no corresponda pagar la deuda tributaria.	Dirección General de Asesoría Legal	Informe técnico y legal tributario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD – TRIBUTOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE BANCARIZACIÓN	PROCESO:	37 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DE LIBRO AUXILIAR. BANCARIZACIÓN, ENVÍO VÍA PORTAL NEWTON AL SIN EN EL PLAZO SEGÚN NORMATIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON LIBRO AUX. BANCARIZACIÓN - TRANSACCIONES MAYORES A Bs.50.000		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE TRIBUTOS PUBLICO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE CRÉDITO PUBLICO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL DIA 13 DEL MES SIGUIENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY 843 Y DEMÁS NORMATIVA EN ACTUAL VIGENCIA, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, revisión y descargo de facturas de compras de bienes y/o servicios iguales y mayores a Bs.- 50.000	Analista Tributario	Factura Original y fotocopia, documento de pago (cheque), estado de cuenta, etc.
2.	Registro de facturas y documento de pago (cheque) en el Libro Auxiliar Bancarización (EXCEL)	Analista Tributario	Contar con los documentos: fotocopias de facturas, documento de pago (cheque), estado de cuenta, consultas en el SIGEP etc.
3.	Consolidacion del Libro Auxiliar Bancarizacion de manera anual (Enero – Diciembre).	Analista Tributario	Informe, libro auxiliar bancarización debidamente consolidado.
4.	Envío y archivo de Backus	Responsable de Área	Informe, libro auxiliar bancarización debidamente registrado mensualmente y envio de manera anual hasta el 5 de Febrero.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CONTABILIDAD – TRIBUTOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	SMAF-DTM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE FACTURAS EN EL LIBRO DE COMPRAS IVA	PROCESO:	38 de 38
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE FACTURAS EN EL LIBRO DE COMPRAS IVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO DE MANERA CORRECTA EN EL LCV-COMPRAS (FACTURAS DE COMPRAS) Y ENVÍO VÍA PORTAL NEWTON AL SIN, EN EL PLAZO SEGÚN NORMATIVA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA TRIBUTOS PÚBLICOS,		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL DÍA 13 DEL MES SIGUIENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY 843 Y DEMÁS NORMATIVA EN ACTUAL VIGENCIA, LEY 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES /LEY 04 LEY MARCELO QUIROGA SANTA CRUZ.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción, verificación y descargo de facturas por compra de bienes y/o servicios, RUAT, Servicios Básicos, Caja Chica, Fondos en Avance, Fondo Rotativo, Comisiones Bancarias, Centros de Salud, etc.	Técnico Tributario	Factura (original y fotocopia), fotocopias de: Cheques, Estado de cuenta, contratos y otros,
2.	Registro de facturas por compra de bienes y/o servicios, RUAT, Servicios Básicos, Caja Chica, Fondos en Avance, Fondo Rotativo, Comisiones Bancarias, etc. en el libro de compras IVA de manera mensual.	Técnico Tributario	Las facturas deben cumplir las formalidades establecido según RND N°. 10.0021.16 del SIN.
3.	Remisión del libro de compras IVA, al responsable del envío del LCV al SIN vía Portal Newton e informe.	Técnico Tributario	Libro de compras IVA debidamente registrado



UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DEVENGADO DE OTROS RECURSOS	PROCESO: 01 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LO PROGRAMADO EN EL POA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 - LEY DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL (SAFCO) D.S. 181 DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, RESOLUCIÓN SUPREMA NO 225558 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE PRESUPUESTO, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 222957 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADO, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 227121 MODIF. ART. 40 DE LA RES. SUPREMA N° 222957, RESOLUCIÓN SUPREMA N° 218056 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Documentos para registro de devengado	Analista de Crédito Público	C-31 Preventivo y/o Compromiso Documentación según Orden de Pago (Carpeta)
2.	Revisión y Análisis: Sin observaciones: se elabora el comprobante C-31 con Imputación Presupuestaria verificando la fuente financiamiento. Con observaciones: se deriva a la unidad correspondiente.	Analista de Crédito Público Unidad de Presupuesto o Unidad Ejecutora	C-31 Preventivo y/o Compromiso Documentación según Orden de Pago
3.	Revisión, Visto Bueno y Firma. Del Comprobante de devengado y remisión de carpeta a tesorería	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público Sub Contador Jefe Contabilidad Unidad de Tesorería.	C-31 con Imputación Presupuestaria afectando a la Partida Presupuestaria y según el Clasificador por Objeto de Gastos al Grupo de Gasto que le corresponda y su respectiva Fuente de Financiamiento C-31 Compromiso Documentación según Orden de Pago

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA INTERNA	PROCESO: 02 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO DE ACUERDO A CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CHEQUES A NOMBRE DEL BENEFICIARIO SIGEP – FINANCIADOR	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL – UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO, – UNIDAD DE PRESUPUESTO – UNIDAD DE CONTABILIDAD.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción y revisión de la información proporcionada por el financiador.	Analista de Crédito Público	Cuadro de cálculo para validación de los datos proporcionados por el financiador.
2.	Armado, Revisión y asignación de N° de Orden de pago de carpeta de servicio de la deuda interna de acuerdo a cronograma de pagos.	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Informe de pago. Cuadro de cálculo para validación de los datos proporcionados por el financiador. Aviso de vencimiento Cálculo de intereses y plan de pagos referencial y/o estado de cuenta.
3.	Remisión de carpeta de pago, asignación de DTM y emisión del Preventivo y Compromiso	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público Secretaria DTM Director del DTM Unidad de Presupuesto	Carpeta asignación DTM
4.	Recepción y Registro de Devengado C-31 y/o Ajustes Contables.	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Carpeta C-31 Preventivo y Compromiso
5.	Remisión de Carpeta	Analista de Crédito Público Unidad de Contabilidad	Carpeta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE PAGO DEL SERVICIO DE LA DEUDA EXTERNA	PROCESO: 03 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO DE ACUERDO A CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO CONTABLE DEL VENCIMIENTO DE LA DEUDA EXTERNA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL - UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO, - UNIDAD DE CONTABILIDAD - UNIDAD DE TESORERÍA - ARCHIVO FINANCIERO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Aviso de vencimiento vía SIODEX (Sistema)	Analista de Crédito Público	Cronograma de Pagos
2.	Revisión, Verificación y Aprobación de la liquidación del estado de cuenta	Analista de Crédito Público Jefe de Unidad de Crédito Público	Cuadro de cálculo para validación de los datos proporcionados por el financiador.
3.	Confirmación de Pago en SIODEX (Sistema)	Analista de Crédito Público	Reporte de Confirmación
4.	Armado y Revisión de carpeta para Registro Contable del servicio de la deuda Externa	Analista de Crédito Público Jefe de Unidad de Crédito Público	Carpeta de Registro
5.	Registro y revisión C-31: Preventivo, Compromiso, Devengado y/o Ajustes Contables.	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Carpeta
6.	Revisión, Visto Bueno y Firma del Comprobante.	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público Jefe de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Firma de comprobantes y ajustes contables
7.	Conciliación de Comprobante	Analista de Crédito Público Técnico de Tesorería	Comprobantes
8.	Remisión a Archivo Financiero	Analista de Crédito Público	Registro de CD documentado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE REGISTRO DE INGRESOS C-21	PROCESO: 04 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MANTENER UN CONTROL OPORTUNO DE LOS DESEMBOLSOS ORIGINADOS POR CONVENIOS, CONTRATOS DE FINANCIAMIENTO Y OTROS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO, Y UNIDAD DE TESORERÍA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	2 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONTRATOS Y/O CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentación de solicitud de registro de recursos desembolsados, derivación y elaboración de informe de desembolso del importe del crédito debe ser igual al extracto bancario, nota de crédito y/o detalle de ingreso y cargos bancarios.	Jefe de Crédito Público Analista de Crédito Público	Extracto bancario. Notas de crédito bancario Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2.	Asignación de N° de C.I. , registro, revisión y firma de comprobante de ingresos por desembolsos en el SIGEP.	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público Unidad de Contabilidad Director del Tesoro Municipal	Extracto bancario. Informe de Desembolso. Notas de crédito bancario Detalle de ingresos y cargos bancarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Documentación de respaldo del recurso desembolsado
3.	Conciliación del Comprobante de Registro	Analista de Crédito Público Técnico de Tesorería	Comprobante de ingreso.
4.	Remisión a Archivo Financiero	Analista de Crédito Público	Registro de CI firmado y documentado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y PAGOS DEL SERVICIO DE LA DEUDA EN EL SAIDS	PROCESO 05 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y REGISTRO DE PAGOS EN LA HERRAMIENTA INFORMÁTICA SAIDS (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN DE DEUDA SUBNACIONAL.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRESENTACIÓN DEL BACKUP DEL SAIDS MENSUAL AL VICEMINISTERIO DEL TESORO Y CRÉDITO PÚBLICO EN TIEMPOS ESTABLECIDOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO,	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL DÍA 15 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE, RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 315/2011	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recolección de información de desembolsos y Pago del Servicio de la Deuda Pública del mes anterior.	Analistas de Crédito Público	Registros contables sigep y/o reportes de confirmación por operación de desembolso y/o pago.
2.	Registro de los Desembolsos y Pago del Servicio de la Deuda Pública en el SAIDS	Analistas de Crédito Público	Registros contables sigep y/o reportes de confirmación por operación de desembolso y/o pago.
3.	Obtención del BACKUP y Elaboración de Nota de Remisión del mismo	Responsable de Sistema – SMAF Analista de Crédito Público	Reportes de Operación de Deuda Pendiente Reportes de Vencimientos Programados. Backup en medio magnético.
4.	Revisión y Firma de la nota.	Analistas de Crédito Público Jefe de Crédito Público, Director del Tesoro Municipal y Secretario Municipal de Administración y Finanzas.	Nota Reportes de Operación de Deuda Pendiente Reportes de Vencimientos Programados. Backup en medio magnético.
5.	Presentación del Backup del SAIDS mensual al viceministerio del tesoro y crédito público hasta el 15 de cada mes como plazo máximo	Analista de Crédito Público	Nota de remisión firmada Reportes de Operación de Deuda Pendiente Reportes de Vencimientos Programados. Backup en medio magnético.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS Y SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA SEMESTRAL	PROCESO: 06 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ACTAS DE CONCILIACIÓN DE SALDOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRESENTACIÓN DEL SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO, – SMAF Y DESPACHO DE ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CRÉDITO PÚBLICO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del trámite de conciliación para revisión y derivación	Auxiliar de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Actas de Conciliación de Saldos firmados por el Organismo Financiador.
2.	Revisión y Verificación de la Actas de Conciliación en base a la información registrada en el SIGEP y/o SAIDS y elaborar nota de envío.	Analista de crédito Público	Actas de Conciliación de Saldos firmados por el Organismo Financiador.
3.	Revisión y Visto Bueno de la Actas de Conciliación en base a la información registrada en el SIGEP y SAIDS	Jefe de Crédito Público Director del Tesoro Municipal	Actas de Conciliación y toda la documentación de respaldo
4.	Firmas	SMAF MAE	Actas de Conciliación y toda la documentación de respaldo
5.	Remisión de la conciliación al Organismo Financiador	Analista de crédito Público	Actas de Conciliación y toda la documentación de respaldo
6.	Archivo copia de Conciliación presentada	Analista de crédito Público	Actas de Conciliación y toda la documentación de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS Y SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA SEMESTRAL	PROCESO: 07 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ACTAS DE CONCILIACIÓN DE SALDOS Y DESEMBOLSOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PRESENTACIÓN DE SALDOS Y DESEMBOLSOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO, – SMAF Y DESPACHO DE ALCALDESA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE, REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CRÉDITO PÚBLICO Y REGLAMENTO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del trámite de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa para revisión y derivación	Auxiliar de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa firmados por el Banco Central de Bolivia.
2.	Revisión y Verificación de la Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la Deuda Pública Externa en base a la información registrada en el SIGEP y/o SAIDS y elaboración de nota de envío.	Analista de crédito Público	Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa firmados por los representantes del Banco Central de Bolivia.
3.	Revisión y Visto Bueno de Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa en base a la información registrada en el SIGEP y SAIDS	Jefe de Crédito Público Director del Tesoro Municipal	Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa firmados por los representantes del Banco Central de Bolivia y documentación de respaldo
4.	Firmas en actas de conciliación de saldos Adeudados y Desembolsados de la Deuda Pública Externa	SMAF MAE	Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa firmados por los representantes del Banco Central de Bolivia y documentación de respaldo
5.	Remisión de la conciliación al BCB	Analista de crédito Público	Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa firmadas por ambas instituciones GAMEA-BCB y documentación de respaldo.
6.	Archivo copia de Conciliación presentada	Analista de crédito Público	Actas de conciliación de Saldos Adeudados y Desembolsos de la deuda Pública Externa firmadas por ambas instituciones GAMEA-BCB y documentación de respaldo.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONCILIACIÓN DE SAIDS TRIMESTRAL-VTCP	PROCESO: 08 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE REGISTRO DE DESEMBOLSOS Y REGISTRO DE PAGOS EN LA HERRAMIENTA INFORMATICA SAIDS (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN E INFORMACIÓN DE DEUDA SUBNACIONAL) CON EL VTCP	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTAS DE CONCILIACIÓN TRIMESTRAL DEL SAIDS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL-UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO,	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY DEL PGE, RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 315/2011	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del trámite de conciliación del SAIDS para revisión y derivación	Asistente de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Actas de Conciliación trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.
2.	Recolección de información de desembolsos y Pago del Servicio de la Deuda Pública del trimestre anterior y elaboración de nota de remisión.	Analistas de Crédito Público	Actas de Conciliación trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, Registros contables sigep y/o reportes del SAIDS.
3.	Revisión y Visto Bueno de la Actas de conciliación de Saldos y Desembolsos en base a la información registrada en el SIGEP y SAIDS	Jefe de Crédito Público Director del Tesoro Municipal	Validación de información en Acta de conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y documentación de respaldo
4.	Firmas	SMAF MAE	Acta de conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto validadas y documentación de respaldo
5.	Remisión de la conciliación del SAIDS Trimestral al viceministerio del tesoro y crédito público en tiempos establecidos por el VTCP	Analista de crédito Público	Acta de conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto firmada por SMAF y la MAE
6.	Recepción del trámite de conciliación del SAIDS para archivo.	Analista de crédito Público	Acta de conciliación Trimestral entre el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público y el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto firmada ambas instituciones VTCP-GAMEA.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO:	SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO DE INICIO DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO	PROCESO:	09 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PARA LAS ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO DE INICIO DE OPERACIONES DE CRÉDITO PÚBLICO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO - DTM - SMAF - DESPACHO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	3 SEMANAS APROXIMADAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	R.M. 276, LEY 2042, REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE CRÉDITO PÚBLICO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Solicitud de trámite de obtención del CRIOP	Responsable de Proyecto Unidad Solicitante	Proyecto aprobado por el financiador
2.	Revisión de solicitud y documentación según requisitos previos a la suscripción de contratos y/o convenios	Analista de Crédito Público	Documentación de respaldo y requisito de obtención de CRIOP previo a la suscripción de contratos de préstamo y/o convenios de financiamiento reembolsable
3.	Elaboración y revisión de documentación para la solicitud del CRIOP al MEFP	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Documentación de respaldo y requisito de obtención de CRIOP previo a la suscripción de contratos de préstamo y/o convenios de financiamiento reembolsable
4.	Firma de nota y documentación de solicitud de CRIOP	SMAF MAE DTM Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Documentación de solicitud de CRIOP según R.M. 276 debidamente revisados
5.	Envío de nota de solicitud de CRIOP	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	Formulario de solicitud de Inicio de Operaciones de Crédito Público Cronograma de desembolsos y pagos del nuevo endeudamiento Plan de repago de la deuda Documentación que acredite que el proyecto se encuentra priorizado e inscrito en el POA-PTDI, PEI (NOTAS DE COMPROMISO DE INCLUSIÓN EN EL POA -PTDI-PEI) firmadas por la SMAF-MAE
6.	Emisión del Certificado de Registro de Inicio de Operaciones de Crédito Público por el Ministerio de Economía y Finanzas -VTCP	VTCP	Solicitud GAMEA
7.	Remisión de fotocopia legalizada del certificado emitido por el MEFP-VTCP con nota a la Unidad Solicitante	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público DTM	Nota de remisión firmada y fotocopia legalizada
8.	Archivo y Custodia del Certificado de Inicio de Operaciones de Crédito Público Original	Analista de Crédito Público	Certificado de Inicio de Operaciones de Crédito Público Original

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CRÉDITO PÚBLICO Y GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DTM-UCPGF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO	PROCESO: 10 de 10
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OBTENCION DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO Y GRADO DE CONCESIONALIDAD	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	OBTENCION DE LA CAPACIDAD DE ENDEUDAMIENTO A INICIO DE CADA GESTION PREVIA A SOLICITUDES DE CRIOP	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CREDITO PUBLICO - UNIDAD DE CONTABILIDAD-UNIDAD DE TESORERIA-UNIDAD DE PRESUPUESTOS- DTM – SMAF - DESPACHO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN REVISION Y APROBACION DE DOC. DE SOLICITUD POR EL MEFP	
g. NORMATIVA LEGAL:	R.M. 276 , LEY 2042, REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Capacidad de endeudamiento	Analista de Crédito Público Jefe de Credito Publico	Cierre de EEEF de la gestion anterior a la gestion de solicitud
2.	Recopilacion de Informacion del Sistema SIGEP-SIGMA, SAIDS, documentación según requisitos R.M. 276	Analista de Crédito Público Jefe de Credito Publico	Documentacion de respaldo de la existencia solicitudes de financiamiento en la gestion para la suscripción de contratos de préstamo y/o convenios de financiamiento reeembolsable
3.	Elaboracion de nota y revisión de documentación para la solicitud de Capacidad de Endeudamiento al VTCP	Analista de Crédito Público Jefe de Credito Publico Unidad de Presupuestos Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad	Estado de ejecución del presupuesto de Recursos de las ultimas 3 gestiones Estado de ejecución del presupuesto de recursos por fuente 41 y organismo 119 de las 3 ultimas gestiones Estado de cuenta Ahorro – Inversion – Financiamiento comparativo de la gestion anterior Balance General y auxiliares del pasivo de la gestion anterior Cronograma del SD en medio físico y magnético Estado de ejecución presupuestaria de Gastos de la gestion corriente a la fecha de solicitud Otra información que el VTCP considere necesaria
4.	Firma de nota y documentación de solicitud de Capacidad de Endeudamietno	SMAF MAE DTM Analista de Credito Publico Jefe de Credito Publico Unidad de Presupuestos Unidad de Tesorería Unidad de Contabilidad	Estado de ejecución del presupuesto de Recursos de las ultimas 3 gestiones Estado de ejecución del presupuesto de recursos por fuente 41 y organismo 119 de las 3 ultimas gestiones Estado de cuenta Ahorro – Inversion – Financiamiento comparativo de la gestion anterior Balance General y auxiliares del pasivo de la gestion anterior Cronograma del SD en medio físico y magnético Estado de ejecución presupuestaria de Gastos de la gestion corriente a la fecha de solicitud Otra información que el VTCP considere necesaria Debidamente validadas por las unidades responsables
5.	Envio de nota de solicitud de Capacidad de endeudamiento	Analista de Credito Publico Jefe de Credito Publico	Estado de ejecución del presupuesto de Recursos de las ultimas 3 gestiones Estado de ejecución del presupuesto de recursos por fuente 41 y organismo 119 de las 3 ultimas gestiones Estado de cuenta Ahorro – Inversion – Financiamiento comparativo de la gestion anterior Balance General y auxiliares del pasivo de la gestion anterior Cronograma del SD en medio físico y magnético Estado de ejecución presupuestaria de Gastos de la gestion corriente a la fecha de solicitud Otra información que el VTCP considere necesaria

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			firmadas por la SMAF-MAE
6.	Emisión de cálculo de capacidad de endeudamiento dentro de los límites de los ratios del valor presente de la deuda y servicio de la deuda	VTCP	Solicitud de capacidad de endeudamiento
7.	Archivo y custodia de capacidad de endeudamiento emitida por el MEFP-VTCP	Analista de Crédito Público Jefe de Crédito Público	capacidad de endeudamiento emitida por el MEFP-VTCP



DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.	PROCESO:	01 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ATENDER LOS DISTINTOS TRÁMITES INGRESADOS Y EMANADOS HACIA LA DIRECCIÓN, OPORTUNA Y ADECUADAMENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	UN MANEJO RESPONSABLE EN LA REMISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA DIRECCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificación de la documentación a recepcionar, la cual debe estar correctamente foliada, con las firmas correspondientes, etc.	Dirección y unidades correspondientes	Hojas de ruta con proveído especificando el motivo de la remisión, notas con la solicitud respectiva, informes, comunicaciones internas, carpetas para firma, etc.
2.	Recepción del trámite con sello, fecha, hora y número de registro, al cual se le asigna hoja de ruta de uso interno en el GAMEA.	Dirección y Unidades correspondientes	Hojas de ruta con proveído especificando el motivo de la remisión, notas con la solicitud respectiva, informes, comunicaciones internas, carpetas para firma, etc.
3.	Registro del trámite en el libro de actas de correspondencia recibida de forma correlativa e inserción en el sistema digital de la Dirección.	Dirección y Unidades correspondientes	Hojas de ruta con proveído especificando el motivo de la remisión, notas con la solicitud respectiva, informes, comunicaciones internas, carpetas para firma, etc.
4.	Previa evaluación de los documentos, se deriva los mismos al Director para su autorización y firma.	Dirección y Unidades correspondientes	Hojas de ruta con proveído especificando el motivo de la remisión, notas con la solicitud respectiva, informes, comunicaciones internas, carpetas para firma, etc.
5.	Remisión de los trámites a las distintas unidades mediante proveído y/o devolución con la firma del Director.	Dirección y Unidades correspondientes	Hojas de ruta con proveído especificando el motivo de la remisión, notas con la solicitud respectiva, informes, comunicaciones internas, carpetas para firma, etc.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	HABILITACIÓN / BAJA DE USUARIOS Y ROLES EN LOS SISTEMAS RUAT Y AUXILIARES.	PROCESO:	02 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CELERIDAD Y SEGURIDAD EN LA HABILITACIÓN Y/O BAJA DE USUARIOS Y ROLES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	HABILITACIÓN / BAJA DE USUARIOS Y ROLES EN LOS SISTEMAS RUAT Y SISTEMAS AUXILIARES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE FUNCIONES Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción con sello, hora, fecha y número correspondiente asignado por Secretaria DRPT, en el libro de actas, con la correspondiente verificación que el trámite corresponda al Área de Sistemas.	Unidad solicitante	Formulario de habilitación y o baja de Usuarios y roles correctamente llenado. Memorándum de asignación de roles. Fotocopia de carnet de identidad del operario. Memorándum DTH (caso de habilitación por primera vez usuario) o fotocopia de contrato.
2.	Recepción de la documentación: la Dirección inmediatamente remite al Área de Sistemas para el procesamiento de la solicitud.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Documentos ingresados por secretaria.
3.	Procesamiento de la solicitud emitida por la Unidad Solicitante, previa verificación de la documentación de respaldo.	Área sistemas	Documentos ingresados por secretaria.
4.	Proceso terminado entrega de formularios procesados a los operadores. Recepción de documentación por los operadores asignados. Archivo de documentación de respaldo.	Responsable sistemas	Documentos ingresados por secretaria.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONFORMACIÓN DE REPORTES, DATOS E INFORMACIÓN REQUERIDA.	PROCESO:	03 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CELERIDAD EN EL PROCESO DE EMISIÓN DE REPORTES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTES CONFORMADOS EN RELACIÓN A REQUERIMIENTO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA, ÁREA DE SISTEMAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	MANUAL DE FUNCIONES Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL GAMEA		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción con sello, hora, fecha y número correspondiente asignado por Secretaria DRPT, en el libro de actas, con la correspondiente verificación que el trámite corresponda al Área de Sistemas.	Secretaria de Dirección	Información solicitada.
2.	Verificación de la información solicitada si es correspondiente o no y factibilidad de respuesta a dicha solicitud.	Área sistemas	Nota u hoja de ruta especificando requerimiento de información.
3.	Revisión de la documentación y del proceso (que deberá seguir (verificación de rubro al que corresponde tipo de información).	Responsable Sistemas	Nota u hoja de ruta especificando requerimiento de información.
4.	Verificación de la complejidad y nivel de acceso que se tiene para la emisión del reporte solicitado. –Si factible, se conforma el reporte en el Área correspondiente, se verifica la información y es remitido a secretaria de dirección para su correspondiente despacho.	Área sistemas, Secretaria de Dirección	Conformación de requerimiento específico, o Nota dirigida a RUAT.
5.	- No factible, se realiza la solicitud a RUAT para la conformación del reporte el cual deberá ingresar por Secretaria de Dirección y remitida al área de Sistemas para su verificación y reenvío de la misma.	Secretaria de Dirección	Reporte conformado (formato digital o impreso).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – BAJAS.	PROCESO:	04 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA BAJA DEL OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA DE LA BAJA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO Y UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUAT), LEY MUNICIPAL 03/12, LEY MUNICIPAL 12/2013, DECRETO MUNICIPAL 01/2013, DECRETO MUNICIPAL 004/2013		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente, realiza seguimiento de su trámite en notificaciones.	Área de Notificaciones	Personas Naturales: Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad y/o folio real (original y fotocopia).
2.	Área de notificaciones, revisa la documentación para su proceso.	Área de Notificaciones	2. Fotocopia de la última boleta de pago de impuestos. 3. Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia). 4. Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual).
3.	El Encargado Tributario, registra la información según resolución administrativa y emite reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Encargado Tributario	4. Resolución Administrativa.
4.	El Encargado Tributario revisa que la información del reporte de control (DDJJ), este firmada y el contribuyente este de acuerdo y va al siguiente paso, si no está correcto vuelve al paso 3.	Encargado Tributario	NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder. Carnet de identidad original y fotocopia.
5.	El Encargado Tributario, genera y entrega las constancias de registro al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día y remite la carpeta a archivo.	Encargado Tributario	Personas jurídicas: 5. Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia). 6. Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – EXENCIONES.	PROCESO:	05 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA EXENCIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA DE LA EXENCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO Y UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUAT), LEY MUNICIPAL 03/12, LEY MUNICIPAL 12/2013, DECRETO MUNICIPAL 01/2013, DECRETO MUNICIPAL 004/2013.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente, realiza seguimiento de su trámite en notificaciones.	Área de Notificaciones	PARA PERSONAS NATURALES: Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad y/o folio real (original y fotocopia).
2.	Área de notificaciones, revisa la documentación para su proceso.	Área de Notificaciones	Fotocopia de la última boleta de pago de impuestos. Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia). Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual).
3.	El Encargado Tributario, registra la información según Resolución Administrativa y emite reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Encargado Tributario	Resolución Administrativa.
4.	El Encargado Tributario revisa que la información del reporte de control (DDJJ), este firmada y el contribuyente este de acuerdo y va al siguiente paso, si no está correcto vuelve al paso 3.	Encargado Tributario	NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder. Carnet de identidad original y fotocopia.
5.	El Encargado Tributario, genera y entrega las constancias de registro al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día y remite la carpeta a archivo.	Encargado Tributario	PARA PERSONAS JURÍDICAS: a lo solicitado anexar: Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia). Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – OBSERVACIONES.	PROCESO:	06 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN EL REGISTRO DEL OBJETO DE TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA DE LA OBSERVACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO Y UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUAT), LEY MUNICIPAL 03/12, LEY MUNICIPAL 12/2013, DECRETO MUNICIPAL 01/2013, DECRETO MUNICIPAL 004/2013.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente, realiza seguimiento de su trámite en notificaciones.	Área de Notificaciones	Para personas naturales: Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad y/o folio real (original y fotocopia)
2.	Área de notificaciones, revisa la documentación para su proceso.	Área de Notificaciones	Fotocopia de la última boleta de pago de impuestos Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia) Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual)
3.	El Encargado Tributario, registra la información según resolución administrativa y emite reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Encargado Tributario	Resolución Administrativa
4.	El Encargado Tributario revisa que la información del reporte de control (DDJJ), este firmada y el contribuyente este de acuerdo y va al siguiente paso, si no está correcto vuelve al paso 3.	Encargado Tributario	NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia
5.	El Encargado Tributario, genera y entrega las constancias de registro al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día y remite la carpeta a archivo.	Encargado Tributario	Para personas jurídicas: a lo solicitado anexar: Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – PRESCRIPCIÓN.	PROCESO:	07 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA PRESCRIPCIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESULTADOS DEL PROCESO: DECLARACIÓN JURADA DE LA PRESCRIPCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO Y UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUAT LEY MUNICIPAL 03/12, LEY MUNICIPAL 12/2013, DECRETO MUNICIPAL 01/2013, DECRETO MUNICIPAL 004/2013.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente, realiza seguimiento de su trámite en notificaciones.	Área de Notificaciones	PARA PERSONAS NATURALES: Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad y/o folio real (original y fotocopia).
2.	Área de notificaciones, revisa la documentación para su proceso.	Área de Notificaciones	Fotocopia de la última boleta de pago de impuestos. Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia). Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual).
3.	El Encargado Tributario, registra la información según resolución administrativa y emite reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Encargado Tributario	Resolución Administrativa.
4.	El Encargado Tributario revisa que la información del reporte de control (DDJJ), este firmada y el contribuyente este de acuerdo y va al siguiente paso, si no está correcto vuelve al paso 3.	Encargado Tributario	NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder. Carnet de identidad original y fotocopia.
5.	El Encargado Tributarista, genera y entrega las constancias de registro al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día y remite la carpeta a archivo.	Encargado Tributario	PARA PERSONAS JURÍDICAS: a lo solicitado anexar: Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia). Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN, REVISIÓN, CONCILIACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE LAS DIFERENTES UNIDADES RECAUDADORAS	PROCESO:	08 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE UNA GUÍA BASE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE ELABORAR LOS INFORMES DE RECAUDACIÓN DIARIA, CON DESTINO A DISTINTAS DIRECCIONES Y UNIDADES DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMES PARA EL CONTROL, ANÁLISIS, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DIARIA DE INGRESOS POR CONCEPTO DE TASAS, PATENTES, MULTAS, ETC.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 ½ DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 SAFCO, CÓDIGO TRIBUTARIO (LEY 2492), ORDENANZAS MUNICIPALES, INSTRUCTIVOS, ETC.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Entrega de Caja Recaudadora de las copias de los comprobantes al responsable de la elaboración de informes de recaudación diaria. Tiempo estimado es de 1 hora como máximo.	Secretaria de Unidad	Copias de Comprobante de Caja
2.	Elaboración de Informe de la recaudación diaria. El tiempo estimado 24 horas como máximo.	Operador Liquidador	Informe Copias de los Comprobantes Valorados Detalle de Comprobantes Utilizados
3.	Remisión y archivo de informes de recaudación a diferentes Direcciones y Unidades del GAMEA El tiempo estimado es de ½ día como máximo, por cada informe remitido para el descargo.	Secretaria de Área	Informe Copias de los Comprobantes Valorados Detalle de Comprobantes Utilizados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO ÚNICO ANUAL POR CONCEPTO DE PATENTES POR USO DE ESPACIO DE DOMINIO PÚBLICO DE ASOCIACIONES LEGALMENTE ASENTADAS.	PROCESO:	09 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE UNA GUÍA BASE PARA LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES DE CAJA COMO PRODUCTOR FINAL, A LAS ASOCIACIONES GREMIALES Y OTRAS LEGALMENTE ASENTADAS POR CONCEPTO DEL PAGO DE PATENTE ANUAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGO DE PATENTES EN FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	4 DÍAS HÁBILES		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 SAFCO, ORDENANZAS MUNICIPALES, CÓDIGO TRIBUTARIO, LISTAS DE AFILIADOS DE LA ASOCIACIÓN DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE (ORDENANZAS MUNICIPALES). INFORME DE LA UNIDAD DE FERIAS, SOBRE LOS CAMBIOS DE NOMBRE Y LA AFILIACIÓN DE NUEVOS AFILIADOS (SI CORRESPONDE)		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción por Secretaria de Unidad de los afiliados de las asociaciones legalmente asentadas, y otra documentación inherente a la Asociación. Tiempo estimado 30 minutos.	Secretaria de Área	Lista de afiliados de las asociaciones. Carpeta de la asociación en archivo de la Unidad. Hoja de Ruta.
2.	Revisión y Verificación de las listas. Tiempo estimado 1 día hábil como máximo.	Operador Liquidador	Lista de afiliados de las asociaciones. Carpeta de la asociación en archivo de la Unidad.
3.	Liquidación y depósito en el banco.	Operador Liquidador	Lista de afiliados de las asociaciones. Carpeta de la asociación en archivo de la Unidad.
4.	Elaboración de Comprobantes y entrega a las Asociaciones Gremiales. Tiempo estimado es de 3 días como máximo.	Operador Liquidador	Boleta de deposito Lista de afiliados de las asociaciones. Carpeta de la asociación en archivo de la Unidad. Comprobantes de Caja.
5.	Archivo.	Secretaria de Área	Carpeta de la asociación en archivo de la Unidad.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMPADRONAMIENTO, KIOSCOS, ANAQUELES, ETC. POR ASENTAMIENTOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS.	PROCESO:	10 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE UNA GUÍA BASE PARA EL EMPADRONAMIENTO DE KIOSCOS, MICRO SNACK Y ANAQUELES PARA EL COBRO DE PATENTES POR OCUPACIÓN DE ESPACIOS DE DOMINIO PÚBLICO, MEDIANTE EL SISTEMA RUAT A TRAVÉS DEL PADRÓN MUNICIPAL DEL CONTRIBUYENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NUEVOS REGISTROS EN EL PADRÓN MUNICIPAL, POR TANTO INGRESOS POR CONCEPTO DE PAGO DE PATENTES EN FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	½ DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 SAFCO; ORDENANZAS MUNICIPALES; CÓDIGO TRIBUTARIO; CARPETAS DE LOCACIÓN INDIVIDUALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción por Secretaria de Unidad de las carpetas de locación individuales remitidas por la Unidad de Ferias y solicitudes de Asociaciones legalmente asentadas. Tiempo estimado 30 minutos.	Secretaria de Área	Carpetas de Locación Hoja de Ruta
2.	Empadronamiento en sistema RUAT – Actividades Económicas. Tiempo estimado ½ día hábil como máximo.	Operador liquidador	Carpetas de Locación Hoja de Ruta
3.	Archivo.	Secretaria de Área	Carpetas de locación Carpetas de Asociación Comprobantes de Caja

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	BAJA DE KIOSCOS, ANAQUELES, ETC. POR CIERRE DEFINITIVO O CAMBIO DE NOMBRE.	PROCESO:	11 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE UNA GUÍA BASE PARA LA BAJA DE KIOSCOS, MICRO SNACK Y ANAQUELES POR CIERRE DE ACTIVIDAD O CAMBIO DE NOMBRE, MEDIANTE SISTEMA RUAT A TRAVÉS DEL PADRÓN MUNICIPAL DEL CONTRIBUYENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ELIMINACIÓN DE REGISTROS EN SISTEMA RUAT – ACTIVIDADES ECONÓMICAS POR CIERRE DE LA ACTIVIDAD O CAMBIO DE NOMBRE.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	½ DÍA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 SAFCO; ORDENANZAS MUNICIPALES; CÓDIGO TRIBUTARIO; CARPETAS DE LOCACIÓN INDIVIDUALES		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción por Secretaria de Unidad de las solicitudes de bajas por cierre de actividad o cambio de nombre. Tiempo estimado 30 minutos.	Secretaria de Área	Carpetas con los requisitos exigidos para la baja y/o cambio de nombre Hoja de Ruta
2.	Baja en sistema RUAT – actividades económicas. Tiempo estimado 1 hora como máximo.	Operador Liquidador	Carpetas de Locación Hoja de Ruta
3.	Archivo. Tiempo estimado es de 30 minutos.	Secretaria de Área	Carpetas de solicitud de baja Hoja de Ruta

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	NOTIFICACIONES CON CITACIONES DE ADVERTENCIA EN ACTIVIDADES ECONÓMICAS DESARROLLADAS EN SITIO PÚBLICO – KIOSCOS.	PROCESO:	12 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE UNA GUÍA BASE PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE REALIZAR LAS NOTIFICACIONES CON CITACIONES DE ADVERTENCIA, LOS CUALES DEBERÁN REALIZARLAS EN EL LUGAR DONDE SE DESARROLLE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EN LOS HORARIOS QUE ASÍ LO REQUIERA ESTA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 33 DEL D.S. Nº 27310, NORMA QUE DISPONE TEXTUALMENTE: “LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PODRÁ REALIZAR CONTROLES, VERIFICACIONES, FISCALIZACIONES E INVESTIGACIONES EN DÍAS Y HORAS INHÁBILES PARA LA MISMA, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS DEL HECHO O LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL SUJETO PASIVO ASÍ LO REQUIERAN”.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NOTIFICACIONES REALIZADAS A ACTIVIDADES ECONÓMICAS DESARROLLADAS EN VÍAS PÚBLICAS CON CITACIONES DE ADVERTENCIA, GENERANDO DE ESTA MANERA INGRESOS A FAVOR DEL GOBIERNO MUNICIPAL.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	96 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178 SAFCO; ORDENANZAS MUNICIPALES; CÓDIGO TRIBUTARIO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Entrega de citaciones de advertencia por Secretaria de Unidad y recepción de informes de los operativos. Tiempo estimado 30 minutos.	Secretaria de Área	Citaciones de Advertencia. Informes sobre notificaciones.
2.	Notificación a actividades económicas – kioscos. El tiempo estimado 24 horas como máximo.	Operador Liquidador	Informe realizado por el Técnico Notificador. Citaciones realizadas. Hoja de Ruta.
3.	Recepción de documentación de descargo de los contribuyentes. El tiempo estimado es de 72 horas como máximo, por cada informe remitido para el descargo.	Operador Liquidador	Citaciones de Advertencia practicadas. Informes de Técnico Verificador.
4.	Archivo. El tiempo estimado es de 30 minutos como máximo.	Secretaria de Área	Notificaciones realizadas.



UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	EMPADRONAMIENTO	PROCESO:	01 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EMPADRONAR EL O LOS INMUEBLES PARA CONTROLAR QUE TODA LAS PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y LAS SUCESSIONES INDIVISAS PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES CUMPLAN CON EL PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES Y ESTÉN REGISTRADOS EN SISTEMA RUAT DE INMUEBLES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO DEL BIEN INMUEBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES /UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE DE 5 A 15 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012(LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención de Bienes Inmuebles del GAMEA.	Atención de Plataforma	Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad o folio real (original y fotocopia), Cedula de Identidad, Plano de Ubicación y Factura de Luz
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos devuelve al contribuyente a efecto de subsanar lo observado, si corresponde se asigna número de proceso de atención.	Atención de Plataforma	Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad o folio real (original y fotocopia), Cedula de Identidad,, Plano de Ubicación y Factura de Luz
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y emite acopio de datos del inmueble, reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (operador del Sistema)	Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia) Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual) Fotocopia de plano de ubicación o croquis (detallado)
4.	El contribuyente revisa la información contenida en el reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Declaración Jurada
5.	Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día	Operador Tributario (operador del Sistema)	Testimonio de adjudicación judicial Carnet de identidad del o los propietarios a ser registrado (original y fotocopia)
6.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al Responsable de Archivo	Operador Tributario (Verificador de procesos)	Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual) Fotocopia de plano de ubicación o croquis (detallado)
7.	Verifica el responsable de archivo. Si existe inconsistencia se vuelve al operador para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de procesos-).	Responsable de Archivo	Todos los documentos PARA PERSONAS NATURALES: REQUISITOS: 1. Un folder con fas tener 2. Titulo ejecutorial y/o testimonio de propiedad (original y fotocopia) 3. Tarjeta de registro de propiedad o folio real (original y fotocopia) 4. Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia) 5. Certificación (Unidad de Limites) 6. Fotocopia de factura de luz y agua anverso y reverso del domicilio del propietario (actual) 7. Fotocopia plano de ubicación o croquis geo referenciado (detallado) 8. NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia PARA PERSONAS JURÍDICAS: a lo solicitado anexar: 9. Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia)

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



			10. Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal 11. Fotocopia de certificado de inscripción – NIT 12. Testimonio de constitución y/o Personería Jurídica.
--	--	--	--

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AUTOAVALUÓ	PROCESO:	02 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	AUTO-VALUAR LOS INMUEBLES PARA CONTROLAR QUE TODA LAS PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS Y LAS SUCESSIONES INDIVISAS PROPIETARIOS DE LOS INMUEBLES CUMPLAN CON EL PAGO DE LOS TRIBUTOS MUNICIPALES POR SISTEMA RUAT DE INMUEBLES		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO DEL BIEN INMUEBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES/ UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	APROXIMADAMENTE DE 5 A 15 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY Nº 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY Nº 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL Nº 3/2012 (LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY Nº 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presenta documentos requeridos en la plataforma de atención de Bienes Inmuebles del GAMEA.	Plataforma de Atención	Carnet de identidad del propietario Testimonio de propiedad, Tarjeta de registro de propiedad y/o folio real (original y fotocopia)
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos devuelve al contribuyente, si están correctos se asigna número de proceso de atención.	Plataforma de Atención	Fotocopia de la última boleta de pago de impuestos Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia)
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y emite acopio de datos del inmueble, reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador del Sistema)	NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	PARA PERSONAS JURÍDICAS: a lo solicitado anexar: Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal
5.	Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día.	Operador tributario (Operador del Sistema)	Fotocopia de certificado de inscripción - NIT
6.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente Responsable de archivo	Operador Tributario (Verificador de procesos)	
7.	Verifica si existe inconsistencia se vuelve al paso 6 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar en la carpeta)	Responsable de Archivo	Todos los documentos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS	PROCESO:	03 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	FRACCIONAR (DATOS DEL TERRENO, POR FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS), PARA ESTABLECER CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS INMUEBLES E IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES QUE EXISTAN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACOPIO DE DATOS TÉCNICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES/ UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APROXIMADAMENTE 20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012 (LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presenta documentos requeridos en la plataforma de atención de Bienes Inmuebles del GAMEA.	Atención de Plataforma	Fraccionamiento de terrenos
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos devuelve al contribuyente (fin), si esta correctos se asigna número de proceso.	Atención de Plataforma	Testimonio de propiedad origen (original y fotocopia) Folio real o tarjeta de propiedad (original y fotocopia) Testimonio cesión de áreas (original y fotocopia)
3.	El, registra la información presentada por el contribuyente, se emite el reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador del Sistema)	Folio real de cesión de áreas (original y fotocopia) Testimonio de división y partición (original y fotocopia) Folios individualizados (original y fotocopia)
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Fotocopia de relación de número de folios NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con:
5.	Se genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente rectificadas.	Operador Tributario (Operador del Sistema)	Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia
6.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos.	Operador Tributario (Verificador de procesos)	Todos los documentos
7.	Verifica si existe inconsistencia devuelve al operador para su corrección, vuelve al paso 6 (Todos los documentos revisados deberán estar (en la carpeta)	Responsable de Archivo	Todos los documentos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	FUSIÓN DE INMUEBLES	PROCESO:	04 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DEL INMUEBLE QUE PERMITA REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGULARIZAR DATOS DEL INMUEBLE		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES /UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012(LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente una vez que tiene el testimonio protocolizado de la fusión y registrado en Derechos Reales, presenta sus documentos requeridos en la plataforma de atención de Bienes Inmuebles del GAMEA.	Plataforma de Atención	Fusión de inmuebles
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos devuelve al contribuyente y finaliza el trámite, si están correctos asigna un número para su atención	Plataforma de Atención (verificador de documentos)	Requisitos: (Datos actuales)
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y emite el reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador del Sistema)	Un fólder con fas tener Carnet de identidad del contribuyente (original y fotocopia) Folio o tarjeta de propiedad de origen (original y fotocopia)
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Testimonio de fusión (original y fotocopia) Tarjeta de propiedad o folio real (original y fotocopia) Impuestos al día de los bienes inmuebles que serán fusionados
5.	Si corresponde genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente.	Operador Tributario (Operador del Sistema)	NOTA 1.- En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia
6.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos.	Operador Tributario (Responsable de procesos)	
7.	Verifica si existe inconsistencia se vuelve al paso 6 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de procesos-).	Responsable de Archivo	Todos los documentos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE BIENES INMUEBLES DE ACUERDO A VALOR EN LIBROS, VALOR EN TABLAS (PERSONAS JURÍDICAS)	PROCESO:	05 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECAUDAR DE FORMA CORRECTA VERIFICANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL CARGADO DE VALOR EN LIBROS Y VALOR EN TABLAS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACOPIO DE DATOS TÉCNICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES/ UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012 (LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Presenta documentos requeridos en la plataforma de atención (Ventanilla Única) del GAMEA.	Secretaria DRPT (Ventanilla Única)	Liquidación por valor en tablas
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Si todo está correcto remite la documentación a la Unidad De Ingresos Y Control Tributario	Secretaria DRPT (Ventanilla Única)	--Carta de solicitud dirigida al Director de ---- Recaudaciones (Ref.- valor Tablas para el pago del IPBI de la gestión actual) --Fotocopia del último comprobante de pago de impuesto. --Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT).
3.	Recepciona y registra el trámite en el sistema de trámites y remite el trámite a el Área de Bienes Inmuebles	Secretaria de Área Secretaria Unidad de Ingresos y Control Tributario	impuesto a la propiedad de bienes inmuebles de acuerdo a valor en libros
4.	Registra el trámite en el libro diario y remite el trámite al operador correspondiente.	Secretaria de Área Secretaria Unidad de Ingresos y Control Tributario	Requisitos: carta de solicitud de valor en libros dirigida al director de recaudaciones para el IPBI actual. estados financieros:
5.	Revisa la documentación presentada si todo está correcto pasa al siguiente paso.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	Original y fotocopia del Balance General a la fecha de cierre que le corresponda según lo especificado en el artículo precedente, en contribuyentes GRACOS, PRICOS Y NEWTON, los Estados Financieros deberán ser refrendados por el Servicio de Impuestos Nacionales, para resto de los contribuyentes, con sello de la entidad financiera.
6.	Registra en sistema valor tablas o valor libros correspondientes, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD JJ.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	Cuadro de ajuste al 31 de diciembre de la gestión en caso de empresas que cierran el 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre,
7.	El contribuyente Firma la DD JJ y entrega el original al operador Tributario	Operador Tributario	Clara y específica explicación, del cuadro de valuación, actualización y depreciación utilizadas, de acuerdo a normas contables vigentes y la declaración de los sistemas de depreciación según lo dispuesto en el art. 37 del DS 24051 (original).
8.	Genera pro forma para el pago correspondiente en el sistema bancario.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	El Anexo de la cuenta activos fijos con las siguientes especificaciones en la información registrados en el Municipio de El Alto.
9.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos.	Operador Tributario (Responsable de procesos)	Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) donde determine el mes de cierre y las obligaciones tributarias, (debiendo presentar el original a solicitud de esta Administración Poder Notariado del representante legal (original o fotocopia legalizada) Cedula de Identidad de representante legal (fotocopia)
10.	Verifica si existe inconsistencia se vuelve al paso 9 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello --revisado operador de procesos).	Responsable de Archivo	Todos los documentos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE DATOS EN INMUEBLE	PROCESO:	06 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN (DATOS DEL TERRENO, POR FRACCIONAMIENTO DE TERRENOS, POR CONSTRUCCIÓN, POR UBICACIÓN Y PROPIEDADES HORIZONTALES), PARA ESTABLECER CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS INMUEBLES E IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES QUE EXISTAN		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACOPIO DE DATOS TÉCNICOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES/ UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APROXIMADAMENTE 20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012 (LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	EL contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención de Bienes Inmuebles.	Plataforma de atención	Descripción del procedimiento:
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve al contribuyente y finaliza el trámite, si corresponde se asigna número de proceso.	Plataforma de atención	Requisitos: Por construcción si corresponde presentar la inspección en sitio. Fotocopia de impuesto pagado hasta la última gestión
3.	Registra la información presentada por el contribuyente, se emite el reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carnet de identidad del propietario vigente (original y fotocopia) Fotocopia de factura de luz anverso y reverso del domicilio del propietario (actual)
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Formulario UR. Catastral (original y fotocopia) Folio Real o Tarjeta de Propiedad (original y fotocopia) Plano de construcción y/o croquis de la vivienda construida
5.	Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente rectificadas.	Operador Tributario (Técnico tributario)	Modificación de propiedades horizontales
6.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos.	Operador Tributario (Técnico tributario)	Requisitos: Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia) Testimonio de propiedad origen (original y fotocopia) Testimonio de división y partición (original y fotocopia)
7.	Verifica si existe inconsistencia se vuelve al paso 6 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de procesos-).	Responsable de Archivo	Toda la documentación Requisitos Generales Fotocopia de impuesto pagado hasta la última gestión Nota 1.- en caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia Modificación datos contribuyente REQUISITOS: Carnet de identidad del propietario a ser registrado (original y fotocopia) Fotocopia de factura de luz anverso y reverso Resolución Administrativa legalizado de Identificación Para personas jurídicas de RUC a NIT o cambio de razón social Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia Legalizada del Poder Notariado del Representante Legal Fotocopia de certificado de inscripción - NIT Testimonio de Constitución de la Entidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REDUCCIÓN DE SANCIONES	PROCESO:	07 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REDUCIR SANCIONES DE ACUERDO AL ART. 156 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO LEY N° 2492		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROFORMA CON EL DESCUENTO DEL 80%, 60% Y 40% DE ACUERDO A LA LEY N° 2492		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE BIENES INMUEBLES/ UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 A 25 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012(LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención - Inmuebles del Gobierno Municipal.	Secretaría DRPT (Ventanilla Única)	Es el trámite que efectúa el contribuyente para obtener los descuentos a las multas que son contempladas en el art. 90 de la ley N° 1340 (antiguo código tributario) y art. 156 de la ley n° 2492 (Código Tributario Boliviano).
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Si todo está correcto asigna número para la atención	Secretaria DRPT	Reducción de sanciones
3.	Verifica si no existe trámite pendiente correspondiente a plan de pagos incumplidos, una vez revisado se remite el trámite a la Unidad De Ingresos y Control Tributario.	Operador Tributario (Unidad de Fiscalización y Recaudaciones)	Requisitos:
4.	Asigna a un operador para su respectivo proceso.	Secretaria de Registro de Ingresos	Nota de solicitud de reducción de sanciones (más 2 timbres)
5.	Registra en sistema el descuento correspondiente.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carnet de identidad del contribuyente (fotocopia)
6.	El Contribuyente se apersona a la UICT para recabar la proforma de la nueva liquidación	Operador Tributario	Pro forma de inmuebles
7.	Genera pro forma para el pago correspondiente en el sistema bancario.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
8.	Remite el trámite para su correspondiente archivo al Responsable de Archivo.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
9.	Verifica si existe inconsistencia se vuelve al paso 8 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de procesos-).	Responsable de Archivo	Todos los documentos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESCISIÓN DE TRANSFERENCIA DE INMUEBLES	PROCESO:	08 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DEL INMUEBLE QUE PERMITA REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGULARIZAR TRÁMITES DE TRANSFERENCIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA BIENES INMUEBLES, UNIDAD INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012(LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención Inmuebles del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Casos de rescisión de transferencia, desistimiento o devolución de venta
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve al contribuyente y finaliza el trámite	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	En caso de minuta de compra – venta protocolizada
3.	En casos de rescisión de transferencia (desistimiento, cancelación del impuesto a la transferencia) se envía al operador de casos SIREC.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	Requisitos: Un folder con fas tener Carnet de identidad del vendedor y comprador (original y fotocopia)
4.	Envía el caso mediante el sistema y remite al Responsable de inmueble para su aprobación.	Operador Tributario (Operador de casos SIREC)	En caso de testigos de actuación o ruego incluir fotocopia carnet de identidad de los mismos (2 testigos). Testimonio protocolizado ante notaria de fe pública (original) Minuta de rescisión o desistimiento (original)
5.	Una vez aprobado el caso remite al jefe de Unidad para su aprobación.	Responsable de Área (Responsable de Inmueble)	Comprobante del último pago de impuestos.
6.	Si corresponde genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente y remite al responsable de procesos.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	Casos de rescisión de transferencia, desistimiento o devolución de venta
7.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos.	Operador Tributario (Responsable de procesos)	En caso de cancelación del impuesto a la transferencia (dentro los 5 días hábiles) rescisión de venta
8.	Si existe inconsistencia se vuelve al paso 7 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de procesos).	Responsable de Archivo	Toda la Documentación Requisitos Generales Carnet de identidad del vendedor y comprador (original y fotocopia) Minuta de compra y venta (original) Minuta de Rescisión o Desistimiento o documento privado de rescisión de compra firmado por ambas partes (original) Comprobante del pago de la transferencia (original - si corresponde) En caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia Personas jurídicas Requisitos. A lo solicitado anexar: Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia legalizada del Poder Notariado del representante legal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRANSFERENCIA DE INMUEBLES	PROCESO:	09 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DEL INMUEBLE QUE PERMITA REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL I.M.T.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA BIENES INMUEBLES, UNIDAD INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), ⁹⁹⁹ LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012(LEY DE CREACIÓN DE IMPUESTOS MUNICIPALES), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención - Inmuebles del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Requisitos: Un folder con fastenes. Minuta de compra -venta firmada por el vendedor, comprador y abogado; o documento privado, en caso de acciones y derechos mencionar el porcentaje. (original y fotocopia)
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos devuelve al contribuyente y finaliza el trámite si están correctos asigna un número para su atención.	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	En caso de testigos de actuación o ruego incluir fotocopia carnet de identidad de los mismos (2 testigos). Carnet de identidad del vendedor y el comprador vigentes (original y fotocopia)
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y emite el reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Fotocopia de impuesto pagado hasta la última gestión - fotocopia de factura de luz del comprador (del domicilio que actualmente habita) -testimonio anterior del vendedor (original y fotocopia)
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Folio real o tarjeta de propiedad (original y fotocopia) Fotocopia de plano de ubicación
5.	Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente y remite al responsable de procesos.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Nota 1.- el contribuyente debe llenar y firmar el formulario 405 "impuesto municipal a la transferencia".
6.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos.	Operador Tributario (Responsable de Procesos)	Transferencia con adjudicación judicial
7.	Verifica si existe inconsistencia se vuelve al paso 6 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello -revisado operador de procesos-).	Responsable de Archivo	Todos los Documentos Requisitos Generales Un folder con fas tener Sentencia de adjudicación judicial y todo proceso judicial (original y fotocopia) Minuta de adjudicación (original y fotocopia) Folio real o tarjeta de propiedad o información rápida (original y fotocopia) Carnet de identidad del adjudicado (fotocopia) Fotocopia de impuesto pagado hasta la última gestión Fotocopia de plano de ubicación actualizado Personas jurídicas Requisitos. A lo solicitado anexar: Carnet de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia legalizada del poder notariado del representante legal Fotocopia de certificado de inscripción - NIT

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			Transferencia especial de declaratoria de herederos Requisitos: Testimonio anterior (original y fotocopia) Folio real o tarjeta de propiedad o información rápida (original y fotocopia) Testimonio protocolizado de declaración de herederos (original) Carnet de identidad de los herederos Fotocopia de impuesto pagado hasta la última gestión Nota 1.- en caso de que el trámite lo realice un apoderado este deberá contar con: Fotocopia legalizada del poder Carnet de identidad original y fotocopia
--	--	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN DE DATOS EN ACTIVIDAD ECONÓMICA	PROCESO:	10 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MODIFICACIÓN (DATOS DE LA ACTIVIDAD, POR UBICACIÓN, CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL), PARA ESTABLECER CARACTERÍSTICAS REALES DE LA ACTIVIDAD.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DATOS ACTUALIZADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PUBLICIDAD URBANA, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 (LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES), LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención - Del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Nota.- Toda persona Jurídica Legalmente constituida además debe de presentar lo siguiente:
2.	En caso que el empadronamiento requiera Inspección, se remite la carpeta a UCGA, y el Contribuyente deberá apersonarse con su contraseña emitida por el operador para la inspección, sino corresponde pasa al paso 3.	Unidad de Control y Gestión Ambiental	• Testimonio de Constitución de la Empresa (Fotocopia) • NIT (Fotocopia) • Poder notariado del Representante Legal (Legalizado) • Cedula de Identidad Representante Legal (Fotocopia)
3.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve al contribuyente y finaliza el trámite.	Plataforma de Atención	Carpeta
4.	Registra la información presentada por el contribuyente, reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carpeta
5.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 4.	Operador Tributario	Carpeta
6.	Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente, genera sus reportes de transacciones, coteja las carpetas en el día y remite la carpeta al operador de procesos.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carpeta
7.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto, deriva el expediente al Impresor de Documentos. Si existe inconsistencia se vuelve al paso 6 para su corrección.	Operador Tributario (Verificador del Proceso)	Carpeta
8.	Verificando que se haya efectuado la revisión correspondiente procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, hace firmar el certificado con el Jefe de la Unidad y Dirección para posterior remisión a Archivo para su entrega.	Operador Tributario (impresor de Documentos)	Carpeta
9.	Clasifica ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado y realiza la entrega del Certificado de Actividad Económica.	Responsable de Archivo (Encargado de Archivo)	Toda la Documentación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REDUCCIÓN DE SANCIONES	PROCESO:	11 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REDUCIR SANCIONES DE ACUERDO AL ART. 156 DEL CÓDIGO TRIBUTARIO Y A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA QUE EMITA LA UNIDAD COMPETENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROFORMA CON EL DESCUENTO DEL 80%, 60% Y 40% DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PUBLICIDAD URBANA, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 A 25 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 (LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la plataforma de atención - Inmuebles del Gobierno Municipal.	Secretaria DRPT Plataforma de Atención	Es el trámite que efectúa el contribuyente para obtener los descuentos a las multas que son contempladas en el art. 90 de la ley N° 1340 (antiguo código tributario) y art. 156 de la ley n° 2492 (código tributario boliviano).
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Si todo está correcto remite los documentos a la unidad de fiscalización y Recaudaciones.	Secretaria DRPT Plataforma de Atención	Reducción de sanciones
3.	Verifica si no existe trámite pendiente para su correspondiente verificación de plan de pagos incumplidos, una vez revisado se remite el trámite a la Unidad De Ingresos Y Control Tributario.	Operador Tributario (Unidad de Fiscalización y Recaudaciones)	Requisitos: Nota de solicitud de reducción de sanciones (más 2 timbres) Carnet de identidad del contribuyente (fotocopia) Pro forma de inmuebles
4.	Asigna a un operador para su respectivo proceso.	Secretaria de Ingresos	
5.	Registra en sistema el descuento correspondiente.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
6.	El contribuyente se acerca a la UICT para recabar la proforma de la nueva liquidación	Operador Tributario	
7.	Genera pro forma para el pago correspondiente en el sistema bancario.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Trámite
8.	Remite el trámite para su correspondiente archivo.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Trámite
9.	Clasifica ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado y realiza la entrega del Certificado de Actividad Económica.	Responsable de Archivo (Encargado de Archivo)	Toda la Documentación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE BAJAS	PROCESO:	12 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR DE BAJA EL OBJETO DEL TRIBUTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BAJA DE REGISTRO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PUBLICIDAD URBANA, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 (LEY DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente inicia la solicitud con los documentos requeridos en Secretaría.	Secretaria de la Unidad de Ingresos	De acuerdo al tipo de trámite solicitado, los documentos a presentar son los siguientes: Solicitud Formulario FUTAE. Fotocopia de la Cedula de Identidad del Propietario. Croquis de ubicación de la Actividad Económica.
2.	Recepciona y registra en sistema la solicitud y remite a secretaria del Área de Actividad Económica.	Secretaria de la Unidad de Ingresos	
3.	Recepciona y registra en el libro de diario de trámites y remite al operador el expediente.	Secretaria del Área de Actividad Económica	
4.	Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente y finaliza el trámite, si todo está bien pasa al siguiente paso.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	La Devolución en Originales de la Declaración Jurada, Padrón Municipal del Contribuyente y el Certificado de Funcionamiento
5.	Registra en el sistema los datos presentados por el contribuyente y genera la DDJJ de baja.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	Si no cuenta con el requisito N° 4 realizar dos "2" publicaciones continuas en prensa por extravío según formato. 6. Fotocopia de pago de la "ULTIMA GESTIÓN" Toda la documentación requerida en un Folder Amarillo con Fastener.
6.	El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 5.	Operador Tributario	
7.	Genera el certificado de baja.	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	Formato de publicación donde se describa lo siguiente: queda anulado la patente: Número de Patente Descripción de la Actividad Económica, Nombre del Propietario registrado en sistema, Número de Cedula de Identidad
8.	Revisa la consistencia del trámite efectuado y si existe alguna observación identifica la etapa en la que se produjo el problema y deriva el trámite a esa instancia, si todo está correcto, firma el certificado de baja, derivando el documento al encargado de archivos.	Responsable de Área (Responsable de Actividad Económica)	
9.	clasifica, ordena y archiva los documentos recibidos, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello - revisado archivo-)	(Encargado de Archivo)	Documentos recibidos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	OTROS TRÁMITES - ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE PROPIEDAD	PROCESO:	13 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA MODIFICACIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO TRIBUTARIO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA DE LOS DATOS ACTUALES DEL VEHÍCULO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en la ventanilla de registro de vehículos automotores del Gobierno Municipal	Plataforma de Atención	Actualización de certificado de propiedad
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite	Plataforma de Atención (verificador de Documentos)	Trámite que realiza el propietario para actualización los CRPVA antiguos (RUA 03) por el nuevo RUA 03 o cuando se cambiaron datos en el registro de propietario (acto. de domicilio estado civil, CI u otro)
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y genera el reporte de control (declaración jurada .DDJJ) y entrega al contribuyente para su revisión	Operador Tributario (Operador de sistemas)	El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT NET Certificado de propiedad del vehículo RUA 03 (original y copia)
4.	El contribuyente revisa la documentación de la DDJJ si está de acuerdo con la información reflejada en el documento firma y va al siguiente paso si no está de acuerdo informa al operador del sistema la observación y vuelve al paso 3	Operador Tributario	Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) Nota si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente
5.	Genera la pro forma de recibo de pago y remite la documentación al operador de cierre	Operador Tributario (Operador de Sistemas)	actualización de certificado de propiedad sin costo
6.	Efectúa el cierre del mismo lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite deriva el expediente al el encargado de archivos si existe inconsistencia vuelve al paso 5 para su corrección (todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello).	Responsable de Área (Operador de Cierre)	El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT NET Certificado de propiedad del vehículo RUA 03 (original y fotocopia) Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia)
7.	Firma el CRPVA registrando el número de orden de CRPVA y el POUCH asociados con placas con copias para archivo y almacén chico.	Responsable de Área (Responsable de Almacén)	Nota si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado tramitador)debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente
8.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está registrado en el sistema) que recogerá los documentos recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.	Encargado de entrega (operador de Almacén)	
9.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmara la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite si existe fallas solicitara se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 8.	Encargado de entrega (Operador de Almacén)	
10.	Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos.	Encargado de entrega (Operador de Almacén)	
11.	Clasifica y ordena y archiva todos los antecedentes del trámite revisando las consistencias de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello revisados archivos).	Encargado de Archivo	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TÉCNICO – BAJAS	PROCESO:	14 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BAJA DE REGISTRO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente Inicia la solicitud con los documentos requeridos en Secretaria	Secretaria de Ingresos Tributario	De acuerdo al tipo de trámite solicitado, los documentos a presentar son los siguientes:
2.	Recepciona y registra en sistema la solicitud y remite a secretaria del Área de Registro de Vehicular.	Secretaria de Ingresos Tributario	Por siniestro. Nota de solicitud dirigida al Director de Recaudaciones Certificado De Propiedad del vehículo RUAT 03, Original. Informe Técnico de la Policía Nacional (Organismo Operativo de Tránsito) Fotocopia de Documento de Identidad. Devolución de documentos, placas y plaquetas. (Si las condiciones lo permiten) Impuestos Pagados
3.	Recepciona y registra en el libro de diario de trámites y remite al operador el expediente.	Secretaria de Área (de Registro Vehicular)	
4.	Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente y finaliza el trámite si todo está bien remite al operador	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Por Exportación: Nota de solicitud dirigida al Director de Recaudaciones. Certificado De Propiedad del vehículo RUAT 03, Resolución Administrativa Otorgada por la Aduana Nacional (original y fotocopia)
5.	Registra en el sistema los datos presentados por el contribuyente y genera la DDJJ de baja.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carnet de Identidad Original y fotocopia. Devolución de documentos, placas y plaquetas. 5 Impuestos Pagados
6.	El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 5.	Operador Tributario	Baja Temporal por robo (este tipo de trámite permite que el sistema no liquide el cobro del IPVA hasta que el vehículo sea recuperado) 1. Nota de solicitud dirigida al Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias. Certificado De Propiedad del vehículo RUAT 03, Original
7.	Genera el certificado de baja y remitirá al rol de responsable de registro vehicular para su firma.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Denuncia de Robo ante DIPROVE Fotocopia de Documento de Identidad propietario Impuestos Pagados
8.	Revisa la consistencia del trámite efectuado y si existe alguna observación identifica la etapa en la que se produjo el problema y deriva el trámite a esa instancia, si todo está correcto, firma el certificado de Baja, derivando el documento al encargado de archivos.	Operador Tributario (Responsable del Área de Registro Vehicular)	Baja Definitiva por robo (Deben pasar tres años después del robo para que el vehículo sea dado de baja definitiva) Nota de solicitud dirigida al Director de Recaudaciones Certificado De Propiedad del vehículo RUAT 03, Original
9.	clasifica, ordena y archiva los documentos recibidos, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado archivo-)	Encargado de Archivos	Denuncia de Robo ante DIPROVE Fotocopia de Documento de Identidad propietario Impuestos Pagados Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – BASES IMPONIBLES	PROCESO:	15 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA MODIFICACIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IMT		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en Recaudaciones los documentos requeridos para al trámite.	Secretaria de DRPT	valor en tablas
2.	Revisa los documentos y si no existe observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Si todo está correcto remite la documentación a la Unidad De Ingresos Y Control Tributario	Secretaria de Unidad de Ingresos	Es el trámite que se registra el valor contable del vehículo de acuerdo a valor en tablas elaborado por el Ministerio de Hacienda, para el cálculo de impuestos de los vehículos automotores.
3.	repciona y registra el trámite en el sistema de trámites y remite el trámite a el Área de Registro Vehicular	Secretaria de Área	Requisitos: Nota de Solicitud Expresa dirigida al Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias
4.	Registra el trámite en sistema y el libro diario de trámites y remite el trámite al operador correspondiente.	Secretaria de Área (Secretaria de REVEA)	Carnet de identidad (Original y Fotocopia) Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
5.	Revisa la documentación presentada si todo está correcto pasa al siguiente paso.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Documento que acredite interés legal (Nota 2)
6.	Registra en sistema valor tablas o valor libros correspondientes, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD JJ.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	VALOR LIBROS Es el trámite que se registra al sistema RUAT NET del valor contable del Balance General de la empresa presentado a Imp. Nacionales.
7.	El contribuyente firma la DD JJ y entrega el original al operador de sistema.	Operador Tributario	Requisitos: -Carta de solicitud expresa dirigida al Director de Recaudaciones -Carnet de identidad del solicitante (original y fotocopia) -Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fot).
8.	Genera pro forma para el pago correspondiente en el sistema bancario.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Original y fotocopia de Balance General al 31 de diciembre de cada gestión fiscal, con sello de Servicio de Impuestos Nacionales, adjuntar:
9.	Remite el trámite al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Cuadro de Ajuste al 31/12 en caso de empresas que cierren el 31/03, 30/06 y 30/09 y una clara y especifica explicación y fundamentación legal de los métodos de valuación, actualización y depreciación utilizados, de acuerdo a normas jurídicas y contables en actual vigencia.
10.	Evalúa los documentos, y si todo está correcto, deriva el expediente al encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 9 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre-)	Operador del Entrega (Operador de cierre)	NOTA 1.-En caso de que el trámite lo realicen terceras personas estas deberán estar registradas en el sistema informático RUAT NET (Representantes Legales)o en su defecto portar: Poder original y/o una fotocopia legalizada * Carnet de identidad (original y fotocopia)
11.	clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-)	Encargado de Archivo	NOTA 2. Es necesario que la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva se pronuncie sobre si los documentos privados, minutas, fotocopia de poder simple, pueden ser los documentos con los cuales el interesado puede proceder a firmar los reportes del sistema RUAT NET a nombre del propietario, los que a su vez son usados como declaraciones juradas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – CAMBIO DE RADICATORIA	PROCESO:	16 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IPVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos requeridos en las ventanillas del Registro Vehicular.	Plataforma de Atención	Los documentos necesarios para efectuar el trámite son los siguientes:
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos finaliza	Plataforma de Atención (Verificador del Documento)	Cambio de radicatoria efectuado por el mismo propietario
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y genera la declaración jurada (reporte de control) entregando al contribuyente para su firma.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Persona natural El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario actual
5.	Verifica si el trámite también incluye una modificación de datos del vehículo, si no posee modificación va al siguiente paso.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Impuestos Pagados PERSONA JURÍDICA.- Además de lo solicitado deberán anexar.
6.	Genera las proformas de pago que corresponden por el resto del trámite y remite el expediente al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Testimonio de constitución una fotocopia Poder del representante legal original o fotocopia legalizada
7.	El contribuyente se apersona con los documentos para dar continuidad al trámite a la ventanilla de atención al Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Documento de transferencia del vehículo (Minuta de transferencia, sentencia judicial, acta de adjudicación según corresponda), original más una fotocopia.
8.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si existe algún error, identifica la etapa en la que se produjo el error y devuelve al contribuyente para que solucione la observación identificada, si todo está correcto continúa el trámite.	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	Carnet de identidad (Fotocopia) del propietario actual Impuestos Pagados
9.	Registra en el sistema los documentos presentados y deriva el trámite al Operador de sistema.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	PERSONA JURÍDICA: Además de los requisitos expuestos deberán adjuntar Testimonio de constitución una fotocopia
10.	Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 9 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre–)	Operador Tributario (Operador de Cierre)	Poder del representante legal original o fotocopia legalizada Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia)
11.	Genera el CRPVA, y deriva el trámite a la responsable de registro vehicular para su firma y aprobación.	Responsable de Área (Impresor del Documentos)	Factura de luz original y fotocopia del domicilio del representante legal Fotocopia del certificado de NIT de la empresa
12.	Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y almacén chico.	Responsable del Área (Responsable de Registro Vehicular)	Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
13.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos,	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	Nota 2. El trámite de cambio de radicatoria, cambia de forma automática el servicio del vehículo de público a particular, debiendo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.		regularizar esta condición con el trámite de cambio de servicio.
14.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 13.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	
15.	Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	
16.	Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello - revisado archivos-).	Encargado de Archivo	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – CAMBIO DE SERVICIOS	PROCESO:	17 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IPVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta los documentos en ventanillas de atención del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	La documentación necesaria para el registro del cambio de servicio se considera por tipo de trámite;
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si están correctos va al paso siguiente, si no están correctos se va al paso 14 (finalización de trámite).	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	Cambio de servicio a público. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
3.	Registra los documentos presentados y el cambio de servicio solicitado.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
4.	Genera y entrega al contribuyente, para su revisión, el reporte de control de cambios efectuados, este reporte tiene el carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario Tarjeta de operaciones o certificaciones (Original o Fotocopia legalizada)
5.	El contribuyente revisa el reporte de control (DDJJ) si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está de acuerdo devuelve al Operador Tributario y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Para Vehículos de transporte Urbano emitida por el Gobierno Municipal de El Alto.
6.	Genera la proforma de pago y entrega el documento al contribuyente para su cancelación en el sistema bancario, deriva el trámite a Operador de Cierre.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Para vehículos de Transporte Interprovincial, interdepartamental e internacional tarjeta de operaciones emitida por el Vice ministerio de Transporte).
7.	Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 6 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre-).	Operador Tributario (Operador de Cierre)	Nota 2.- Se establece que la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación emitida por el gobierno Municipal o el Vice ministerio de Transportes es registrada, por lo cual debe ser renovado y registrado en el sistema informático, a la fecha de vencimiento de la tarjeta de operación caso contrario se pierde las condiciones de servicio público.
8.	Genera el CRPVA, y deriva el trámite a la responsable de registro vehicular para su firma y aprobación.	Responsable de Área (Impresor de Documentos)	Cambio de servicio a particular El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
9.	Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA y el POUCH asociados con las placas, con copias para archivo y almacén chico.	Responsable de Área (Responsable del Registro Vehicular)	Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). Carnet de identidad (Original y Fotocopia) del propietario
10.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	Cambio de servicio a Oficial El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
11.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 10.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	Carnet de identidad del propietario (original y Fotocopia) Documento que respalde el cambio de servicio, de acuerdo al art. 59 de la ley 843.
12.	Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos.	Encargado de Entrega (encardo de Almacén)	El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



13.	Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-)	Encargado de Archivo	Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
-----	---	----------------------	--

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL VEHÍCULO	PROCESO:	18 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	• PARA INC. A) 3 MINUTOS • PARA INC. B) 72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en ventanilla los documentos requeridos para al trámite.	Plataforma de Atención	Este trámite posee las siguientes variantes:
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Evalúa si corresponde el pago o no de la certificación verificando en sistema si el vehículo radica en nuestro municipio.	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	Certificación de Propiedad para propietarios que presenten el CÓDIGO CRPVA. Certificación de Propiedad para propietarios que no presenten CÓDIGO CRPVA, Orden Judicial, Vehículos no reemplacados.
3.	El contribuyente realiza el pago respectivo en caja por la cantidad de certificaciones solicitadas y adjunta a los comprobantes al expediente.	Ventanilla de Otros Ingresos	Certificación de Propiedad para propietarios que presente el CÓDIGO CRPVA, Todo contribuyente que solicite la certificación debe adjuntar los siguientes documentos para procesar la información:
4.	Evalúa los documentos presentados, si es propietario u apoderado y acompaña el CRPVA pasa al paso 11. Si no existe código CRPVA remite expediente a Secretaria de Vehículos.	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	RUA 03 (Original y fotocopia) Carnet de identidad (Original y fotocopia)
5.	Genera número de hoja de ruta y recepciona la documentación presentada asignando a un operador para la elaboración de informe para certificación de propiedad y datos técnicos del vehículo.	Secretaria de Área (Secretaria de Vehículos)	Certificación de Propiedad para propietarios que no presenten CÓDIGO CRPVA, Orden Judicial, Vehículos no reemplacados, este trámite se realiza cuando no existe el código CRPVA para acceder a los datos del número de chasis y número de motor.
6.	Elabora informe y remite la documentación a la secretaría de vehículos para la remisión a Secretaria de Ingresos Tributarios.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Orden Judicial o Requerimiento Fiscal. Carnet de identidad (Original y fotocopia)
7.	Genera en número de trámite en Sistema de Seguimiento de Trámites, y remite la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.	Secretaria de Área (Secretaria de Ingresos Tributarios)	NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
8.	Emite certificación y remite la certificación para la firma por el Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	
9.	Evalúa la documentación y firma la certificación y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias	
10.	Evalúa si a la certificación le corresponde el pago en caja, si no corresponde entrega la documentación.	Unidad Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	
11.	Registra el trámite en sistema generando el número de copias de certificación solicitadas. Genera la constancia de entrega para la firma del contribuyente.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
12.	El contribuyente firma la constancia de entrega y se remite el expediente al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



13.	Revisa la documentación presentada remitiendo el expediente al Encargado de Archivos. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre–)	Encargado de entrega (Operador de Cierre)	
14.	clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos–)	Encargado De Archivos,	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – DESCUENTOS	PROCESO:	19 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA MODIFICACIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTU		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IMT Y PERCEPCIÓN DE INGRESOS POR IPVA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APROXIMADAMENTE 48 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en Secretaria los documentos requeridos para al trámite.	Secretaria DRPT	Es el trámite que efectúa el contribuyente para obtener los descuentos a las multas que son contempladas en el art. 90 de la Ley N° 1340 (Antiguo Código Tributario) y art. 156 de la Ley N° 2492 (Código Tributario Boliviano).
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite. Si todo está correcto remite los documentos a la Unidad de Fiscalización.	Secretaria DRPT	Nota de Solicitud Expresa Dirigida al Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias. Carnet de identidad (Original y Fotocopia) Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
3.	Verifica si no existe trámite pendiente para su correspondiente verificación de plan de pagos incumplidos, una vez revisado se remite el trámite a la Unidad De Ingresos y Control Tributario.	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	Documento que acredite interés legal (Nota 2)
4.	Asigna a un operador para su respectivo proceso.	Secretaria de Área (Secretaria de Registro de Vehículos Automotores)	NOTA 1 -En caso de que el trámite lo realicen terceras personas estas deberán estar registradas en el sistema informático RUAT NET o en su defecto portar:
5.	Registra en sistema el descuento correspondiente, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD. JJ.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Poder original o fotocopia legalizada más una fotocopia (Nota 2)
6.	El contribuyente firma la DD JJ y entrega el original al operador de sistema.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carnet de identidad original y fotocopia
7.	Genera pro forma para el pago correspondiente en el sistema bancario.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	NOTA 2. Es necesario que la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva se pronuncie sobre si los documentos privados, minutas, fotocopia de poder simple, pueden ser los documentos con los cuales el interesado puede proceder a firmar los reportes del sistema RUAT NET a nombre del propietario, los que a su vez son usados como declaraciones juradas.
8.	Remite el trámite al encargado de archivos para su correspondiente archivo.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
9.	clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-)	Encargado de archivo	Antecedentes del trámite

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – DUPLICADO DE DOCUMENTOS	PROCESO:	20 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTOS DUPLICADOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS EN EL CASO DE DUPLICADO DE CRPVA Y PLAQUETA. 7 DÍAS EN EL CASO DE DUPLICADO DE PLACAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY Nº 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY Nº 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL Nº3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY Nº 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos en ventanilla de Registro de Vehículos Automotores del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Los documentos específicos para cada tipo de trámite son: duplicado del certificado de propiedad
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite.	Plataforma de Atención (Verificador de Documentos)	1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net. 2. cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) 3. Denuncia en la policía nacional o publicación en prensa 3 días continuos. Donde se describa según corresponda:
3.	Registra la información presentada por el contribuyente, y genera el reporte de control (Declaración Jurada - DDJJ) y entrega al contribuyente para su revisión.	Plataforma de Atención (Operador de sistemas)	Queda anulado (por extravío) el RUA 03 del: Clase del vehículo, Número de placa, Carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema, Numero de certificado de propiedad (CRPVA)
4.	El contribuyente revisa la información de la DDJJ, si está de acuerdo con la información reflejada en el documento firma y va al siguiente paso, si no está de acuerdo, informa al operador del sistema la observación y vuelve al paso 3.	Plataforma de Atención	Queda anulado (por robo) el RUA Clase del vehículo, Número de placa, Carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema, Numero de certificado de propiedad (CRPVA)
5.	Operador de sistema, genera la pro forma de recibo de pago y remite la documentación al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Queda anulado (por deterioro) el RUA 03 del: Clase del vehículo, número de placa, carnet de identidad del propietario nombre del propietario registrado en sistema número de certificado de propiedad (CRPVA)
6.	El operador de cierre, efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 5 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello -revisado operador de cierre-)	Responsable de Área (Operador de Cierre)	Duplicado de placa por extravío: 1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net. 2. certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia). 3. cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) 4. Denuncia o certificación de la policía nacional de tránsito (debe ser específico si son las dos placas) 5. devolución de las 1 placa (si corresponde) publicación en prensa 3 días continuos, según formato donde se describa:
7.	Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y almacén chico	Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular)	7. Por extravío quedan nulas las placas del vehículo a. Clase: b. Número de placa: c. Carnet de identidad: d. Nombre del propietario:
8.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	Duplicado de placa por robo: 1. El propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.		2. certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia). 3. Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) 4. Denuncia en DIPROVE (debe ser específica si es una o dos placas). 5. devoluciones de placa (si corresponde). 6. Publicación en prensa 3 días continuos, (se puede presentar las tres publicaciones o factura y una publicación), según formato donde se describa: por robo quedan nulas las placas del vehículo: a. Clase: b. número de placa: c. Carnet de identidad: d. Nombre del propietario:
9.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 8.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	
10.	Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos.	Encargado de Entrega (operador de Almacén)	Duplicado de placa por deterioro 1. el propietario debe estar debidamente empadronado en el sistema RUAT net. 2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y fotocopia). 3. Cedula de identidad del propietario (original y fotocopia) 4. Certificación en tránsito por placas deterioradas. 5. Devolución de las dos placas 6. Publicación en prensa 3 días continuos, (se puede presentar las tres publicaciones o factura y una publicación), según formato donde se describa: por deterioro quedan nulas las placas del vehículo clase: Número de placa: carnet de identidad: Nombre del propietario:
11.	Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-)	Encargado de Archivos	Nota 1.- si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – EXENCIONES	PROCESO:	21 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES DE EXENCIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA DE LA EXENCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en Secretaría los documentos requeridos para al trámite.	Secretaría de Ingresos	Es el trámite de registro de la formalización de la dispensa de la obligación tributaria (rebaja concedida por Ley), por el que un contribuyente se beneficia en el pago del impuesto a la propiedad de vehículos (art. 19 al 20 de la Ley 2492).
2.	Recepciona los documentos, revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite.	Secretaría de Ingresos	Nota de Solicitud Expresa Dirigida al Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias
3.	Recepciona y registra el trámite en el libro diario y remite el trámite al operador correspondiente.	Secretaría de Área (Secretaría de RAVEA)	a) Nota de Solicitud Expresa Dirigida al Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias
4.	Realiza informe sobre para análisis jurídico con la información presentada por el contribuyente y la consulta en sistema.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	b) Carnet de identidad (Original y Fotocopia)
5.	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva de la Dirección de Recaudaciones.	Secretaría de Área (Secretaría de RAVEA)	c) CRPVA (Original y Fotocopia)
6.	A través de un técnico legal analiza la información presentada, si es procedente se elabora informe y la correspondiente Resolución de Exención se deriva a Dirección para firma del MAT.	La Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	d) Resolución o instrucción de exención emitido por la ATM.
7.	El MAT, firma la Resolución correspondiente y se remite a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva para su notificación.	Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Las exenciones pueden ser registradas bajo los siguientes criterios:
8.	Notifica al contribuyente entregando una copia de la resolución emitida. A la vez remite el expediente a Registro Vehicular para su proceso en sistema.	La Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Individualmente, cuando el propietario solicita la exención para un vehículo en particular.
9.	Registra en sistema la exención correspondiente, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD JJ.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Por institución, cuando se trate de instituciones que poseen más de un vehículo registrado en el Gobierno Municipal.
10.	El contribuyente firma la DD JJ y entrega el original al operador de sistema.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
11.	Remite el trámite al encargado de archivos para su correspondiente archivo.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
12.	Archiva el trámite en el archivo de vehículo correspondiente.	Encargado de Archivo	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – HISTORIAL DEL VEHÍCULO	PROCESO:	22 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTE DEL HISTORIAL SOLICITADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en ventanilla de atención los documentos requeridos para al trámite.	Plataforma de Atención	Reporte proporcionado por el Área de Registro Único Automotor del Gobierno Municipal, donde se refleja la información registrada en la base de datos del sistema informático administrado por el Gobierno Municipal.
2.	Revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite.	Plataforma de Atención (verificador de documentos)	Los documentos que son requeridos para la solicitud del historial son: 1. Carnet de identidad del propietario (original y Fotocopia) 2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
3.	Registra la información presentada por el contribuyente, y genera el reporte de control (Declaración Jurada - DDJJ) y entrega al contribuyente para su revisión.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
4.	El contribuyente revisa la información de la DDJJ, si está de acuerdo con la información reflejada en el documento firma y va al siguiente paso, si no está de acuerdo, informa al operador del sistema la observación y vuelve al paso 3.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
5.	Genera y entrega la proforma de recibo de pago por el trámite al contribuyente, para que cancele en el sistema bancario, remite el trámite al encargado de archivos	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Nota 1.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
6.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el Historial y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente.	Encargado de Entrega	
7.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 6	Encargado de Entrega	
8.	Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al Encargado de archivos.	Encargado de Entrega (operador de Almacén)	
9.	clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-)	Encargado de Archivo	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TÉCNICO - MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS	PROCESO:	23 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IPVA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos en ventanilla de Registro Vehicular Automotor del Gobierno Municipal.	Plataforma de atención (verificador de documentos)	Para la modificación de datos técnicos, el propietario debe presentar los siguientes documentos: PARA CAMBIO DE ESTRUCTURA 1. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. 2. Certificado de propiedad del vehículo, RUAT 03 (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia). 4. Resolución de cambio de Estructura de la Policía Nacional de Tránsito. 5. Informe Técnico de cambio de Estructura de la Policía Nacional de TRÁNSITO
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se rechaza el trámite.	Plataforma de atención (verificador de documentos)	
3.	De acuerdo a los cambios solicitados verifica a través del sistema si se requiere una inspección técnica en el taller, si requiere inspección se va al siguiente paso, si no requiere se va al paso 11.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
4.	Asigna el taller autorizado.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
5.	Genera el reporte de control de los cambios efectuados, este reporte tiene el carácter de declaración jurada, para revisión del contribuyente.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
6.	El contribuyente revisa el reporte de control (DDJJ) si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, sino está de acuerdo vuelve al paso 3.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
7.	Genera la pro forma de recibo de trámite para la inspección taller autorizado.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	PARA CAMBIO DE MOTOR Y/O COLOR
8.	Con el formulario emitido por el ente recaudador, lleva el vehículo a la inspección en el taller autorizado.	Técnico Mecánico del GAMEA	2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
9.	Como resultado de la revisión técnica emite informe técnico en RUA 08 y se remite al operador de sistema (cierre de revisión taller) mediante planilla en el RUA 07, para el cargado de los datos en sistema.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia). 4. Autorización de cambio de motor y/o color de la Policía Nacional de Tránsito.
10.	Realiza el cargado de los datos presentados en el informe técnico, si estos están erróneos se devuelve identificando el error para su corrección.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	5 Inspección Técnica del vehículo, del Técnico Mecánico del GAMEA (se realizará una vez registrado el trámite y cancelado los 30 Bs. En el sistema bancario).
11.	Genera el reporte de control de cambios efectuados, este reporte tiene carácter de DDJJ, para revisión del contribuyente.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Para cambio de datos técnicos que modifican el registro de importación del vehículo (número de chasis, modelo, año de fabricación, clase)
12.	El contribuyente revisa el reporte de DDJJ, si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso con los documentos obtenidos	Operador Tributario (Operador de sistemas)	1. El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



13.	Recibe la declaración jurada firmada por el contribuyente, (para lo cual deberá firmar con su sello respectivo) y deriva el trámite al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia).
14.	Verifica el proceso y la documentación si todo está correcto realiza el cierre, lo cual posibilita la generación de los documentos que están asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos, Si existe inconsistencia se vuelve al paso 14 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre-), Generando el pedido de documentos vía sistema.	Operador de Cierre	4. Resolución Administrativa de Modificación de datos Técnicos de Aduana Nacional. PARA CAMBIO DE DATOS TÉCNICOS DEL VEHÍCULO (Ruedas, Plazas, Tracción, capacidad de arrastre, capacidad de carga, cilindrada, peso, tipo de motor, tipo de chasis, combustible y otros)
15.	Verificando que se haya efectuado el cierre procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, deriva el CRPVA al Responsable de Registro Vehicular.	Responsable de Área (Impresor de Documentos)	1 El propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
16.	Firma el CRPVA y registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y para almacén chico.	Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular)	2. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). 3. Carnet de identidad del propietario (Original y fotocopia).
17.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o Tercero Responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos entregando el original de la Resolución de Inscripción de TRÁNSITO, y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.	Encargado de entrega de Documentos (operador de almacén)	4 Inspección Técnica del vehículo, del Técnico Mecánico del GAMEA (se realizara una vez registrado el trámite y cancelado el monto en el sistema bancario)
18.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega.	Encargado de entrega de Documentos (operador de almacén)	Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
19.	Clasifica, ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado archivos-).	Encargado de Archivo	

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – PRESCRIPCIÓN	PROCESO:	24 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA PRESCRIPCIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTU.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA DE PRESCRIPCIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N° 3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en Ventanilla Única de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias los documentos requeridos para al trámite.	Secretaria de Dirección	Es el trámite que efectúa el contribuyente para beneficiarse con la extinción de la obligación tributaria por el transcurso del tiempo (art. 59 al 62 de la Ley 2492 y art. 52 al 57 de la Ley 1340)
2.	revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente	Secretaria de Dirección	Los documentos necesarios para efectuar el trámite son los siguientes:
3.	Realiza el informe correspondiente y remite el expediente correspondiente a Registro vehicular.	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	a. Nota de Solicitud Dirigida al Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias
4.	Recepciona y registra el trámite en el libro diario y remite el trámite al operador correspondiente.	Secretaria de Área (Secretaria REVEA)	b. Carnet de identidad (Original y Fotocopia)
5.	Realiza informe sobre el vehículo con la información presentada por el contribuyente y la consulta en sistema RUAT NET.	Operador tributario (Operador de Sistema)	c. CRPVA (Original y Fotocopia)
6.	Remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias.	Secretaria de Área (Secretaria REVEA)	d. Resolución Administrativa de prescripción emitido por la ATM.
7.	A través de un técnico legal. Analiza la información presentada, se elabora informe y remite el trámite a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.	UNIDAD DE UICIT (La Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.)	
8.	A través de un técnico legal, analiza la información presentada, se elabora informe y remite el trámite a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.	UNIDAD DE UICIT (La Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.)	
9.	A través de un técnico legal, analiza la información presentada, si es aceptada se elabora la correspondiente Resolución de prescripción y si no se realiza auto de notificación de no ha lugar a solicitud, se deriva a Dirección para firma del MAT.	UNIDAD DE UICIT (Asuntos Técnicos Jurídicos)	
10.	El MAT, firma la Resolución correspondiente o el auto de no ha lugar a la solicitud y se remite a la Unidad de Cobranza Coactiva para su Notificación.	Director de Recaudaciones y Políticas Tributarias	
11.	Notifica al contribuyente si es negativa se va al paso 16. Si es positiva se entrega copia de la resolución emitida. A la vez remite el expediente a Registro vehicular para su proceso en sistema.	UNIDAD DE UICIT (La Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva)	
12.	Registra en sistema la prescripción correspondiente, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD JJ.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
13.	El Contribuyente firma la DD JJ y entrega el original al operador de sistema.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
14.	Remite el trámite al encargado de archivos para su correspondiente archivo.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	
15.	clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-)	Encargado de Archivo	

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TÉCNICO – REEMPLAQUE	PROCESO:	25 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IPVA Y PERCEPCIÓN DEL IMT		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente inicia la solicitud con los documentos requeridos en la ventanilla de atención del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	En el trámite de reemplaque se reconocen los servicios particular y oficial, si se desea registrar como vehículo del servicio público, primeramente deberá recabar las placas actuales por este trámite y posteriormente iniciar el trámite para cambio de servicio.
2.	Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente.	Operador Tributario (El verificador de documentos)	Vehículos que poseen COPO.
3.	Registra en el sistema los datos presentados por el contribuyente.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	El Propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
4.	Verifica si se trata de un reemplaque con transferencia, si ese es el caso va al paso siguiente, caso contrario se va al paso 13.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Carnet de propiedad original (sistema antiguo) o Certificación del municipio registrado.
5.	Genera el reporte de control que tiene el carácter de declaración jurada y entrega al contribuyente para su revisión.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Comunicación al poseedor (COPO) o Certificación de Aduana Nacional.
6.	El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores y vuelve al paso 5.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Devolución de placas anteriores o certificación o denuncia de Extravió de placas de la Policía Nacional de Tránsito (se debe entregar al recoger las nuevas placas).
7.	Genera las proformas de pago (proforma de recibo de trámite y proforma de pago del IMT que corresponden a un trámite con transferencia), se deriva el expediente a archivo.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Vehículos que poseen PTA. El Propietario debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
8.	El contribuyente con los documentos obtenidos, retorna a la ventanilla de atención al contribuyente.	Plataforma de Atención	documentos obtenidos de la policía nacional (resolución de transferencia, resolución de inscripción) y el notario de fe pública (testimonio)
9.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si existe alguna observación, identifica la etapa en la que se produjo el error y devuelve al contribuyente para que solucione el problema identificado, si todo está correcto continúa el trámite.	Operador Tributario (verificador de Documentos)	Carnet de propiedad (sistema antiguo) o Certificación del municipio registrado PTA o COPO del vehículo o Certificación de Aduana Nacional
10.	Registra los documentos presentados por el contribuyente en el sistema y genera el reporte de control que tiene el carácter de declaración jurada, entregando al contribuyente para su revisión y firma.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Cedula de Identidad del propietario (fotocopia Fotocopia Minuta de transferencia, visada por tránsito
11.	El contribuyente revisa la consistencia de los datos declarados, si no existen observaciones firma la declaración jurada y va al paso siguiente, si existen observaciones identifica los errores y vuelve al paso 10.	Operador Tributario (Operador de sistemas)	Transferencia con poder (vigencia 90 días) fotocopia simple del poder y C.I. original y fotocopia del apoderado Devolución de placas anteriores o certificación o denuncia de Extravió de placas de la Policía Nacional de Tránsito (se debe entregar al recoger las nuevas placas).
12.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está	Encargado de entrega (operador de Almacén)	Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe la resolución de transferencia y placas antiguas (o denuncia en tránsito de extravió de placas) y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.		presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
13.	Revisa la constancia de entrega si todo está correcto firma el documento y devuelve al operador de almacén para recoger los documentos del trámite, si existe alguna observación se vuelve al paso 12	Encargado de entrega (operador de Almacén)	documentos del trámite
14.	Entrega los documentos generados por el trámite (placas, plaquetas, CRPVA, tercera placa) al contribuyente y remite los antecedentes del trámite al encargado de archivos.	Encargado de entrega (Operador de Almacén)	documentos del trámite
15.	Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de los documentos que están asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello -revisado operador de cierre-), los reportes de cierre son remitidos al supervisor de almacenes.	Responsable de Área (Operador de Cierre)	documentos del trámite
16.	Verifica el número de cierre y los documentos generados entrega los documentos al impresor de documentos y al operador de almacén los documentos asociados al trámite.	Responsable de Área (El Supervisor de almacenes)	documentos del trámite
17.	Verificando que se haya efectuado el cierre procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, deriva el CRPVA al responsable de registro vehicular.	Responsable de Área (Impresor de documentos)	documentos del trámite
18.	Firma el CRPVA y registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y para almacén chico.	Responsable de Área (Responsable De Registro Vehicular)	documentos del trámite
19.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos entregando el original de la Resolución de Inscripción de Tránsito, y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.	Encargado de entrega (Operador de almacén)	documentos del trámite
20.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega.	Encargado de entrega (Operador de almacén)	documentos del trámite
21.	Firma con su sello respectivo la constancia, entrega los documentos generados al contribuyente y remite la constancia de entrega al encargado de archivo. El encargado de archivo, clasifica, ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello -revisado archivos-)	Encargado de entrega (Operador de almacén)	documentos del trámite

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TRIBUTARIO – REGISTRO CONTRIBUYENTE JURÍDICO	PROCESO:	26 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LOS TRÁMITES QUE COMPROMETEN LA MODIFICACIÓN DE PAGOS DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTIO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA DE INMUEBLES, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 MINUTOS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en Ventanilla de registro inmuebles los documentos requeridos para al trámite.	Plataforma de Atención (El verificador de documentos)	Registro Contribuyente Jurídico, Todo contribuyente que se registra debe adjuntar los siguientes documentos para procesar la información:
2.	revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite	Plataforma de Atención (El verificador de documentos)	Carnet de identidad de Representante Legal (Original y fotocopia) Fotocopia legalizada de Poder del Representante Legal
3.	Revisa la documentación presentada si todo está correcto pasa al registro en sistema la información presentada, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD JJ.	Operador Tributario (El Operador de sistema)	Fotocopia de Escritura de Constitución. Fotocopia de NIT Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso)
4.	El contribuyente firma la DD JJ y entrega el original al operador de sistema.	Operador Tributario	Modificación Contribuyente Jurídico, este trámite se realiza cuando existe un dato que no coincide con los documentos presentados y la información registrada en el sistema RUAT NET o cuando no tiene digitalizada las imágenes, o no esta actualizado el domicilio legal o el representante legal.
5.	Si el contribuyente no tiene trámites a realizar remite el trámite al encargado de archivos para su correspondiente archivo. Si los tiene remite el expediente a Verificador de Documentos	Operador Tributario (Operador de sistema)	Carnet de identidad de Representante Legal (Original y fotocopia) Carnet de identidad (Original y fotocopia) Fotocopia de Escritura de Constitución
6.	Clasifica ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-) archiva el trámite en el archivo de inmuebles correspondiente.	Encargado De Archivo	Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso) Fotocopia de Poder de Representante Legal legalizado. Si existe un nuevo representante legal se deberá presentar el poder de Revocatoria en Fotocopia legalizada actualizada. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado y legalizado de representación del contribuyente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE CONTRIBUYENTES – REGISTRO CONTRIBUYENTE NATURAL	PROCESO:	27 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER EL REGISTRO DE LOS CONTRIBUYENTES PARA UNA INFORMACIÓN PRECISA DEL SUJETO PASIVO OBJETO DEL TRIBUTOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DECLARACIÓN JURADA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 MINUTOS.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta en el Área de registro vehicular los documentos requeridos para al trámite.	Plataforma de Atención	Este trámite posee las siguientes variantes:
2.	revisa los documentos y si no existe ninguna observación va al paso siguiente, si tiene observaciones devuelve documentos al contribuyente y finaliza el trámite	Plataforma de Atención (verificador de documentos)	Registro Contribuyente Natural, todo contribuyente que se registra debe adjuntar los siguientes documentos para procesar la información:
3.	Revisa la documentación presentada, registra en sistema la información presentada, emitiendo el reporte que tiene carácter de DD JJ.	Operador Tributario (Operador de sistema)	Carnet de identidad (Original y fotocopia) Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso)(para terceras personas poder notariado)
4.	Si el contribuyente no tiene trámites a realizar remite el trámite al encargado de archivos para su correspondiente archivo. Si los tiene remite el expediente a Verificador de Documentos	Operador Tributario (Operador de sistema)	Modificación Contribuyente Natural, este trámite se realiza cuando existe un dato que no coincide con los documentos presentados y la información registrada en el sistema RUAT NET o cuando no tiene digitalizada las imágenes, o no esta actualizado el domicilio legal:
5.	Clasifica ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-) archiva el trámite en el archivo de vehículo correspondiente.	Encargado de Archivo	Actualización de datos carnet de identidad (original y fotocopia) factura de energía eléctrica (fotocopia anverso y reverso) en caso de cambio en el número el carnet de identidad: Carnet de identidad (Original y fotocopia) Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso) Fotocopia de Resolución Administrativa de la Policía Nacional de Identificación de cambio en el número de carnet de identidad. Fotocopia Legalizada por la Policía Nacional de Identificación del Carnet de Identidad. En caso de cambio estado civil: de casado(a) a divorciado(a) Carnet de identidad (Original y fotocopia) Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso) Original y Fotocopia Sentencia de Divorcio Fotocopia Legalizada por la Policía Nacional de Identificación del Carnet de Identidad. EN CASO DE CAMBIO ESTADO CIVIL: DE CASADO(A) A VIUDO(A) Carnet de identidad (Original y fotocopia) Factura de Energía Eléctrica (Fotocopia anverso y reverso) Original y Fotocopia Certificado de Defunción del conyugue. Fotocopia Legalizada por la Policía Nacional de Identificación del Carnet de Identidad. Fotocopia de Resolución Administrativa de la Policía Nacional de Identificación de cambio de C.I.

Manual de Procesos y Procedimientos
(M.P.P.)
(Sistema de Organización Administrativa)



			Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (Apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado de representación del contribuyente.
--	--	--	---

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TÉCNICO – INSCRIPCIÓN	PROCESO:	28 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IPVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	TIEMPO DE DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO APROXIMADAMENTE 24 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta documentos en el Área de Registro Vehicular Automotor del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Registro de vehículos por importación directa persona natural requisitos
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se rechaza el trámite.	Plataforma de Atención (Verificador de documentos)	El Propietario debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
3.	Una vez verificado los documentos presentados registra la información presentada por el contribuyente en el tipo de trámite que corresponda (inscripción o inscripción con transferencia) y emite el reporte de control en dos ejemplares una copia para el municipio y la otra para el contribuyente el mismo que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador de sistema)	Formulario OA (Declaración Jurada para el registro de los datos técnicos del vehículo el mismo debe ser obtenido en el Área de vehículos y debe ser llenado por el interesado) Fotocopias legalizadas de Póliza de vehículo. Fotocopias legalizadas Registro de datos del vehículo.
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto se devuelve al operador y se vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Carnet de Identidad del propietario (Original y fotocopia) Fólder amarillo con fastener
5.	La DDJJ es sellada con su sello respectivo y genera la proforma de recibo de trámite y deriva la carpeta al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistema)	En el trámite de inscripción se efectúan trámites particulares en la Policía Nacional de donde se obtiene el siguiente documento: Resolución de inscripción por la Policía Nacional.
6.	El contribuyente con los documentos obtenidos, debe realizar la segunda parte del proceso de transferencia para lo cual es necesario volver a la ventanilla de Registro Vehicular Automotor del Gobierno Municipal de El Alto.	Plataforma de Atención	NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. PERSONA JURÍDICA.- Para personas jurídicas Además de lo solicitado anexar:
7.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve la documentación para su reclamo correspondiente, si están correctos pasa al siguiente paso.	Operador tributario (Verificador de documentos)	El Representante Legal debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET Fotocopia del Testimonio de Constitución Fotocopia del certificado de NIT
8.	Inserta los documentos presentados por el contribuyente y genera nuevamente un reporte control (DDJJ) para firma del contribuyente, este documento tendrá el carácter de declaración jurada por los documentos presentados. (Como es un trámite de conclusión el reporte también puede firmarlo un tercero siempre que este registrado en el sistema RUAT NET, sin necesidad de presentar documento que acredite interés legal.)	Operador Tributario (Operador de sistema)	Poder original o Fotocopia Legalizada del Representante Legal NOTA. Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente. Inscripción por importación de casa comercial persona natural requisitos
9.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador y vuelve al paso 8.	Operador Tributario	Propietario debidamente estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Formulario OA (Declaración Jurada para el Registro de los datos técnicos del vehículo el mismo debe ser obtenido en el Área de vehículos y DEBE ser llenado por el interesado)
10.	Recibe la declaración jurada firmada por el contribuyente, (para lo cual deberá firmar con su sello respectivo) y deriva el trámite al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistema)	Fotocopias legalizadas de Póliza de vehículo Fotocopias legalizadas de Registro de datos del vehículo
11.	Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de los documentos que están asociados al	Operador Tributario (Operador de Cierre)	Carnet de Identidad del propietario (Original y fotocopia)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia se vuelve al paso 10 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre-), Los reportes de cierre son remitidos al supervisor de almacenes.		Factura comercial de compra de vehículo original y fotocopia, que puede ser utilizado para uno o más vehículos. Carnet de Identidad del propietario (Original y fotocopia) Fólder amarillo con fastener
12.	Verifica el número de cierre y los documentos generados entrega los documentos al impresor de documentos y al operador de almacén los documentos asociados al trámite.	Responsable de Área (Supervisor de almacenes)	En el trámite de inscripción se efectúan trámites particulares en la Policía Nacional de donde se obtiene el siguiente documento: Resolución de inscripción.
13.	Verificando que se haya efectuado el cierre procede a generar los documentos que son requeridos en el trámite, deriva el CRPVA al Responsable de Registro Vehicular.	Responsable de Área (Impresor de documentos)	PERSONA JURÍDICA.- Además de lo solicitado anexar: El Representante Legal debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Fotocopia del Testimonio de Constitución Fotocopia del certificado de NIT Poder original o Fotocopia Legalizada del Representante Legal
14.	Firma el CRPVA y registrando el número de orden del CRPVA asociados con las placas, con copias para archivo, y para almacén chico.	Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular)	Carnet de identidad Original y fotocopia del representante legal Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente.
15.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o Tercero Responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, el contribuyente entregara el original de la Resolución de Inscripción de Tránsito, y se generara la constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.	Responsable de Entrega (Operador de almacén)	Inscripción del vehículo con transferencia persona natural requisitos el comprador debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Formulario OA (Declaración Jurada para el Registro de los datos técnicos del vehículo el mismo puede ser obtenido en el Área de vehículos y debe ser llenado por el interesado)
16.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega.	Responsable de Entrega (Operador de almacén)	Minuta de transferencia visado por TRÁNSITO original y fotocopia Carnet de Identidad del vendedor (fotocopia) Carnet de Identidad del Comprador (Original y fotocopia) Fólder con fastener
17.	Firma con su sello respectivo la constancia, entrega los documentos generados al contribuyente y remite la constancia de entrega al encargado de archivo.	Responsable de Entrega (Operador de almacén)	En el trámite de inscripción con transferencia se efectúan trámites particulares en la Policía Nacional y Notario de Fe Pública de donde se obtiene los siguientes documentos: Policía Nacional. Resolución de inscripción (en el caso de inscripción). Notario de Fe Pública Testimonio Protocolizado
18.	Clasifica, ordena y archiva los antecedentes del trámite, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –REVISADO ARCHIVOS-).	Encargado de archivo	En caso de que la inscripción con transferencia, sea a través de una minuta firmada a través de un poder, presentación de original y fotocopia simple del poder debido a que este documento será transcrito en la escritura pública de transferencia, realizada por el notario de fe pública. PERSONAS JURÍDICAS.- Se debe adjuntar los siguientes documentos REQUISITOS 7. El Representante Legal debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET 8. Fotocopia del Testimonio de Constitución 9. Poder del representante legal (Fotocopia legalizada) 10. Fotocopia del certificado de NIT. Nota.- Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado original o fotocopia legalizada de representación del contribuyente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO TÉCNICO – REHABILITACIÓN DE BAJAS	PROCESO:	29 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IPVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	EL contribuyente inicia su solicitud con los documentos requeridos en la Dirección de Recaudaciones del Gobierno Municipal.	Secretaria de DRPT	La rehabilitación de bajas se efectúa por: Solicitud del contribuyente
2.	Recepciona y registra en sistema la solicitud y remite a secretaria del Área de Registro de Vehicular.	(Secretaria de UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO)	Solicitud expresa de la Administración Tributaria Municipal (ATM) cuando se verifique que existió dolo o mala intención por parte del contribuyente.
3.	Recepciona y registra en el libro de diario de trámites y remite al operador el expediente.	Secretaria de Área (Secretaria del Área de Registro de Vehicular)	Se puede realizar la rehabilitación de bajas definitivas y temporales. Para la devolución de los documentos al contribuyente, se deberá proceder de acuerdo al siguiente tipo de trámite:
4.	Valida la consistencia de los documentos presentados para el trámite, si existe alguna observación estos son devueltos al contribuyente y se va al paso 3.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	Si se trata de la rehabilitación de baja de un vehículo registrado con baja por siniestro, baja por fin de vida útil y baja definitiva por exportación el contribuyente deberá efectuar el trámite de duplicado de CERTIFICADO DE PROPIEDAD, placa y plaquetas.
5.	Revisa la documentación presentada y si tiene alguna observación devuelve al contribuyente y termina el proceso.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	Si se trata de la rehabilitación de baja de un vehículo registrado con baja temporal de exportación (a un año desde la fecha de solicitud de baja), el contribuyente podrá solicitar la devolución de los documentos devueltos a la Administración Tributaria.
6.	Incorpora al sistema informático la solicitud de rehabilitación de baja, emitiendo un reporte de control (DDJJ) para la revisión del contribuyente.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	Sentencia judicial visada por tránsito (Fotocopia y Original)
7.	El contribuyente revisa el contenido de la Declaración Jurada y si no está de acuerdo de vuelve al Operador y vuelve al paso 6, si está de acuerdo firma el documento y va al siguiente paso.	Operador Tributario	Posterior a los plazos determinados por la ATM en los incisos b) y c) el expediente con los documentos del trámite pasarán al archivo central del Gobierno Municipal, debiendo el contribuyente solicitar los duplicados de los documentos devueltos a la Administración Tributaria por los trámites que correspondan.
8.	Verifica si corresponde la devolución de documentos, si no corresponde va al paso 11, si corresponde deriva el expediente del trámite al operador de almacén y va al paso siguiente.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	En todos los casos anteriores corresponderá la devolución de documentos siempre que el contribuyente haya devuelto los mismos a la Administración Tributaria y presenta la constancia de devolución de documentos emitidos por la ATM.
9.	Verifica los documentos que corresponde devolver, busca y elabora un acta de devolución de documentos de archivo al operador de almacén y adjunta al expediente del trámite, devolviendo los documentos solicitados y el expediente del trámite al operador de almacén.	Encargado de Archivo	Nota de solicitud dirigida al Director de Recaudaciones. Certificado de baja emitido por la ATM. Documento de identidad.
10.	Firma el documento de entrega y elabora un acta de devolución de documentos al contribuyente, para su firma.	Encargado de Entrega (operador de Almacén)	Certificado de la Policía Nacional cuando se trate de la rehabilitación de un vehículo dado de baja por robo, siniestro u obsolescencia.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



11.	Con el acta de devolución de documentos firmada por el contribuyente, devuelve los documentos que correspondan al contribuyente y envía el expediente del trámite al encargado de archivos.	Encargado de Entrega (operador de Almacén)	Póliza cuando se trate de rehabilitación por registro de baja por exportación.
12.	Clasifica ordena y archiva los documentos recibidos, revisando la consistencia de todo el proceso realizado, (todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello – revisado archivo-)	Encargado de Archivo	Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado (legalizado) de representación del contribuyente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – TERCERA PLACA	PROCESO:	30 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTE DE CONTROL DE LA SOLICITUD, QUE TIENE EL CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta sus documentos en ventanilla del Gobierno Municipal.	Plataforma de Atención	Es el trámite de solicitud del sticker de alta seguridad a ser colocado en el parabrisas del vehículo y que contiene información del vehículo. Este documento es generado de forma automática en los trámites de inscripción de vehículo, transferencia y cambio de radicatoria. SOLICITUD DE TERCERA PLACA EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE EL ALTO REQUISITOS PERSONA NATURAL El propietario o poseedor debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET. Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia). Cedula de Identidad del Propietario (original y fotocopia). PERSONA JURÍDICA (Adjuntar) Poder del representante legal (fotocopia legalizada) Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia) Fotocopia del certificado de NIT de la empresa SOLICITUD DE TERCERA PLACA POR INTERNET (El trámite puede ser solicitado a través del portal de la página WEB www.ruat.gob.bo) El propietario debe actualizar sus datos en el portal www.ruat.gob.bo , debe presentar una copia del reporte de actualización a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, Área de vehículos del GAMEA. Cedula de Identidad del Propietario (original y fotocopia).
2.	Revisa la consistencia de los documentos presentados, si existe alguna observación devuelve el trámite al contribuyente y finaliza el trámite.	Plataforma de Atención (Verificador de documentos)	
3.	Registra la solicitud y los documentos presentados por el contribuyente.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	
4.	Selecciona los vehículos de propiedad o bajo responsabilidad tributaria del contribuyente, seleccionando aquellos para los cuales se solicita la tercera placa.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	
5.	Genera el reporte de control, el mismo tendrá el carácter de declaración jurada, proporcionando al contribuyente para su revisión y firma.	Operador Tributario (Operador de sistema)	
6.	El contribuyente revisa el reporte proporcionado, si está de acuerdo firma y el documento y entrega al operador del sistema, si tiene alguna observación devuelve al Operador y vuelve al paso 5.	Operador Tributario	Reporte documentos presentados
7.	Recibe el reporte firmado, proporcionando una copia al contribuyente y deriva el trámite al operador de cierre	Operador Tributario (Operador de Sistema)	Reporte
8.	Efectúa el cierre y el pedido de documentos del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 7 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre–)	Responsable de Área (Operador de Cierre)	documentos presentados
9.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos,	Encargado de Entrega (operador de almacén)	documentos presentados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



	genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.		
10.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 9.	Encargado de Entrega (Operador de almacén)	documentos presentados
11.	Los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	documentos presentados
12.	clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes del trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello - revisado archivos-)	Encargado de Archivo	documentos presentados

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UICT
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO ADMINISTRATIVO – TRANSFERENCIA	PROCESO:	31 de 31
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ESTABLECER LAS CARACTERÍSTICAS REALES DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES QUE PERMITAN REGISTRAR LA INFORMACIÓN CORRECTA DEL SUJETO OBJETO DEL TRIBUTO.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERCEPCIÓN DE INGRESOS DEL IMT		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA VEHÍCULOS AUTOMOTOR, UNIDAD DE INGRESOS Y CONTROL TRIBUTARIO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	72 HORAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 482 GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY N° 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, LEY MUNICIPAL N°3/2012 (LEY MUNICIPAL DE CREACIÓN DE IMPUESTOS), LEY N° 843 (LEY DE REFORMA TRIBUTARIA) Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS, D.S. 24604 (CREACIÓN DEL RUA), D.S. 27665 (AMPLIACIÓN DE FACULTADES DEL RUAT), DECRETOS MUNICIPALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NORMAS ANEXAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente, presenta documentos requeridos en las ventanillas del Gobierno Municipal.	Atención de Plataforma	Requisitos persona natural.
2.	El verificador de documentos, revisa la consistencia de los documentos presentados, si no están correctos se devuelve al contribuyente y finaliza.	Atención de Plataforma (verificador de Documentos)	El comprador debe estar debidamente Empadronado en el sistema RUAT NET.
3.	Registra la información presentada por el contribuyente y emite el reporte de control que tiene carácter de declaración jurada.	Operador Tributario (Operador de sistema)	Certificado de propiedad del vehículo RUAT 03 (original y Fotocopia).
4.	El contribuyente revisa la información del reporte de control (DDJJ), si esta correcto firma el documento y va al siguiente paso, si no está correcto devuelve al Operador y vuelve al paso 3.	Operador Tributario	Documento de transferencia (según corresponda)
5.	Genera y entrega las proformas de pagos al contribuyente y remite la carpeta al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de sistema)	Minuta de transferencia visada por tránsito (Fotocopia y Original)
6.	El contribuyente con los documentos obtenidos, vuelve a la ventanilla del Gobierno Municipal a continuar el trámite.	Atención de Plataforma	PERSONA JURÍDICA (Adjuntar) Testimonio de constitución fotocopia
7.	Revisa el contenido de los documentos presentados si no está correcto, devuelve al contribuyente para su reclamo en la etapa que le corresponde, si esta correcto va al siguiente paso.	Operador Tributario (Verificador de documentos)	Poder del representante legal original o fotocopia legalizada Cedula de identidad del representante legal (original y fotocopia)
8.	Registra los documentos entregados por el contribuyente y avalados por el verificador de documentos (Testimonio Protocolizado y Resolución de Transferencia), emitiendo un reporte de control que tiene el carácter de Declaración Jurada por la continuación del trámite de transferencia.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	Fotocopia del certificado de NIT. Para vehículos diplomáticos (adjuntar) Resolución Viceministerial de autorización de transferencia.
9.	Revisa el documento y firma si está de acuerdo con el contenido del mismo continuando con el siguiente paso, caso contrario solicita su corrección y vuelve al paso 8.	Operador Tributario	Nota de devolución de placa Diplomática
10.	Recibe el documento firmado y deriva el expediente al operador de cierre.	Operador Tributario (Operador de Sistema)	En el proceso de transferencia se efectúan trámites adicionales en la Policía Nacional y Notario de Fe Pública de donde se obtiene los siguientes documentos:
11.	Efectúa el cierre del mismo, lo cual posibilita la generación de documentos asociados al trámite, deriva el expediente a el encargado de archivos. Si existe inconsistencia vuelve al paso 12 para su corrección. (Todos los documentos revisados deberán estar sellados con el sello –revisado operador de cierre-).	Operador Tributario (Operador de cierre)	Policía Nacional: Resolución de transferencia Notario de Fe Pública: Testimonio (minuta protocolizada) NOTA. Los aspectos que se deben tomar en cuenta para las transferencias son:
12.	Genera el CRPVA, y deriva el trámite a la responsable de registro vehicular para su firma y aprobación.	Responsable de Área (impresor de documentos)	La transferencia de un vehículo del servicio público, cambia de forma automática el registro de servicio a particular.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



13.	Firma el CRPVA, registrando el número de orden del CRPVA asociado con las placas, con copias para archivo, y almacén chico.	Responsable de Área (Responsable de Registro Vehicular)	La permuta se considera como doble transferencia art. 11 D.S. 24054, por lo que deberá efectuar un doble trámite de transferencia.
14.	Recaba información del contribuyente (documento de identidad) o tercero responsable (Poder si no está registrado en sistema) que recogerá los documentos, recibe el RUA 03 original y genera constancia de entrega para la firma del contribuyente o tercero responsable.	Encargado de Entrega (Operador de almacén)	Existe un periodo de cinco días para efectuar el desistimiento de una transferencia antes de que se perfeccione el primer acto traslativo. Posterior a ese periodo se considerará como una nueva transferencia art. 11 D.S. 24504.
15.	Si todo está correcto el contribuyente o tercero responsable, firmará la constancia de entrega y recogerá los documentos generados en el trámite, si existe fallas solicitará se elabore una nueva constancia de entrega volviendo al paso 14.	Encargado de Entrega (Operador de almacén)	Si el trámite es efectuado por un tercero responsable (apoderado, tramitador) debe presentar poder notariado (legalizado) de representación del contribuyente.
16.	Distribuye los documentos a ser entregados al contribuyente y al encargado de archivos.	Encargado de Entrega (Operador de Almacén)	
17.	Clasifica, ordena y archiva todos los antecedentes de los trámites, revisando la consistencia de todo el proceso realizado (todos los documentos deben estar sellados con el sello – revisado archivos-).	Encargado de Archivo	



UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE BAJA (INMUEBLES, ACTIVIDAD ECONÓMICA Y VEHÍCULOS).	PROCESO:	01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE / RESPUESTA A SOLICITUD DE BAJA CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESPUESTA OPORTUNA ENMARcado EN LA NORMATIVA LEGAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y/ O PROCESOS QUE TENGA DICHO TRÁMITE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 (CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO).		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite.	Ventanilla Única Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Adjuntar: fotocopia CI, fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere).
2.	Recepción de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones y emisión de informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial.	Unidad Fiscalización y Recaudaciones	Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial.
3.	Remisión a Unidad de Ingresos y Control Tributario (área de vehículos, patentes y/o inmuebles) emisión de informe.	Unidad Ingresos y Control Tributario	Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial.
4.	Remisión de trámite a responsable técnico legal a cargo de bajas.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial.
5.	Revisión de Resolución Administrativa y posterior regularización de firmas.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Informe de procesos de fiscalización e informe técnico predial. Resolución Administrativa
6.	Remisión a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, área de notificaciones.	Unidad Fiscalización y Recaudaciones	Para recojo de R.A. Fotocopia de CI, y poder notariado de ser necesario.
7.	Remisión para inserción en sistema.	Sistemas dependiente Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Cumplir con los requisitos señalados en la R.A. (si corresponde).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO COACTIVO (RESOLUCIONES DETERMINATIVAS, RESOLUCIONES SANCIONATORIAS, I.P.P. (INCUMPLIMIENTO PLAN DE PAGOS) Y DETERMINACIONES MIXTAS).	PROCESO:	02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RECAUDACIONES DE GESTIONES PENDIENTES DE PAGO MEDIANTE LA VÍA COACTIVA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Inicio de proceso de Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, incumplimiento a plan de pagos.	Unidad de Fiscalización	Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria, (emitida por unidad de fiscalización)
2.	Proceso por determinación mixta.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Informes para la determinación mixta, inicio de ejecución tributaria, notificación y aplicación de medidas coactivas
3.	Remisión de proceso a responsable de emisión de Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria,
4.	Remisión de trámite al área de notificaciones.	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria,
5.	Remisión de trámite a responsable de Medidas Coactivas (sol. retención de fondos, gravamen en tránsito, gravamen en derechos reales y otras contempladas en el Código Tributario).	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria,
6.	Cobro de gestiones adeudadas mediante la vía coactiva.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Resolución Determinativa, Resolución Sancionatoria,

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE DESBLOQUEO O BLOQUEO VOLUNTARIO.	PROCESO:	03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MEDIDA PREVENTIVA EN PROCESOS COACTIVOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y/ O PROCESOS QUE TENGA DICHO TRÁMITE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de desbloqueo o bloqueo voluntario.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, mediante Ventanilla Única	Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal.
2.	Requerimiento de desbloqueo o bloqueo, verificación de interés legal.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal.
3.	Emisión de acto administrativo que determina el bloqueo o desbloqueo.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal.
4.	Notificación de acto administrativo.	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	Cedula de identidad.
5.	Inserción en el sistema.	Sistemas dependiente de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Nota más fotocopia CI. y Acreditar interés legal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN.	PROCESO:	04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE / RESPUESTA A SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESPUESTA OPORTUNA ENMARcado EN LA NORMATIVA LEGAL		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y/ O PROCESOS QUE TENGA DICHO TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite, revisión y análisis de documentación que lo respalda.	Ventanilla Única Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Adjuntar: fotocopia CI., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere)
2.	Remisión de trámite a la unidad de Fiscalización y Recaudaciones, para el informe correspondiente a la solicitud de prescripción.	Unidad. Fiscalización y Recaudaciones	Solicitud de prescripción.
3.	Remisión de trámite a responsable técnico legal a cargo de prescripciones.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Solicitud de prescripción.
4.	Revisión de Resolución Administrativa y posterior regularización de firmas.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva Dirección de. Recaudaciones y Políticas Tributarias	Resolución Administrativa
5.	Remisión a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, área de notificaciones.	Unidad de fiscalización y Recaudaciones	Fotocopia C.I. y Poder Notariado (si corresponde)
6.	Remisión a la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias para la correspondiente inserción en sistema.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Resolución Administrativa

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECURSO DE ALZADA Y JERARQUICO	PROCESO:	05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESPUESTA A SOLICITUD DE LA AUTORIDAD TRIBUTARIA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA, DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO Y NORMAS ANEXAS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Impugnación remitida por la Autoridad de Impugnación Tributaria.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias, Ventanilla Única	Nota de impugnación
2.	Remisión a Encargado de Impugnaciones para respuesta de la Impugnación y seguimiento correspondiente.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Nota de impugnación
3.	Realización al Recurso de Alzada y <u>Jerárquico</u> remisión de trámite a la Autoridad de Impugnación Tributaria.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Nota de impugnación
4.	Devolución de expediente por la A.I.T. (Autoridad de Impugnación Tributaria).	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Nota de impugnación
5.	Emisión de Resolución Administrativa de cumplimiento a lo dispuesto por la A.I.T.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Resolución Administrativa
6.	Remisión a Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, área de notificación con R.A.	Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	Resolución Administrativa
7.	Cumplimiento de la resolución con inserción en sistema o prosecución de trámite.	Sistemas dependiente de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Resolución Administrativa

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REQUERIMIENTOS FISCALES Y/O JUDICIALES (CERTIFICACIONES).	PROCESO:	06 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENTREGA OPORTUNA DE LO SOLICITADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y/O PROCESOS QUE TENGA DICHO TRÁMITE.		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite.	Recepción de Ventanilla Única Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Orden Judicial y/o Requerimiento Fiscal
2.	Revisión realizada por la Unidad de Ingresos y Control tributario para emisión de informe (anexando fotocopias de antecedentes), de acuerdo a requerimiento fiscal y/o judicial.	Unidades de Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Documentos del trámite
3.	Cancelación (emisión de comprobante de caja) si corresponde.	Unidad de Ingresos y Control Tributario	Documentos del trámite
4.	Remisión al responsable para que emita la certificación correspondiente.	Unidad Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Debe acreditar interés legal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REQUERIMIENTOS DE FOTOCOPIAS LEGALIZADAS Y/O SIMPLES (ANTECEDENTES DE EMPADRONAMIENTO, Y/O ACTUADOS DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN).	PROCESO:	07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ENTREGA OPORTUNA DE LO SOLICITADO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y/O PROCESOS QUE TENGA DICHO TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite.	Recepción de Ventanilla Única Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Adjuntar: fotocopia CI., acreditar Interés Legal
2.	Remisión a la Unidad correspondiente (anexado de fotocopias) de acuerdo a la solicitud presentada por el contribuyente.	Unidades de la Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	fotocopia CI., acreditar Interés Legal
3.	Elaboración de proveído por el responsable legal.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere)
4.	Firmas.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere)
5.	Cancelación de fotocopia legalizada.	Unidad. Ingresos y Control Tributario	Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere)
6.	Remisión de trámite a Responsable técnico Legal, emisión y entrega de documentación en fotocopia simple o legalizada.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Acreditar interés legal (poder notariado si correspondiere)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UACC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	TRÁMITES VARIOS.	PROCESO:	o8 de o8
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESPUESTA OPORTUNA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE Y/O PROCESOS QUE TENGA DICHO TRÁMITE		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 2492 CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de trámite.	Recepción de Ventanilla Única Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Adjuntar: fotocopia C.I., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere)
2.	Remisión de trámite a unidades de: Fiscalización y Recaudaciones, Ingresos y Control Tributario y la emisión de informe.	Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Documentos fotocopia C.I., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere)
3.	Remisión trámite a responsable técnico legal.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Documentos fotocopia C.I., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere)
4.	Revisión de proveído, Auto y/o Resolución. Regularización de firmas correspondientes.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva Dirección de Recaudaciones y Políticas Tributarias	Documentos Resolución fotocopia C.I., fotocopia Folio Real / tarjeta de propiedad, poder notariado (si correspondiere)
5.	Remisión a la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones, área de notificaciones.	Unid. Fiscalización y Recaudaciones	Fotocopia C.I. y Poder Notariado (si corresponde)



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO: SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES	PROCESO: 01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LOS ACTUADOS CORRESPONDIENTES PARA DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR LOS CONTRIBUYENTES, POR EJEMPLO: SOLICITUDES DE BAJA DE REGISTROS TRIBUTARIOS (INMUEBLES, VEHICULOS); SOLICITUD DE PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA (IPBI, IMPBI, IPVA E IMPVAT); DESLOQUEO DE REGISTRO TRIBUTARIO; TRAMITE DE DESCUENTO DEL 20% A CONTRIBUYENTES DE LA TERCERA EDAD RESPECTO AL IMPBI; SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR INFORMES QUE COADYUVEN A LA EMISION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS QUE DETERMINE LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE BAJA DE REGISTROS TRIBUTARIOS; REALIZAR INFORMES QUE AYUDEN A DETERMINAR LA PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES DE PRESCRIPCION DEL IPBI, IMPBI, IPVA E IMPVAT; REALIZAR MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE LOS DATOS TÉCNICOS DE INMUEBLES PARA EL PAGO DEL IPBI E IMPBI DE FORMA VOLUNTARIA POR PARTE DEL CONTRIBUYENTE, COADYUVANDO A UNA MEJOR RECAUDACION POR CONCEPTO DEL IPBI E IMPBI; REALIZAR INFORMES QUE DETERMINEN EL DESCUENTO DEL 20% A FAVOR DE LOS VECINOS DE LA TERCERA EDAD QUE TIENEN SU RESIDENCIA HABITUAL EN LA JURISDICCION TERRITORIAL DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN y RECAUDACIONES, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS DEPENDIENDO DEL CASO ESPECIFICO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N° 1340, CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO (LEY N°2492) CON TODAS SUS MODIFICACIONES, RESOLUCIONES SUPREMAS, ORD. MUNICIPALES, LEY MUNICIPAL 003/2012 Y 012/2013, DECRETOS MUNICIPALES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de Solicitudes: Baja de Registro Tributario Prescripción de Deuda Tributaria. Modificación y Actualización de Datos Técnicos. Determinación del Descuento del 20% del IMPBI, Tercera Edad	Secretaria de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	Nota de Solicitud. Testimonio de Propiedad. Tarjeta de Propiedad y/o Folio Real. Fotocopia Cedula de Identidad del propietario. Plano de Lote y/o croquis de ubicación Últimos Comprobantes de pago de Impuesto.
2.	Asignación al Responsable del Área de Archivo	Secretaria de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones	Expediente.
3.	Asignación al Analista Fiscalizador	Responsable del Área de Archivo	Expediente.
4.	Verificación de existencia de diferencias técnicas del inmueble en los antecedentes que cursan en la carpeta y en la Base de Datos del Sistema RUAT.	Fiscalizador Analista asignado al caso	Expediente.
5.	En caso de existir diferencias, se remite el actuado al Área Técnica Predial para una inspección en sitio o acopio (inspección en base a imágenes satelitales).	Fiscalizador Analista asignado al caso	Expediente.
6.	Programación y realización de Inspección en Sitio del inmueble y posterior elaboración del Informe Técnico Predial (según corresponda).	Área Técnica Predial	Presencia del Contribuyente y Expediente.
7.	Una vez realizada la inspección se emite un informe Técnico Predial, para su remisión al Fiscalizador Analista asignado al caso.	Técnico Predial asignado al caso	Expediente.
8.	Si corresponde, se actualiza los datos técnicos del inmueble en el Sistema RUAT a través del operador tributario, con la participación del contribuyente, emitiendo al concluir esta labor, una Declaración Jurada que contempla las modificaciones realizadas y la aceptación de las mismas.	Fiscalizador Analista y Operador Tributario	Presencia del Contribuyente, Expediente (Informe Técnico Predial).
9.	Una vez procesada la solicitud, el Operador Tributario devuelve el trámite al Fiscalizador Analista para continuar con la respuesta a la solicitud del contribuyente.	Operador Tributario y Fiscalizador Analista	Expediente.
10.	Actualizado los datos técnicos y no existiendo deuda tributaria se procede a la elaboración del informe, según la solicitud del contribuyente, para ser derivado a la Unidad de Asesoría Jurídicas y Cobranza Coactiva.	Jefe de la Unidad de Fiscalización y Recaudaciones Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.	Expediente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



11.	Para concluir con los diferentes trámites (Bajas, Prescripciones, Descuentos del IMPBI), la Unidad de Asesoría Jurídica debe verificar que el inmueble no presente observaciones y deuda tributaria (según corresponda), emitiéndose una Resolución Administrativa que determine la procedencia o improcedencia de la solicitud del contribuyente.	Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva.	Expediente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE OFICIO POR NO PAGO, MAL PAGO Y NO PAGO – MAL PAGO A INMUEBLES Y VEHÍCULOS, EN EL MARCO DE LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO.	PROCESO:	02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR EL CUMPLIMIENTO Y EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES DE LOS CONTRIBUYENTES, RESPECTO AL IPBI, IMPBI, IPVA E IMPVAT, PARA SU POSTERIOR EJECUCIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA, EN EL MARCO DE LA NORMA TRIBUTARIA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERMITIR AL MUNICIPIO RECUPERAR LOS ADEUDOS TRIBUTARIOS POR EL NO PAGO, MAL PAGO Y NO PAGO – MAL PAGO DEL IPBI, IMPBI, IPVA E IMPVAT, CONSIDERANDO TAMBIEN LA MULTA POR INCUMPLIMIENTO A DEBERES FORMALES Y LA MULTA POR OMISION PAGO.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 MESES (SEGÚN PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO (LEY N°2492) CON TODAS SUS MODIFICACIONES, RESOLUCIONES SUPREMAS, ORD. MUNICIPALES, LEY MUNICIPAL 003/2012 Y 012/2013, DECRETOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El Registro Único para la Administración Tributaria, a solicitud de esta Administración Tributaria Municipal, remite base de datos de inmuebles, vehículos y actividades económicas que cuentan con mora tributaria, de los cuales se inicia procesos de Fiscalización por NO PAGO. En base a la información que se obtiene en operativos de fiscalización, esta es contrastada con los datos técnicos obtenidos en el Área Técnico Predial mediante inspecciones externas, estableciéndose el MAL PAGO del tributo respecto al IBPI e IMPBI	Supervisores de la Unidad de Fiscalización y Fiscalizadores Analistas	-Base Datos del RUAT -Inspecciones Externas o en Sitio -Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria
2.	Procede a la programación de los casos a fiscalizar, así como establecer sistemas de control de gestión y evaluar los resultados de los procesos de fiscalización; luego asignar los procesos a los fiscalizadores.	Supervisor	-Base Datos del RUAT -Inspecciones Externas o en Sitio -Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria
3.	El posible proceso es asignado al Fiscalizador Analista, con el objeto de analizar y hacer el seguimiento del comportamiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, establecer la contravención tributaria, y proceder al inicio del respectivo proceso, (No Pago, Mal Pago y No Pago – Mal Pago del IPBI e IMPBI; No Pago del IPVA e IMPVAT).	Supervisor	De acuerdo a la naturaleza del caso
4.	Si corresponde el inicio del proceso de fiscalización, se envía la información al Supervisor del Área para el cargado del Registro al Sistema RUAT FISCALIZACION, para la posterior emisión de las Órdenes de Fiscalización.	Supervisor, Fiscalizador Analista	-Base Datos del RUAT -Inspecciones Externas o en Sitio -Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria (Según Corresponda)
5.	Girada la Orden de Fiscalización, Vista de Cargo y Resoluciones Determinativa (Según corresponda), el expediente es asignado al Área de Notificaciones, para que el acto administrativo sea puesto en conocimiento del contribuyente, el Fiscalizador debe garantizar el seguimiento y control en cuanto a plazos establecidos en la Ley 2492, realizar el análisis de los descargos presentados por el contribuyente en sus diferentes fases (Orden de Fiscalización, Vista de Cargo y Resolución Determinativa).	Supervisor, Fiscalizador Analista, Notificaciones	Expediente
6.	Notificada la Resolución Determinativa, esta es derivada a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, a efectos de proceder, luego del plazo establecido, a la ejecución tributaria.	Notificaciones, Unidad de Asesoría y Cobranza Coactiva	Expediente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



7.	Existiendo el pago de la deuda tributaria o la verificación del correcto pago, antes de la emisión de la Resolución Determinativa, el Fiscalizador Analista emite la Resolución Determinativa de Inexistencia de Deuda (RDID), previa verificación del pago del impuesto omitido de las gestiones fiscalizadas y las multas correspondientes.	Fiscalizador Analista, Supervisor, Jefe Unidad de Fiscalización Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, Dirección de Recaudaciones	Expediente
----	---	--	------------

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESOS DE FISCALIZACIÓN POR NO PAGO DE LA PATENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO	PROCESO:	03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DETERMINAR EL CORRECTO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS MUNICIPALES DE LOS CONTRIBUYENTES, PARA SU POSTERIOR EJECUCIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA, EN EL MARCO DE LA NORMA TRIBUTARIA VIGENTE.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PERMITIR AL MUNICIPIO RECUPERAR LOS ADEUDOS TRIBUTARIOS PENDIENTES DE PAGO		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN, UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA Y COBRANZA COACTIVA		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 MESES (SEGÚN PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO)		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO (LEY N° 2492), ORDENANZAS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El Registro Único para la Administración Tributaria, a solicitud de esta Administración Tributaria Municipal, remite base de datos actividades económicas que cuentan con mora tributaria, de los cuales se inicia procesos de Fiscalización por NO PAGO, procesos que son iniciados también en base a la información que se obtiene en operativos de fiscalización.	Responsable del Área y Fiscalizadores Analistas	-Base Datos del RUAT -Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria
2.	Procede a la programación de los casos a fiscalizar, así como establecer sistemas de control de gestión y evaluar los resultados de los procesos de fiscalización; luego asignar los procesos a los fiscalizadores.	Responsable del Área	-Base Datos del RUAT -Formulario Previa a la Fiscalización Tributaria
3.	El posible proceso es asignado al Fiscalizador Analista, con el objeto de analizar y hacer el seguimiento del comportamiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, establecer la contravención tributaria, y proceder al girado de la Orden de Fiscalización.	Responsable del Área	De acuerdo a la naturaleza del caso
4.	Girada la Orden de Fiscalización, Vista de Cargo y Resoluciones Determinativa (Según corresponda), el expediente es asignado al Área de Notificaciones, para que el acto administrativo sea puesto en conocimiento del contribuyente, el Fiscalizador debe garantizar el seguimiento y control en cuanto a plazos establecidos en la Ley N° 2492, realizar el análisis de los descargos presentados por el contribuyente en sus diferentes fases (Orden de Fiscalización, Vista de Cargo y Resolución Determinativa).	Responsable del Área, Fiscalizador Analista, Notificaciones	Expediente
5.	Notificada la Resolución Determinativa, esta es derivada a la Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, a efectos de proceder, luego del plazo establecido, a la ejecución tributaria.	Notificaciones, Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Expediente
6.	Existiendo el pago de la deuda tributaria, antes de la emisión de la Resolución Determinativa, el Fiscalizador Analista emite la Resolución Determinativa de Inexistencia de Deuda (RDID), previa verificación del pago del impuesto omitido de las gestiones fiscalizadas y las multas correspondientes.	Fiscalizador Analista, Responsable del Área, Jefe Unidad de Fiscalización Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva, Dirección de Recaudaciones	Expediente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	NOTIFICACIÓN	PROCESO:	04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	NOTIFICAR EN EL DOMICILIO SEÑALADO CON EL DOCUMENTO Y/O ACTO ADMINISTRATIVO REMITIDO POR LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	NOTIFICACIÓN EFECTUADA PARA DAR CONTINUIDAD A LOS DIFERENTES PROCESOS Y/O TRÁMITES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES SOLICITANTES DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES Y POLÍTICAS TRIBUTARIAS, ÁREA DE NOTIFICACIÓN		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DÍAS MÁXIMO		
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO TRIBUTARIO BOLIVIANO (LEY N°2492) CON TODAS SUS MODIFICACIONES, RESOLUCIONES SUPREMAS, ORD. MUNICIPALES, LEY MUNICIPAL 003/2012 Y 012/2013, DECRETOS MUNICIPALES.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentos: Requerimientos. Proveídos. Formulario Previa Fiscalización Tributaria. Formulario de Información Tributaria Municipal. Ordenes de Fiscalización. Vistas de Cargo. Resolución Determinativa. Resolución Determinativa de Inexistencia de Deuda. Proveído de Inicio de Ejecución Tributaria. Autos de Cancelación. Resoluciones Administrativas.	Responsable del Área de Notificaciones	Documento a ser notificado y las respectivas copias (Expediente)
2.	Asignación al Notificador	Responsable del Área de Notificaciones	Documento a ser notificado y las respectivas copias (Expediente)
3.	Verificación de datos y ubicación del inmueble, previa zonificación.	Notificador	Expediente y documento a ser notificado y las respectivas copias
4.	Las notificaciones se practican según lo establecido en el Código Tributario Boliviano (Ley N° 2492) y Resolución Administrativa N° 017/2011.	Notificador	Documento a ser notificado y las respectivas copias (Expediente)
5.	En caso de no ubicar el inmueble se realiza el formulario de Representación para que la notificación se efectúa por Edicto.	Notificador	Expediente y documento notificado
6.	Remisión al área solicitante.	Área de notificaciones	Expediente y documento notificado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO:	SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS Y LA DETERMINACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD DE LAS SUPERFICIES CONSTRUIDAS.	PROCESO:	05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	VERIFICAR LOS DATOS TÉCNICOS DE BIENES INMUEBLES MEDIANTE UNA INSPECCIÓN EN SITIO, EXTERNA Y VERIFICACIÓN EN GABINETE, CON EL FIN DE ACTUALIZAR LAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL ENTORNO MEDIANO E INMEDIATO DEL TERRENO Y SUS EDIFICACIONES, PARA LA DETERMINACIÓN DE LA BASE IMPONIBLE DEL INMUEBLE Y DE ESTA MANERA TENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA EN EL PADRÓN MUNICIPAL.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMISIÓN DE UN INFORME TÉCNICO PREDIAL, FORMULARIO DE ACOPIO DE DATOS Y FORMULARIO DE EMPADRONAMIENTO EN EL CASO DE INSCRIPCIONES. CON EL FIN DE ACTUALIZAR LOS DATOS TÉCNICOS EN EL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	ÁREA TÉCNICA PREDIAL		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 843 (TEXTO ORDENADO), LEY 2492, LEY 03/2012, LEY MUNICIPAL 003/2012, ORDENANZAS MUNICIPALES, RESOLUCIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS.		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de inspección por contribuyente.	- Jefe de la Unidad solicitante - Fiscalizador Analista	Nota Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado
2.	Recepción del trámite En caso de inspecciones externas la Unidad solicitante debe proporcionar los datos exactos de la ubicación del Inmueble Urbanización, calle y N° de puerta Urbanización, N° de manzana, N° de lote	- Secretaria del Área Técnica Predial	Nota Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado
3.	Evaluación de los requisitos. Programación de la Inspección coordinando día y hora con contribuyente.	- Secretaria del Área Técnica Predial	Nota Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado
4.	Autorización de ingreso al inmueble (Firma del Propietario o Apoderado legal)	- Operador Predial	Formulario de Autorización de ingreso al domicilio
5.	Realización de inspección "in situ" con el contribuyente.	- Operador Predial	Formulario de Autorización de ingreso al domicilio
6.	Elaboración de informe técnico predial en gabinete Fotografías del inmueble Relevamiento de datos técnicos del inmueble	- Operador Predial	Nota Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado Formulario de Autorización de ingreso al domicilio
7.	Entrega de informe técnico predial para su revisión y Vo. Bo. Adjuntar fotografías del predio	- Responsable del Área Técnica Predial	Nota Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado Formulario de Autorización de ingreso al domicilio
8.	Remisión de trámite a la unidad solicitante El informe técnico Predial debe contar con la firma del Técnico Predial y Visto Bueno del Responsable del Área Técnica Predial.	- Secretaria	Nota Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado Formulario de Autorización de ingreso al domicilio Informe Técnico Predial
9.	Modificación voluntaria de datos técnicos (Empadronamientos, Transferencias, Fraccionamientos, etc.)	-Fiscalizador Analista -Operadores tributarios -Operador predial -Responsable Área Técnico Predial	Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado Formulario de Autorización de ingreso al domicilio Informe Técnico Predial Certificación Sub Alcaldía (En caso de Empadronamientos por posesión, y/o cambio de nombre de la urbanización sin respaldo legal)
10.	Remisión de trámite a la unidad solicitante El informe técnico Predial debe contar con la firma del Técnico Predial y Visto Bueno del Responsable del Área Técnica Predial.	-Fiscalizador Analista -Operadores tributarios -Operador predial -Responsable Área Técnico Predial	Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Testimonio Plano de Lote Plano de Construcción (No indispensable) Certificado Catastral UR (No indispensable) C.I. del propietario o Poder Notariado del interesado Formulario de Autorización de ingreso al domicilio Informe Técnico Predial Certificación Sub Alcaldía (En caso de Empadronamientos por posesión, y/o cambio de nombre de la urbanización sin respaldo legal)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO: SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD PLAN DE PAGOS	PROCESO: 06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOLICITUD PLAN DE PAGOS CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ELABORACION PLAN DE PAGOS, ENMARcado EN LA NORMATIVA LEGAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO	
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO TRIBUTARIO LEY 2492	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	El contribuyente presenta nota de solicitud de facilidad de pago respecto al IMPBI, IMPVAT, ACTIVIDAD ECONOMICA, adjunta fotocopias: C.I., proforma, documentos de propiedad según corresponda.	Técnico Operador de Facilidad de Pagos	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda.
2.	El Técnico asignado, verifica si acredita interés legal y la documentación requerida. Luego verifica en el sistema RUAT el adeudo tributario y procesa la facilidad de Pagos en el sistema RUAT en las cuotas solicitadas o de acuerdo al monto.	Técnico Operador de Facilidad de Pagos	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda.
3.	El Operador de facilidad de Pagos, en base al reporte de sistema RUAT, elabora la Resolución Administrativa firmada por el contribuyente y la Máxima Autoridad Tributaria.	Técnico Operador de Facilidad de Pagos	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda. Resolución Administrativa
4.	Se realiza el seguimiento y control de facilidad de pagos, una vez pagado el adeudo tributario se archiva obrados, en la Unidad de Fiscalización - Archivo.	Técnico Operador de Facilidad de Pagos	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda. Resolución Administrativa
5.	Se realiza el seguimiento y control de facilidades de pagos, en caso de que no cancele, el Operador realiza un informe de incumplimiento y se deriva a la UAJ-CC.	Técnico Operador de Facilidad de Pagos Unidad de Asesoría Jurídica y Cobranza Coactiva	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda, Resolución Administrativa, Informe de Incumplimiento

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	CÓDIGO: SMAF-DRPT-UFR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN	PROCESO: 07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SOLICITUD PLAN DE PAGOS CON RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ELABORACION PLAN DE PAGOS, ENMARCADO EN LA NORMATIVA LEGAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN Y RECAUDACIONES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	INMEDIATO	
g. NORMATIVA LEGAL:	CÓDIGO TRIBUTARIO LEY 2492	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la documentación	Archivo de Fiscalización	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda.
2.	Asignación al fiscalizador analista, recepción de tramite y antecedentes	Area de fiscalización	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda.
3.	Elabora informe de prescripción	Area de fiscalización	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda
4.	Remite informe de prescripción	Unidad de Asesoría jurídica y Cobranza Coactiva	Nota Cedula de Identidad., Proforma, documentos de propiedad según corresponda Informe de prescripción



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: SMAF-DA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN DIFERENTES MODALIDADES	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REMITIR CARPETA P/PREVENTIVO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CARPETAS VERIFICADAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DOS DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482, LEY 1178, D.S. 181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión de carpeta Y otros que corresponda de acuerdo a la contratación.	- Unidad Solicitante. - Secretaria Dirección Administrativa.	Requerimiento de material y/o equipo Especificaciones Técnicas Pedido de material Informe de justificación de gasto de acuerdo a normas vigentes
2.	Revisión de carpeta.	- Técnico Dirección Administrativa.	Requerimiento de material y/o equipo Especificaciones Técnicas Pedido de material Informe de justificación de gasto de acuerdo a normas vigentes
3.	Con firma correspondiente en Hoja de Ruta se remite a la Unidad Solicitante.	- Director Administrativo.	Requerimiento de material y/o equipo Especificaciones Técnicas Pedido de material Informe de justificación de gasto de acuerdo a normas vigentes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: SMAF-DA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y VISTO BUENO (VoBo) DEL PEDIDO DE MATERIAL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES	PROCESO: 02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONCLUIR CON LA RECEPCIÓN DE MATERIALES FUNGIBLES Y/O BIENES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONCLUIR CON EL PROCESO DE RECEPCIÓN	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRAMITE	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482, LEY 1178, D.S. 181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso de Proceso Concluido por la Dirección de Contrataciones	- Secretaria Dirección Administrativa.	Carpeta del proceso de contratación con Proceso Concluido completo.
2.	Se deriva Proceso Concluido para la recepción y así poder generar la documentación correspondiente.	- Jefe Unidad de Activos fijos y/o Jefe Unidad de Almacenes.	Carpeta del proceso de contratación con Proceso Concluido completo.
3.	Recepción de desglose Que cuente con todo los requisitos	- Técnico Dirección Administrativa.	Formulario 500 (si corresponde), Notas de ingreso Acta de recepción Informe de Recepción, Fotos de los bienes recepcionados Pedido de Material Orden de Compra y/o Minuta de Contrato y Carpeta del proceso de contratación Otros
4.	Verificación y/o revisión de recepción ODC Cumplir con los plazos de acuerdo a la recepción del proveedor. Formulario 500 si corresponde Pedido de material Y otros	- Técnico Dirección Administrativa.	Formulario 500 (si corresponde), Notas de ingreso Acta de recepción Informe de Recepción, Fotos de los bienes recepcionados Pedido de Material Orden de Compra y/o Minuta de Contrato y Carpeta del proceso de contratación Otros
5.	Con firma correspondiente en Hoja de Ruta se remite a la Unidad de Activos Fijos y/o Almacenes.	- Jefe Unidad de Activos fijos y/o Jefe Unidad de Almacenes.	Formulario 500 (si corresponde), Notas de ingreso Acta de recepción Informe de Recepción, Fotos de los bienes recepcionados Pedido de Material Orden de Compra y/o Minuta de Contrato y Carpeta del proceso de contratación Otros

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: SMAF-DA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE Y PERMISO DE CIRCULACIÓN PARA FINES DE SEMANA	PROCESO: 03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	MOTORIZADOS EN CIRCULACIÓN FINES DE SEMANA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ALCANZAR LOS OBJETIVOS TRAZADOS POR LAS UNIDADES SOLICITANTES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	1 DÍA	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 482, LEY 1178, REGLAMENTO Y USO DE VEHÍCULOS Y ADMINISTRACIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE GAMEA Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES CONEXAS RELACIONADAS CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de combustible	- Secretaria Dirección Administrativa.	- Solicitud de combustible - Memorándum de permiso de circulación (emitido por Talento Humano) - Fotocopia de Cedula de Identidad - Fotocopia de licencia - Fotocopia de Memorándum de designación (emitido por Talento Humano) - Fotocopia de Memorándum como conductor (emitido por Talento Humano) - Respaldo de la(s) actividad(es) que tiene que asistir - Formulario de Pedido de material para combustible (3 copias)
2.	Firma de formulario de pedido de combustible	- Director Administrativo.	- Solicitud de combustible - Memorándum de permiso de circulación (emitido por Talento Humano) - Fotocopia de Cedula de Identidad - Fotocopia de licencia - Fotocopia de Memorándum de designación (emitido por Talento Humano) - Fotocopia de Memorándum como conductor (emitido por Talento Humano) - Respaldo de la(s) actividad(es) que tiene que asistir - Formulario de Pedido de material para combustible (3 copias)
3.	Con firma correspondiente se entrega a la unidad solicitante	- Secretaria Dirección Administrativa.	✓ Entrega de formulario de pedido de material para combustible



UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	BAJA DE BIENES MUEBLES	PROCESO: 01 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PRECAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES PARA LA BAJA DE ACTIVOS SIN PERJUICIO DE LA ENTIDAD	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	LA EXCLUSIÓN DE UN BIEN EN FORMA FÍSICA Y DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LA ENTIDAD.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, UNIDAD SOLICITANTE y UNIDAD ESPECIALIZADA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S 181, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Solicitud de Baja de Activos.	- Unidad solicitante. - Secretaria Unidad de Activos Fijos.	Nota de Solicitud de baja de activos.
2	Elaboración de Informe técnico especializado sobre el respectivo activo	- Técnico Unidad Especializada. ✓ Equipos de Computación (Técnico Unidad de Sistemas). ✓ Mobiliario (Técnico Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento). ✓ Otros.	Verificación Técnica del activo
3	Repliegue del Activo al Depósito de la U.A.F.	- Responsable de Bajas U.A.F. - Responsable de Depósito U.A.F.	Nota de Solicitud de baja de activos. Informes Técnicos Especializados por las Unidades correspondientes
4	Elaboración de Informe de Baja dirigido al Jefe de la UAF.	- Responsable de Bajas U.A.F.	Nota de Solicitud de Baja. Informe Técnico Especializado del activo a dar de baja. Informe de verificación del activo.
5	Elaboración de Informe Técnico Legal para la Baja definitiva, dirigido a la Dirección General de Asesoría Legal	- Responsable de Bajas U.A.F. - Responsable del Área Legal de la U.A.F.	Nota de Solicitud de Baja. Informe Técnico Especializado del activo a dar de baja. Informe de verificación del activo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	PROCESO: 02 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRAR TODOS LOS ACTIVOS FIJOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON UNA INFORMACIÓN VERAZ, PRECISA Y CONFIABLE DE LOS ACTIVOS FIJOS REGISTRADOS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de orden de compra, consignando sello, fecha, número, además el plazo de entrega de los activos.	- Responsable de Almacén U.A.F.	Especificaciones Técnicas Orden de compra o Minuta de Contrato.
2.	Una vez recepcionados los activos según la ODC o Minuta de Contrato, se procede a la verificación de lo solicitado conforme a las Especificaciones Técnicas	- Comisión de Recepción. ✓ Unidad Solicitante. ✓ Unidad Especializada (si corresponde). ✓ Unidad de Activos Fijos.	Especificaciones Técnicas Orden de compra o Minuta de Contrato. Memorándum de la Comisión de Recepción.
3.	Elabora nota de ingreso, Acta de Recepción, Informe de Recepción, Codificación e inserción en el sistema de la Unidad de Activos Fijos, posteriormente se realiza el cierre del formulario 500, para su posterior desglose y remisión a la unidad solicitante para su posterior orden de pago.	- Responsable de Almacén de la U.A.F. - Responsable de Archivo de la U.A.F.	Orden de compra o Minuta de Contrato.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (BIENES MUEBLES E INMUEBLES).	PROCESO: 03 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS AL FUNCIONARIO RESPONSABLE.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ACTUALIZACIÓN DE CUSTODIO DEL ACTIVO FIJO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de asignación o transferencia de activos.	- Unidad Solicitante. - Secretaria Unidad de Activos Fijos.	Nota de solicitud de activos. Fotocopia de Cedula de Identidad. Teléfono de referencia. Memorándum de designación o Contrato.
2.	Verificación Física del Activo.	- Responsable de área GAMEA, Salud, Educación y Parque Automotor.	Existencia física del activo.
3.	Transferencia y/o asignación de activos fijos al nuevo responsable mediante el sistema SICAF.	- Responsable de área GAMEA, Salud, Educación y Parque Automotor.	Transferencia y asignación de activos debidamente firmadas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SELLO SIN EXISTENCIA - EQUIPAMIENTO	PROCESO: 04 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVISIÓN DE CARPETAS PARA SELLO SIN EXISTENCIA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SELLO SIN EXISTENCIA PARA PROSECUCIÓN DE TRÁMITE.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS Y UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta de Adquisición.	- Unidad solicitante. - Secretaria Unidad de Activos Fijos.	Pedido de Material y Suministro. Formulario de requerimiento de materiales y/o equipo. Informe de justificación Especificaciones Técnicas. Proformas. Visto Bueno de la Unidad Especializada (Si Corresponde).
2.	Revisión de la carpeta (partida presupuestaria, objeto del gasto características técnicas).	- Responsable de Sello sin Existencia de Activos Fijos.	Formulario de requerimiento de materiales y/o equipo. Informe de justificación. Especificaciones Técnicas, Proformas.
3.	Si existen observaciones no procede con el sello sin existencia y se devuelve a la unidad solicitante.	- Responsable de sello sin existencia de U.A.F. - Unidad Solicitante.	Documentación de respaldo original.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO: 05 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROMOVER EL RENDIMIENTO EFECTIVO DE LOS ACTIVOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR EL DETERIORO DE ACTIVOS FIJOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD ESPECIALIZADA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL CASO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de mantenimiento de activos.	- Unidad Solicitante - Secretaria Unidad de Activos Fijos.	Nota de solicitud de mantenimiento de activos
2.	Requerimiento de mantenimiento a la Unidad Especializada	- Responsable de Área GAMEA, Salud, Educación y Parque Automotor.	Existencia Física del Bien
3.	Resultado del mantenimiento del Activo	- Técnico Unidad Especializada. ✓ Equipos de Computación (Técnico Unidad de Sistemas). ✓ Mobiliario (Técnico Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento). ✓ Otros.	Informe Técnico del Mantenimiento realizado
4.	Devolución del Activo	- Responsable de Área GAMEA, Salud, Educación y Parque Automotor. - Unidad Solicitante	Informe Técnico del Mantenimiento realizado

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS- SEGUROS	PROCESO: 06 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS FIJOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR PERDIDA ECONÓMICA A CAUSA DE PÉRDIDAS, ROBOS, DAÑOS, ACCIDENTES Y OTROS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES Y UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de la carpeta de contratación de una empresa aseguradora.	- Responsable de Seguros Unidad Activos Fijos	De acuerdo a la naturaleza del caso.
2.	Envío de reclamos a la aseguradora.	- Responsable de Seguros Unidad Activos Fijos	De acuerdo a la naturaleza del caso.
3.	Recuperación de bienes afectados.	- Responsable de Seguros Unidad Activos Fijos - Empresa aseguradora	De acuerdo a la naturaleza del caso.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO: 07 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	TENER UNA INFORMACIÓN ACTUALIZADA RESPECTO A LOS ACTIVOS FIJOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN VERAZ, PRECISA Y CONFIABLE.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la documentación de la Procedencia del Activo.	- Resp. de Almacén de la U.A.F.	Documentos de Derecho propietario.
2.	Verificación Física de los Activos	- Resp. de Almacén de la U.A.F.	Existencia física del Bien.
3.	Solicitud de Códigos	- Resp. de Almacén de la U.A.F. - Técnico Área de Sistemas de la U.A.F.	Documentos de Derecho propietario.
4.	Registro en Sistema S.I.C.A.F. de los Activos	- Resp. de Almacén de la U.A.F.	Documentos de Derecho propietario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.	PROCESO: 08 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A NORMATIVAS VIGENTES REFERENTE AL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SALVAGUARDA Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración de cronograma de Inventario.	- Responsable Área de Educación, Salud, GAMEA y Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos.	Extracto de activos fijos del lugar, Planillas de inventario. Formulario de inserción.
2.	Verificación física el bien	- Responsable Área de Educación, Salud, GAMEA y Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos	Existencia del bien durante el inventario
3.	Verificación del registro en sistema de los activos inventariados	- Responsable Área de Educación, Salud, GAMEA y Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos.	Planillas de inventario.
4.	Actualización de la Asignación de Activos mediante Transferencia	- Responsable Área de Educación, Salud, GAMEA y Parque Automotor de la Unidad de Activos Fijos.	Planillas de inventario. Transferencias de Activos debidamente firmada.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	PROCESO: 09 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICAR MEDIANTE CÓDIGO LOS ACTIVOS FIJOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	MANTENER ACTUALIZADA LA CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Códigos	- Responsables de Área GAMEA, Salud, Educación, Almacén y Parque Automotor de la U.A.F.	Detalle de Activos a ser codificados
2.	Impresión de Stickers para codificación	- Técnico Área de Sistemas de la U.A.F.	Detalle de Activos Existencia Física del Bien
3.	Codificación de los Activos Fijos	- Responsables de Área GAMEA, Salud, Educación, Almacén y Parque Automotor de la U.A.F.	Stickers para codificación Existencia física del Bien

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROGRAMACIÓN DE EQUIPAMIENTO	PROCESO: 10 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EQUIPAMIENTO INSTITUCIONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADQUIRIR LOS BIENES MUEBLES NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS Y UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 NB-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de presupuesto	- Responsable de Adquisiciones UAF	Informe de justificación para aprobación de presupuesto
2.	Armado de la carpeta	- Responsable de Adquisiciones UAF	Contar con presupuesto aprobado para el equipamiento institucional
3.	Distribución de los bienes adquiridos a las unidades organizacionales del GAMEA	- Responsable de Adquisiciones UAF	Proceso de adquisición de mobiliario y equipos concluido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES MUNICIPALES	PROCESO: 11 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	IDENTIFICACIÓN DE INMUEBLES MUNICIPALES QUE CUENTEN CON DERECHO PROPIETARIO CONSOLIDADO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES DEL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS Y UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL PROCESO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181 NB-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de documentación de derecho propietario de los bienes inmuebles de propiedad municipal	- Responsable de Derecho Propietario de Inmuebles UAF	Nota de solicitud de documentación de derecho propietario a las distintas reparticiones municipales
2.	Clasificación de la documentación de derecho propietario proporcionada	- Responsable de Derecho Propietario de Inmuebles UAF	Testimonio de Propiedad Folio Real y/o Tarjeta de Propiedad Planos Resoluciones Técnico Administrativas Avalúo Catastral
3.	Registro de los bienes inmuebles que cuenten con la documentación saneada	- Responsable de Derecho Propietario de Inmuebles UAF	Detalle de bienes inmuebles a ser incorporados que cuenten con documentación saneada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS.	CÓDIGO: SMAF-DA-UAF
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD FÍSICA (BIENES MUEBLES E INMUEBLES)	PROCESO: 12 de 12
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON LOS MEDIOS PARA UNA EFECTIVA PROTECCIÓN DE LOS BIENES E INSTALACIONES MUNICIPALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESGUARDAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL PROCESO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Solicitud de recursos humanos, técnicos y económicos para el resguardo de bienes muebles e inmuebles del GAMEA	- Responsable Seguridad Física de la U.A.F.	Nota de Solicitud para la asignación de medios económicos, técnicos y humanos.
2	Organización de los recursos proporcionados para la seguridad física	- Responsable Seguridad Física de la U.A.F.	Detalle de recursos proporcionados - Técnicos - Económicos - Humanos
3	Distribución de los recursos obtenidos, en base al detalle de instalaciones del GAMEA	- Responsable Seguridad Física de la U.A.F.	Detalle de Instalaciones del GAMEA. Detalle de recursos humanos disponibles.



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROVEER DE COMBUSTIBLE A TODO EL PARQUE AUTOMOTOR.	PROCESO: 01 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DOTAR DE COMBUSTIBLE PARA ACTIVAR EL PARQUE AUTOMOTOR PARA SU FUNCIONAMIENTO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARQUE AUTOMOTOR CON COMBUSTIBLE PARA SU FUNCIONAMIENTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	LOS 365 DÍAS DEL AÑO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de dotación de combustible	Conductor Unidad Organizacional	Nota de Solicitud solo la Primera Vez
2.	Verificación del Reporte de Consumo de Combustible	Encargado Distribuidor de vales de combustible	Planilla Reporte de Consumo de Combustible
3.	En caso de errores en el Reporte de Consumo de Combustible se subsana las observaciones.	Conductor Unidad Organizacional	Planilla Reporte de Consumo de Combustible
4.	Conductor registra en el libro de actas la nueva dotación de vales de combustible	Encargado Distribuidor de vales de combustible	Libro de Consumo de combustible
5.	Abastecimiento de combustible en Estación de Servicio	Conductor Unidad Organizacional	Vales de combustible (gasolina y diésel)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO	PROCESO: 02 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTAR CON UN PARQUE AUTOMOTOR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PARQUE AUTOMOTOR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	EN FUNCIÓN AL TRABAJO A REALIZAR	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS; LEY N° 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES; MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de mantenimiento del motorizado.	Conductor Unidad Organizacional	Nota de Solicitud
2.	Recepción y autorización del mantenimiento.	Secretaria Dirección Administrativa Director Administrativo	Nota de Solicitud Hoja de Ruta con proveído
3.	Designación de técnico Mecánico para realizar el diagnóstico del motorizado.	Responsable Área Mantenimiento Parque Automotor	Hoja de Ruta con proveído
4.	Realiza el diagnóstico del motorizado y determina si necesita mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Técnicos Mecánicos encargados del mantenimiento	Reporte de diagnostico
5.	Si el motorizado se encuentra en buen estado y funcionando se deriva para realizar el mantenimiento preventivo del motorizado.	Técnicos Mecánicos encargados del mantenimiento	Aceite Filtros de combustible, aire, y aceites y diferentes grasas Insumos
6.	Si el motorizado se encuentra en mal estado se deriva para realizar el mantenimiento correctivo del motorizado.	Técnicos Mecánicos encargados del mantenimiento	Repuestos e insumos necesarios para la reparación y mantenimiento del motorizado
7.	Se vuelve a verificar el estado y funcionamiento del motorizado.	Responsable Área Parque Automotor	Equipo de técnicos mecánicos y herramientas necesarias
8.	Si el motorizado se encuentra en buen estado y funcionando el motorizado se devuelve el vehículo a la Unidad Organizacional asignada con el motorizado.	Responsable Área Parque Automotor	Acta de Entrega del estado en el que se encuentra el motorizado
9.	Si el motorizado no se puede reparar en la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Parque Automotor Liviano, se contrata servicios de mantenimiento externo.	Responsable Área Parque Automotor	Proceso de contratación de servicio de mantenimiento y reparación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE ALQUILER DE EDIFICIOS	PROCESO: 03 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LOS PAGOS OPORTUNAMENTE	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EFECTIVIZAR LOS PAGOS MENSUALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Compilación de los documentos para el pago.	Técnico Encargado de Pago Alquileres	Copias simples: Reconocimiento de firmas Certificado del RUPE Registro de beneficiarios del SIGMA/SIGEP Declaración jurada voluntaria del Contrato de arrendamiento Otros.
2.	Armado de la carpeta para su respectivo pago previa firma de contrato entre el arrendador y representante legal GAMEA Para derivar a la Dirección Administrativa debidamente foliado.	Técnico Encargado de Pago Alquileres	Copia simple: Formulario de servicios a terceros Certificación presupuestaria Contrato firmado SIGMA/SIGEP Informe y orden de pago SENAPE Otros
3.	Revisa carpeta y deriva a Dirección del Tesoro Municipal.	Técnico de Dirección Administrativa	Carpeta debidamente firmada y foliada
4.	Realiza seguimiento del trámite del proceso de pago en Dirección de Tesoro Municipal hasta la cancelación.	Técnico Encargado de Pago Alquileres	Preventivo Devengado Facturas Cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA-USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE SERVICIO BÁSICO – GAS	PROCESO: 04 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LOS PAGOS OPORTUNAMENTE	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTAR CON EL SERVICIO PERMANENTE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DÍAS HÁBILES	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, LEY 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de detalle de facturación del mes	Técnico Encargado de Pago Gas	Detalle de facturación
2.	Elaboración las respectivas actas de conformidad y planillas de control	Técnico Encargado de Pago Gas	Detalle de facturación
3.	Diferentes direcciones remiten respuestas de conformidades y autorizan su pago a USG&M	Técnicos Encargados de Cada Dirección, Correspondientes al Pago	Notas de conformidades Planillas de control
4.	Realiza el armado de carpeta y deriva a la Dirección Administrativa	Técnico Encargado de Pago Gas	Carpeta Foliada y revisada Detalle de facturación Facturas Planillas Notas de conformidad respuestas de conformidad Informe y Orden de pago
5.	Revisa carpeta y deriva a Dirección del Tesoro Municipal.	Técnico de Dirección Administrativa	Carpeta debidamente firmada y foliada
6.	Realiza seguimiento del trámite del proceso de pago en Dirección de Tesoro Municipal	Técnico Encargado de Pago Gas	Preventivo Devengado Cheque
7.	Recoge el cheque y entrega a la empresa.	Técnico Encargado de Pago Gas	Carpeta Preventivo Devengado Cheque
8.	Recojo de facturas debidamente descargadas del Área de Tributos Públicos y se adjunta a la carpeta de pago del mes correspondiente	Técnico Encargado de Pago Gas	Nota de remisión de facturas debidamente descargadas Carpeta a la Unidad de Tesorería Facturas descargadas en físico.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE SERVICIO BÁSICO - ENERGÍA ELÉCTRICA	PROCESO: 05 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON EL PAGO PUNTUAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR CORTES DE SERVICIO ELÉCTRICO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 181, RE – SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carta factura y factura	Técnico Encargado de Pago Energía Eléctrica	Nota Carta factura Facturas
2.	Descargo para la renta se deriva al Área de Tributos Públicos para su respectivo descargo del impuesto impositivo.	Técnico Área de Tributos Públicos	Facturas de DELAPAZ S.A.
3.	Una vez verificadas las facturas por el Área de tributos, se elaboran las respectivas actas de conformidad y planillas de control	Técnico Encargado de Pago Energía Eléctrica	Planillas de control Notas de conformidad.
4.	Diferentes direcciones remiten respuestas de conformidades y autorizan su pago a USG&M para su respectivo armado de carpeta	Técnicos Encargados de cada dirección correspondientes al pago	Notas de conformidad
5.	Realiza el armado de carpeta y deriva a la Dirección Administrativa debidamente foliado para su revisión	Técnico Encargado de Pago Energía Eléctrica	Carta factura Facturas Planillas de USG Notas de conformidad Informe y orden de pago.
6.	Revisa carpeta y deriva a Dirección del Tesoro Municipal.	Técnico Dirección Administrativa.	Carpeta debidamente armada.
7.	Realiza seguimiento del trámite de pago de servicio de Energía Eléctrica en Dirección de Tesoro Municipal	Técnico Encargado de Pago Energía Eléctrica	Preventivo Devengado Cheque
8.	Recoge el cheque y realiza la cancelación a la empresa DELAPAZ	Técnico Encargado de Pago Energía Eléctrica	Carpeta Preventivo Devengado Cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE SERVICIO BÁSICO -AGUA	PROCESO: o6 de o8
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CUMPLIR CON LOS PAGOS OPORTUNAMENTE	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVITAR CORTES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y DESPACHO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de carta factura y factura	Técnico Encargado de Pago Agua	Carta factura Facturas
2.	Realizar su respectivo descargo del impuesto impositivo.	Técnico Encargado Área de Tributos Públicos	Facturas de la empresa EPSAS INTERV.
3.	Una vez verificadas las facturas por el Área de tributos, se elaboran las respectivas actas de conformidad y planillas de control	Técnico Encargado de Pago Agua	Carta factura Facturas Planillas de control Notas de conformidad
4.	Diferentes direcciones remiten respuestas de conformidades y autorizan su pago a USG&M para su respectivo armado	Técnicos Encargados de cada dirección correspondientes al pago	Planillas Notas de conformidad
5.	Realiza el armado de carpeta y deriva a la Dirección Administrativa debidamente foliado para su revisión	Técnico Encargado de Pago Agua	Carta factura Facturas Planillas de USG&M Notas de conformidad Respuestas de conformidad Informe y orden de pago debidamente foliadas
6.	Revisa carpeta y deriva a Dirección del Tesoro Municipal.	Técnico Dirección Administrativa.	Carpeta debidamente armada.
7.	Seguimiento de proceso de pago del Servicio de Agua en Dirección de Tesoro Municipal	Técnico Encargado de Pago Agua	Preventivo Devengado Cheque
8.	Recoge el cheque y realiza la cancelación a la empresa EPSAS INTERV	Técnico Encargado de Pago Agua	Carpeta Preventivo Devengado Cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA (FIJA Y MÓVIL)	PROCESO: 07 de 08
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO MENSUAL DE SERVICIO DE TELEFONÍA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	AGILIZAR LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN. TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 181, RE-SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción PRE-FACTURAS del mes a cancelar.	Técnico Encargado de Pago Telefonía (Fija y Móvil)	PRE FACTURAS del consumo del mes
2.	Armado de carpeta con cuadro detalle para realizar inicio del proceso de pago y posterior envío a la Dirección Administrativa para su revisión.	Técnico Encargado de Pago Telefonía (Fija y Móvil)	Contar con el presupuesto asignado Revisar al detalle de las PRE-FACTURAS del consumo del mes.
3.	Revisa y deriva a la Dirección. del Tesoro Municipal para la asignación de presupuesto,	Técnico Dirección Administrativa	Carpeta de adjudicación más Orden de Pago Informe Cuadro detalle de USG&M
4.	Seguimiento de proceso de pago del Servicio de telefonía fija y Móvil en Dirección del Tesoro Municipal	Técnico Encargado de Pago Telefonía (Fija y Móvil)	Carpeta Preventivo Devengado Cheque
5.	Recoge el cheque y entrega a la empresa Telefónica Fija o Móvil.	Técnico Encargado de Pago Telefonía (Fija y Móvil)	Carpeta Preventivo Devengado Cheque.
6.	Recoge las facturas en físico y remite al Área de Tributos Públicos.	Técnico Encargado de Pago Telefonía (Fija y Móvil)	Carpeta Preventivo Devengado Factura Cheque
7.	Realiza el descargo correspondientes de Impuestos y retorna al Responsable de Pago	Técnico del Área de Tributos Públicos	Carpeta Preventivo Devengado Factura Cheque
8.	Recojo de facturas debidamente descargadas por el Área de Tributos Públicos y adjunta las facturas descargadas a la carpeta de pago del mes correspondiente	Técnico Encargado de Pago Telefonía (Fija y Móvil)	Carpeta Preventivo Devengado Factura Cheque

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO	CÓDIGO: SMAF-DA- USG&M
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS	PROCESO: o8 de o8
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	OBTENER UN SERVICIO ÁGIL Y EFICIENTE DE FOTOCOPIADO Y ANILLADOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	QUE LAS UNIDADES CUENTEN CON ESTE SERVICIO DE TRABAJO CON LAS MAYORES CONDICIONES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UACOM, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARÍA MUNICIPAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y GOBERNANZA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DÍAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, DS 181, RE – SABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de PLANILLAS del mes a cancelar	Técnico Encargado de Pago Fotocopias y Anillados	Planillas de consumo de fotocopias.
2.	Armado de carpeta con cuadro detalle para realizar inicio del proceso de pago y posterior envío a la Dirección Administrativa para su revisión.	Técnico Encargado de Pago Fotocopias y Anillados	Contar con el presupuesto asignado Revisar al detalle de las PLANILLAS del consumo del mes.
3.	Revisa y deriva a la Dirección. del Tesoro Municipal para la asignación de presupuesto,	Técnico Dirección Administrativa	Carpeta de adjudicación Orden de Pago Informe Cuadro Detalle USG&M Acta de conformidad
4.	Seguimiento de proceso de pago de servicio de fotocopias y anillados hasta recojo del cheque por el propietario de la empresa adjudicada.	Técnico Encargado de Pago Fotocopias y Anillados	Carpeta de adjudicación Orden de Pago Informe Cuadro Detalle USG&M Acta de conformidad Cheque



UNIDAD DE ALMACENES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES	CÓDIGO: SMAF-DA-UA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SELLO SIN EXISTENCIA PARA REQUERIMIENTOS	PROCESO: 01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REVISIÓN DE CARPETAS PARA SELLO SIN EXISTENCIA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SELLO SIN EXISTENCIA PARA PROSECUCIÓN DE TRAMITE	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS Y UNIDAD DE ALMACENES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, Y RESABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de la carpeta.	Secretaria Unidad de Almacenes.	Informe de justificación de gastos Pedido de material y suministros Requerimiento de material y/o equipo Proforma Especificaciones técnicas Vo Bo de la Unidad Especializada (si corresponde)
2	Revisión de la carpeta (la partida presupuestaria, objeto del gasto y características técnicas).	Responsable de sello Sin Existencia de la Unidad de Almacenes.	Informe de justificación de gastos Pedido de material y suministros Requerimiento de material y/o equipo Proforma Especificaciones técnicas Vo Bo de la Unidad Especializada (si corresponde)
3	Si existen observaciones no procede con el sello sin existencia y se devuelve a la unidad solicitantes	Responsable de sello Sin Existencia de la Unidad Almacenes.	Toda la documentación requerida

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES	CÓDIGO: SMAF-DA-UA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO	PROCESO: 02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL, VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE LOS BIENES DE CONSUMO QUE INGRESAN AL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA BAJO LAS SABS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS Y UNIDAD DE ALMACENES.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN ODC O MINUTA DE CONTRATO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181 Y RESABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Recepción de Orden de Compra o Minuta de Contrato.	Secretaria Unidad de Almacenes	Especificaciones Técnicas Orden de compra o Minuta de Contrato.
2	Una vez recepcionadas los bienes según la ODC o Minuta de Contrato, se procede a la verificación de lo solicitado conforme a las Especificaciones Técnicas	Comisión de Recepción. ✓ Unidad Solicitante. ✓ Unidad Especializada (si corresponde). ✓ Unidad de Almacenes	Especificaciones Técnicas Orden de compra o Minuta de Contrato. Memorándum de Comisión de Recepción
3	Elabora nota de ingreso, Acta de Recepción, Informe de Recepción, posteriormente se realiza el cierre del formulario 500, para su posterior remisión a la unidad solicitante para su posterior orden de pago.	Técnico de Recepción Unidad de Almacenes	Orden de compra o Minuta de Contrato.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES	CÓDIGO: SMAF-DA-UA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO DE INGRESO A ALMACÉN POR REINTEGROS Y FONDOS EN AVANCE	PROCESO: 03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL, VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA SABS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS Y UNIDAD DE ALMACENES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN LA NATURALEZA DEL CASO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181 Y RESABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de la carpeta de Fondos de Avance y/o Reintegro	Secretaria Unidad de Almacenes	Nota de solicitud de elaboración de (Nota de Ingreso) Documentación según la RAME N° 229/14 Memorándum de Recepción Memorándum de Custodio Especificaciones Técnicas Pedido de material y suministros Requerimiento de Material y/o Suministros NIT Facturas Informe de justificación de gastos
2.	Elaboración de Nota de Ingreso(Fondos de Avance y/o Reintegro)	Técnico de Recepción Unidad de Almacenes	Toda la documentación
3.	Remisión de la carpeta a la Unidad Solicitante	Unidad Solicitante	Proceso concluido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES	CÓDIGO: SMAF-DA-UA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SELLO SIN EXISTENCIA PARA CAJA CHICA	PROCESO: 04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL, VERIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE FACTURAS EN ORIGINAL Y FOTOCOPIAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA SABS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDADES EJECUTORAS DE PROYECTOS Y UNIDAD DE ALMACÉN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181 Y RESABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Pedido de Material y Suministros	Secretaria Unidad de Almacenes.	Facturas con NIT Pedido de Material y Suministros
2.	Estampado de sello sin existencia	Responsable de sello Sin Existencia de la Unidad de Almacenes.	Factura con NIT Pedido de material y Suministros
3.	Devolución del pedido de material	Secretaria Unidad de Almacenes. Unidad Solicitante.	Proceso concluido

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ALMACENES	CÓDIGO: SMAF-DA-UA
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PEDIDO DE MATERIAL Y SUMINISTROS	PROCESO: 05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROVEER LOS BIENES DE CONSUMO SOLICITADOS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA SABS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO Y UNIDAD DE ALMACENES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181 Y RESABS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso del formulario de Pedido de Material y Suministros	Secretaria Unidad de Almacenes	Pedido de material y suministros, llenado y firmado Fotocopia de la C.I. del custodio Memorándum de designación del custodio de material Contrato o memorándum de designación Descargo del pedido anterior
2.	Proceso de firmas	Jefe Unidad de Almacenes y Director Administrativo	Pedido de material y suministros, llenado y firmado Fotocopia de C. I. del custodio Memorándum de designación del custodio de material Contrato o memorándum de designación
3.	Entrega de materiales según Stock de almacenes	Técnico de la Unidad de Almacenes Unidad solicitante	Firma de conformidad del custodio de la unidad solicitante



UNIDAD DE SISTEMAS

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SISTEMAS	CÓDIGO:	SMAF-DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	PROCESO:	01 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DISPONER DE UN SERVIDOR QUE ADMINISTRE LOS ACCESOS Y RESTRICCIONES ENTRE REDES, SERVIDORES Y OTROS OBJETOS DEL SISTEMA.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, REGISTRO DE USUARIOS Y RESGUARDO DE DATOS EN EL MOMENTO EN QUE SE REQUIERAN.		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SISTEMAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN CRONOGRAMA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N. 164 DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	- Se realiza el mantenimiento de los servidores tanto físicos como lógicos. Por Cronograma Se realiza el mantenimiento lógico o físico según cronograma previamente establecido y ejecutado por el responsable.	Responsable Área de Servidores y Seguridad Informática	-Servidor Informático alojado en el CPD, que este en producción -Cronograma de Mantenimiento y respaldos lógico/físico
2.	FALLAS EN LOS SERVIDORES (CPD): - Se verifica e identifica la falla en el server.	Responsable Área de Servidores y Seguridad Informática	-Servidor físico para determinar las fallas tanto de hardware o software
3.	SOLUCIÓN DE LA FALLA -Se soluciona la falla de ser lógica y de ser falla física o hardware se emite informe del problema y reemplaza la parte.	Responsable Área de Servidores y Seguridad Informática	-Servidor físico para poder solucionar error de software y hardware
4.	SOLICITUD DE SERVICIO -El usuario solicita el alta, baja o modificación de una cuenta en los Sistemas, SUT, SACC, Artes, Adulto Mayor, Kardex y los servicios de Red de Dominio, Correo Institucional, Anti virus, Proxy	Responsable Área de Servidores y Seguridad Informática	-Nota de solicitud de servicio o creación de usuario -Datos correspondientes del usuario o servicio -Formulario de alta de usuario -Datos específicos del servicio a implementar o usuario a crear o modificar
5.	IMPLEMENTAR SOLICITUD DE SERVICIO -Se crea el usuario o se configura el servicio según la solicitud dentro de los sistemas interno para posteriormente hacer la instalación o activación al usuario final	Responsable Área de Servidores y Seguridad Informática	-Consola de administración ya sea en, SUT, SACC Artes, Adulto Mayor, Kardex y los servicios de Red de Dominio, Correo Institucional, Anti virus, Proxy
6.	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS INTERNOS -Monitoreo de los distintos servicios internos que se encuentran alojados en los servidores del GAMEA -Implementación de nuevos sistemas de seguridad y servicios -Backups de los sistemas internos -Backups de los Servidores en los cuales se encuentran alojados los sistemas internos y externos.	Responsable Área de Servidores y Seguridad Informática	-Consola de Servidor -Consola de virtualización para implementación de nuevos servicios -Sistemas Informáticos alojados en el CPD -Cronograma de respaldos/solicitud de Backup -Registro de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SISTEMAS	CÓDIGO:	SMAF-DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DE REDES Y TELECOMUNICACIONES	PROCESO:	02 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PROTEGER LA RED GAMEA DE ATAQUES INFORMÁTICOS PROVENIENTES DEL INTERNET Y COMUNICACIONES EXTERNAS		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ASEGURAR UNA COMUNICACIÓN SEGURA Y CONFIABLE A LOS SERVIDORES Y SERVICIOS DEL GAMEA		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SISTEMAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SEGÚN CRONOGRAMA		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N. 164 DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	- Monitoreo y mantenimiento de la red. Por Cronograma Se realiza el mantenimiento lógico o físico según cronograma previamente establecido y ejecutado por el responsable.	Responsable Área Redes y Telecomunicaciones	-Contra con un Router Informático del G.A.M.E.A y que este en producción -Cronograma de Mantenimiento y respaldos lógico/físicos
2.	FALLAS EN LA RED DE TELECOMUNICACIONES: - Se verifica e identifica la falla previo monitoreo.	Responsable Área Redes y Telecomunicaciones	-Router informático físico para determinar las fallas tanto de hardware y software
3.	SOLUCIÓN DE LA FALLA -Se soluciona la falla de ser lógica y de ser falla física o hardware se emite informe del problema y reemplaza el equipamiento.	Responsable Área Redes y Telecomunicaciones	-Router físico para configuración y solución de fallas identificadas
4.	SOLICITUD DE SERVICIO -El usuario solicita el servicio o modificación de un punto de acceso a la red.	Responsable Área Redes y Telecomunicaciones	-Nota de solicitud de servicio -Datos correspondientes del servicio -Datos específicos del servicio a implementar sobre la red de acceso
5.	IMPLEMENTAR SOLICITUD DE SERVICIO -Se planifica día de la instalación del punto de acceso. -Se instala el cableado, dispositivo o configuración de conectividad de acceso a la red.	Responsable Área Redes y Telecomunicaciones	-Consola de Router -Área adecuada para cobertura de señal -Configuración a usuario final
6.	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS INTERNOS -Monitoreo de la red del GAMEA contra ataques informáticos. -Implementación de nuevas reglas de seguridad -Backups de los Routers de seguridad	Responsable Área Redes y Telecomunicaciones	-Consola de Router -Cronograma de respaldos de Backup -Registro de respaldo

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SISTEMAS	CÓDIGO:	SMAF-DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN Y EVALUACIÓN EN PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y ACCESORIOS	PROCESO:	03 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EVALUACIONES, INFORMES Y REVISIONES EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN DEL GAMEA		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y ACCESORIOS		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SISTEMAS		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	24 HORAS VISTO BUENO/24 HORAS EVALUACIÓN/48 HORAS REVISIÓN TÉCNICA		
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181, RE-SABS		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1	Ingreso solicitud para visto bueno	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de la adquisición con las especificaciones técnicas requeridas.
2	Visto bueno a las especificaciones técnicas en procesos de adquisición de equipos de computación	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de la adquisición con las especificaciones técnicas requeridas.
3	Devolución de la carpeta a la unidad solicitante	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de la adquisición con las especificaciones técnicas requeridas.
4	Ingreso de la carpeta para Evaluación Técnica	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de la adquisición con las especificaciones técnicas requeridas.
5	Evaluación de las especificaciones técnicas de la empresa proponente para la emisión de informe de cumplimiento o no cumplimiento	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de adquisición Especificaciones técnicas requeridas -Especificaciones técnicas de la empresa proponente.
6	Devolución de la carpeta a UACOM	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de la adquisición con las especificaciones técnicas requeridas.
7	Ingreso de la carpeta Revisión Técnica	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de la adquisición con las especificaciones técnicas requeridas.
8	Recepción física de los bienes adquiridos para la emisión de informe de cumplimiento o no cumplimiento	Técnico Unidad de Sistemas	-Carpeta de adquisición Especificaciones técnicas requeridas -Carpeta de la adquisición con ODC o Minuta de Contrato.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SISTEMAS	CÓDIGO:	SMAF-DA-US
b. NOMBRE DEL PROCESO:	SOPORTE TÉCNICO A EQUIPOS INFORMÁTICOS	PROCESO:	04 de 04
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR SOPORTE TÉCNICO OPORTUNO EN CUANTO AL MANTENIMIENTO, PREVENTIVO / CORRECTIVO A LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN Y ACCESORIOS.		
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GARANTIZAR UN ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SISTEMAS – SOPORTE TÉCNICO		
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE 24 HORAS A 72 HORAS DE ACUERDO A LA COMPLEJIDAD		
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY N. 164 DE TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingreso de nota de solicitud	Técnico Unidad de Sistemas (Área de Soporte Técnico)	Nota de solicitud, equipo y/o accesorios
2.	Evaluación de la solicitud	Técnico Unidad de Sistemas (Área de Soporte Técnico)	Nota de solicitud, equipo y/o accesorios
3.	Atención a la nota de solicitud Mantenimiento, bajas, reparación, reposiciones, verificación de garantías y reposición de seguro	Técnico Unidad de Sistemas (Área de Soporte Técnico)	Nota de solicitud, equipo y/o accesorios
4.	Elaboración del informe correspondiente según el caso atendido	Técnico Unidad de Sistemas (Área de Soporte Técnico)	Nota de solicitud, equipo y/o accesorios
5.	Devolución del informe, equipo y/o accesorio a la unidad solicitante	Técnico Unidad de Sistemas (Área de Soporte Técnico)	Informe técnico y equipo/accesorio



DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE: CE (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) SIN LÍMITE DE MONTO DE ACUERDO AL D.S. 181 ENVIRTUD AL ART. 64 Y 65. Y D.S. 956 ART. 2 PARÁGRAFO 5	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES – UNIDAD DE LICITACIONES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y OTROS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS 2013, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, MANUAL DE SICOES Y NORMAS VIGENTES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Invitación a la empresa.	Director Dirección de Contrataciones	Proceso de contratación documentado y R.A.M.E.
2.	En el caso de que el proponente no cumpla con su propuesta se descalifica y procede a la emisión de una nueva invitación.	Dirección de Contrataciones y Unidad de Licitaciones	Proceso de contratación documentado con Informe y Propuesta
3.	Adjudicación a la empresa.	Director Dirección de Contrataciones y Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación documentado con Informe de la comisión y Propuesta
4.	Firma de contrato.	Director Dirección de Contrataciones.	Proceso administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LPI-O (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL- OBRAS); LPI-B (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL-BIENES) BS. 70.000.001, 00,- ADELANTE.	PROCESO: 02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE,	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN E INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES - UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE LICITACIONES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, MANUAL DE SICOES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de inicio de proceso de contratación por Dirección de Contrataciones.	Secretaria Dirección de Contrataciones.	Proyecto emitido por la unidad solicitante
2.	Proceso de contratación autorizado por RPC.	RPC, (Director de Contrataciones)	Establecidos en artículo 13 inc. C) del RE-SABS VIGENTE.
3.	Aprobación DBC.	RPC, (Director de Contrataciones)	Nota de solicitud de aprobación del DBC, establecidos en artículo - 33 INC C) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009
4.	Designación de la Comisión.	RPC, (Director de Contrataciones)	Memorándum de designación, establecidos en artículo 33 inc. D) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009
5.	Aprobación del informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.	RPC, (Director de Contrataciones)	Proceso de contratación documentado y propuestas establecidos en artículo 33 inc. G) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.
6.	Resolución de adjudicación.	-Unidad Jurídica de Contrataciones - RPC, (Director de Contrataciones)	Proceso de contratación documentado, propuestas e informe de la comisión. Establecidos en artículo 33 inc. H) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.
7.	Nota de presentación de documentos.	RPC, (Director de Contrataciones y Unidad de Licitaciones)	Proceso administrativo de contratación documentado, y nota de remisión a unidad solicitante. Establecidos en artículo 33 inc. G) D.S. N° 0181 de fecha 28 de junio de 2009.
8.	Ampliación para presentación de documentos (auto-motivado).	RPC, (Director de Contrataciones)	Nota de ampliación del proponente adjudicado debidamente justificado
9.	Contrato (delegado por la RAME).	Director de Contrataciones	Proceso administrativo de contratación documentado, y nota de remisión a Secretaría General.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO "ANPE" DE Bs. 200.001,00 hasta Bs. 1.000.000,00,	PROCESO: 03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. DE LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, DBC LP OBRAS, BIENES, SERVICIOS, MANUAL DE SICOES, LEY MUNICIPAL 393, RAME 27 y 28 Y NORMAS VIGENTES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de inicio de proceso de contratación por Dirección de Contrataciones.	Secretaria Dirección de Contrataciones.	Documentación que respalde el precio referencial una cotización. BS Y SS. (variable)
2.	Autorización Inicio de proceso de contratación.	RPA	-Especificación técnica o ITCP (obras mayores a Bs. 100000) o TdR del requerimiento. -Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos. -Preventivo. Registro de ejecución de gastos (preventivo) -Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación
3.	Elaboración DBC.	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Nota de Autorización Inicio de proceso de contratación.
4.	Nota de solicitud de aprobación del DBC.		Nota firmada por el RPA de acuerdo al D.S. 0181 art. 33 inciso b)
5.	Publicación del DBC en el SICOES y formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas.	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Nota de solicitud de aprobación del DBC, aprobado por el RPA acorde al D.S. 0181 art. 34 inciso b)
6.	-Inicio de entrega del DBC -Inspección Previa -Consulta escrita -Reunión de Aclaración -Aprobación del DBC -Fecha Límite de Presentación -Apertura de Propuestas.	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Publicación del Formulario 100 con cronograma de actividades
7.	Memorándum de designación de la comisión de calificación o de evaluación.	RPA	Establecido en el Art. 33 inciso d) del D.S. 081 y numeral 13 inciso h) de la RE-SABS VIGENTE.
8.	Acta de recepción de propuestas.	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Libro de actas para la Recepción de propuestas
9.	-Apertura de propuestas (acta de apertura).	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Libro de recepción de propuestas establecido en el numeral 13 inciso j) de la RE-SABS VIGENTE.
10.	-Informe de impedidos.		Acorde al D.S. 0181 Art. 43 modificado por el párrafo II del artículo 2 del D.S. 956
11.	Informe preliminar.	Comisión de Calificación o Evaluador	Evaluación de los documentos técnicos administrativos Acorde al D.S. 081 Art. 38 inciso b)
12.	Evaluación e informe económico y técnico.	Comisión de Calificación o Evaluador	Evaluación de la propuesta económica y técnica, acorde al D.S. 0181 Art. 38 inciso c)
13.	Informe de evaluación y recomendación (comisión de calificación).	Comisión de Calificación o Evaluador	Informe acorde al D.S. 081 Art. 38 inciso e)
14.	Aprobación del informe de la comisión de calificación.	RPA	Aprobación Acorde al D.S. 0181 Art. 33 inciso d)
15.	Adjudicación o declaración desierta (RESOLUCIÓN).	Unidad Jurídica	Aprobación del informe de la Comisión de calificación.
16.	Notificación (publicación en SICOES formulario 170).	Unidad de Licitaciones/ UACOM (Técnico SICOES)	Resolución de Administración de Adjudicación o Desierta firmada por el RPC

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



17.	Impugnación por parte del proponente.	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Plazo perentorio para la impugnación para todos los proponentes acorde al Art. 95 del DS 0181 (3 días)
18.	Entrega de la nota de adjudicación al proponente para la presentación de documentos.	RPA	Publicación del Form 170 por el SICOES
19.	Recepción de documentación por parte del proponente pertinente a la nota de adjudicación.	Unidad Jurídica	Entrega y Recepción de la Nota de Presentación de Documentos por parte del proponente
20.	Ampliación de plazo de presentación de documentos. (En caso que se requiera)	Unidad Jurídica	Nota de Ampliación de plazo por parte del Proponente adjudicado debidamente justificado.
21.	Informe técnico de comisión de calificación (verificación de documentos).	Comisión de Calificación o Evaluador	Informe técnico de verificación de acorde al D.S. 0181 Art. 38 Inciso f).
22.	Informe de compulsas, minuta de contrato, ODC, ODS y desglose.	Unidad Jurídica	Informe de verificación de documentos presentados por la comisión de evaluación al PRA
23.	Nota con proceso concluido.	RPA	Recepción del proceso de contratación para su análisis administrativo
24.	Remisión al Concejo para aprobación.	SMACG	Nota remisión por la Alcaldesa
25.	Resolución Municipal de aprobación de contrato en Concejo Municipal.	Concejo Municipal	
26.	Contrato, orden de compra u orden de servicio (desde la elaboración a la firma). (RPA y proveedor). Remisión a la Dirección del Tesoro Municipal de fotocopia visada del preventivo, contrato, ODC u ODS, para el registro del compromiso.	RPA	
27.	Reporte a la Contraloría.	Unidad de Licitaciones/ UACOM	Formulario 200 y/o 400 (formalización del Contrato)
28.	Llenado y publicado del Formulario 200 SICOES.	Dirección de Contrataciones	
29.	Memorándum de designación comisión de recepción.	RPA	
30.	Sello de remisión del proceso concluido a la Dirección Administrativa (Bienes), Unidad Solicitante (Servicios).	RPA	
31.	Recepción del proceso concluido.	Dirección Administrativa	
32.	Nota de entrega y certificado de garantía por parte del proponente, si corresponde (tiempo según orden de compra - servicio), orden de proceder en OBRAS.	Dirección Administrativa	
33.	Informe de verificación y recepción (comisión de recepción) acta de recepción (fotos).	Comisión de Recepción Dirección Administrativa	
34.	Nota de ingreso: Reporte de sistema, equipos de computación.	Dirección Administrativa	
35.	-Memorándum de custodia si el caso amerita.	Unidad Solicitante	
36.	-Pedido de material y suministros; acta de transferencia en activos "Firma hasta el jefe de unidad".	Unidad Solicitante Dirección Administrativa	
37.	Sello de remisión del bien requerido (EN CASO DE BIENES).	Dirección Administrativa	
38.	Informe de conformidad final.	Unidad Solicitante	
39.	Formulario 500 SICOES, elaborar instructivo DBC.	Dirección Administrativa	
40.	Orden de pago.	Unidad Solicitante	
41.	Proceso de pago (recepción, Presupuesto, Contabilidad, filtros SMAF, Tesorería, DTM).	Dirección del Tesoro Municipal (Unidad Solicitante)	



UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	CÓDIGO: SMAF-DC-UACOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA: - OBRAS (DE Bs. 1 A 100.000,00).	PROCESO: 01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 027/17 Y N° 028/17.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota solicitud de Inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	- Conforme Art. 35 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación con las firmas correspondientes.
2.	Autorización inicio de proceso de contratación por RPA – UACOM.	R.P.A. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	- Conforme Art. 34 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Verificación, Proyecto inscrito en P.O.A. y P.A.C. - Certificación Presupuestaria - Especificaciones Técnicas.
3.	Emisión de invitación(a quien corresponda) y memorándums de designación de responsables de evaluación(Comisión de Calificación)	R.P.A. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Establecidos en RE-S.A.B.S. - Vigente.
4.	Recepción de propuesta hasta fecha establecida en invitación.	Personal designado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Propuesta económica y técnica de acuerdo a invitación por el RPA
5.	Evaluación técnica, económica y emisión del Informe de adjudicación o declaratoria desierta.	(Comisión de Calificación Responsable de Evaluación)	Proceso de contratación documentado y Propuestas
6.	Emisión de la nota de adjudicación o declaratoria desierta.	Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación documentado, Propuestas e Informe(Comisión de Calificación Responsable de Evaluación).
7.	Notificación a proponente con nota adjudicación y/o declaratoria desierta por medios necesarios.	Técnico legal designado por la Unidad Jurídica	Nota De Adjudicación Firmada por RPA y recepcionado por el Proponente.
8.	Unidad Jurídica de Contrataciones recepcionará documentos solicitados en nota de adjudicación elabora informe de compulsas si el proponente cumple, por incumplimiento realiza informe legal correspondiente.	Informa el Técnico Legal, VºBº del JEFE - Unidad Jurídica de Contrataciones a R.P.A.	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta la nota de adjudicación, incluida documentos solicitados.
9.	Elaboración de Minuta de contrato.	Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso Administrativo de contratación documentado e informe de compulsas firmado y visado por la Unidad Jurídica de Contrataciones.
10.	Firma de contrato.	Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado firmado y visado por la Unidad Jurídica de Contrataciones
11.	Reporte de formulario 400 y reporte a la contraloría.	Por técnico de SICOES y responsable de registro de contratos a la contraloría	Con Proceso Administrativo concluido de contratación documentado hasta la firma de contrato, firmados por RPA, Unidad Jurídica y Responsable de Elaboración y Proponente.
12.	Desglose con proceso concluido.	Por técnico designado por el Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores realiza el desglose y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante	Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta se remite a la Unidades Pertinentes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	CÓDIGO: SMAF-DC-UACOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA: DE: BS. 1,00 HASTA 500.000,00- BIENES Y SERVICIOS DESCRITOS EN EL ART. 72	PROCESO: 02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 027/17 Y N° 028/17.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota solicitud de Inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	- Conforme Art. 35 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación con las firmas correspondientes.
2.	Autorización inicio de proceso de contratación por RPA – UACOM.	R.P.A. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	- Conforme Art. 34 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Verificación, Proyecto inscrito en P.O.A. y P.A.C. - Certificación Presupuestaria - Especificaciones Técnicas.
3.	Formulario CD-1 de Invitación a contratación directa aceptación y firma la aceptación el proponente.	Personal designado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Conforme a RE-S.A.B.S. – Vigente.
4.	Formulario CD-1, firma del RPA en nota de adjudicación.	RPA	- Conforme a RE-S.A.B.S. – Vigente. - Firma la aceptación el proponente.
5.	Informe de compulsu y Minuta de Contrato.	Unidad Jurídica de Contrataciones	Documentos solicitados en nota de adjudicación
6.	Firmas correspondientes en minuta de contrato, ODC u ODS.	- Unidad Jurídica de Contrataciones - UACOM	Minuta de Contrato ODC U ODS
7.	Reporte de Formulario 400 y reporte a la Contraloría.	- Por técnico de SICOES - responsable de registro a la contraloría	Con Proceso Administrativo concluido de contratación documentado hasta la ODC, ODS o Minuta de Contrato firmados con las correspondientes firmas: RPA, Unidad Jurídica, Responsable de Elaboración y Proponente.
8.	Desglose con proceso concluido, el RPA deriva a la unidad pertinente.	- Por técnico de DESGLOCE de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones. - Secretaria UACOM se remite a la Unidad Solicitante y/o Unidad pertinente.	Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	CÓDIGO: SMAF-DC-UACOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE - (OBRAS) DE: Bs. 100.001,00 HASTA 500.000,00	PROCESO: 03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, DBC ANPE OBRAS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 027/17 Y N° 028/17.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota solicitud de Inicio de Proceso de Contratación.	Unidad Solicitante	- Conforme Art. 35 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación, estimar el precio referencial, definir el método de selección a ser utilizado con las firmas correspondientes.
2.	Elaboración del DBC y solicitud de aprobación del mismo.	Técnico SICOES	- Conforme RE-S.A.B.S. - Vigente.
3.	Aprobación del DBC y autorizar el Inicio proceso de contratación.	R.P.A.	Establecidos en ARTÍCULO 34 inc. b) del D.S. 0181.
4.	Publicación del DBC y la convocatoria en mesa de partes.	Técnico SICOES	Nota de Solicitud de Aprobación del DBC firmada por RPA.
5.	Designación de la comisión mediante memorándum.	R.P.A.	Memorándum de designación con el Nombre de la Unidad Administrativa, Unidad Solicitante y Técnico Evaluador.
6.	Recepción de propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC (obras).	Personal designado por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Libro de Recepción de propuestas.
7.	Acto de apertura de propuestas.	UACOM-Designado por el RPA a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Libro de Recepción y propuestas
8.	Informe de evaluación preliminar económica, técnica y recomendación.	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Proceso de contratación documentado y Propuestas. En cumplimiento art. 38 del D.S. 0181.
9.	Aprobar el informe de evaluación y recomendación emitida por la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	RPA	Proceso de contratación documentado, Propuestas e Informe de la Comisión.
10.	Emisión de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos mayores a 200.000. Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta para montos menores a 200.000.	Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación documentado, Propuesta e Informe de la Comisión de calificación Aprobado por RPA. En cumplimiento art. 34 inc. f) del D.S. 0181.
11.	-Publicación del documento correspondiente (SICOES) -Por declaratoria desierta se remite con informe a la Unidad Solicitante para siguiente proceso administrativo.	UACOM-SICOES-Obras Menores Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Proceso Administrativo de contratación documentado a Unidad Solicitante (cuando se declare desierta)
12.	Unidad Jurídica recepciona documentos solicitados en nota de adjudicación deriva con informe de compulsión o informe legal correspondiente.	Informe legal de compulsión, VºBº del JEFE - Unidad Jurídica de Contrataciones a R.P.A.	Documentación de respaldo solicitado al proponente
13.	Elaboración de minuta de contrato.	Unidad Jurídica de Contrataciones	El contrato firmado y visado (Unidad Jurídica y Responsable de Elaboración)

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



14.	-Cierre de formulario 200 por SICOES y reporte a la Contraloría.	-Por técnico de SICOES -Responsable de reportes a la Contraloría General del Estado	Con Proceso Administrativo concluido de contratación documentado hasta Minuta de Contrato con las firmas correspondientes.
15.	Desglose con proceso concluido.	Por técnico designado por el Jefe Unidad de Adquisición y Contrataciones realiza el desglose y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante y/o Unidad pertinente.	Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta se remite a la Unidad correspondiente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	CÓDIGO: SMAF-DC-UACOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR	PROCESO: 04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME A PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA VIGENTE Y MONTO REFERENCIAL.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 027/17 Y N° 028/17 Y NORMATIVA VIGENTE.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota de solicitud de Inicio de proceso de contratación	Unidad Solicitante	- Conforme Art. 35 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Formulario de Requerimiento de material - Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda - Elabora Informe Técnico de Justificación - Solicita Certificación Presupuestaria - Realiza Solicitud de Inscripción al P.A.C.(montos mayores a B.s. 20.000,00) -Elabora Solicitud de autorización de inicio de proceso de Contratación con las firmas correspondientes.
2.	Autorización inicio de proceso de contratación por RPA – UACOM. Y selecciona a un proveedor para realizar la invitación conforme a rubro, el cual debe realizar la provisión de los bienes y/o servicios requeridos en las especificaciones técnicas	R.P.A. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	- Conforme Art. 34 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. -Verificación, Proyecto inscrito en P.O.A. y P.A.C., - Emite invitación a Proveedor
3.	La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad solicitante realiza la verificación de la oferta presentada por la empresa invitada dando conformidad a la misma que se encuentra de acuerdo a las especificaciones Técnicas requeridas. Por lo que recomiendan la adjudicación del proceso de contratación Menor	Técnico Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores, unidad Solicitante	- Conforme Art. 35 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Especificaciones Técnicas. - Aceptación de la invitación por parte del proponente
4.	Elabora y Notifica a proponente con nota adjudicación por medios necesarios.	R.P.A./ Unidad Jurídica de Contrataciones	-Nota de Adjudicación Firmada por RPA y recepcionada por el Proponente.
5.	Unidad Jurídica de Contrataciones hace la recepción de los documentos solicitados en nota de adjudicación elabora informe de compulsas si el proponente cumple con los documentación solicitada. Por incumplimiento realiza informe legal correspondiente.	Unidad Jurídica de Contrataciones	-Antecedentes -Nota de compulsas.
6.	- Cuando el proceso se formalice mediante Orden de Compra o Servicio la Unidad Administrativa elabora y remite para suscripción del R.P.A. - Cuando el proceso se formalice mediante Minuta de contrato, la Unidad Jurídica elabora y remite para suscripción del RPA	Técnico Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores /Unidad Jurídica de Contrataciones/R.P.A.	- Antecedentes -Proceso Administrativo de contratación documentado e informe de compulsas firmado y visado por la Unidad Jurídica de Contrataciones.
7.	Suscribe el contrato u Orden de Compra o Servicio.	R.P.A. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores/ Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso Administrativo de contratación documentado hasta el contrato elaborado firmado y visados.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



8.	Cuando el monto de adjudicación sea mayor a los 20.000,00 Bs se reporta a contraloría con el formulario 400	Técnico de SICOES Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores	Antecedentes
9.	Se realiza la designación de la comisión de recepción y posterior Desglose con proceso concluido.	R.P.A./ técnico Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de Obras Menores realiza	Antecedentes -Memorando de designación de la comisión de recepción Con sello de Proceso Administrativo Concluido en Hoja de Ruta se remite a la Unidades Pertinentes

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES	CÓDIGO: SMAF-DC-UACOM
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE BIENES (DE Bs. 50.001,00 A Bs. 500.000,00)	PROCESO: 05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIONES DE OBRAS MENORES, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A EMISIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 027/17 Y N° 028/17.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Documentación que respalde el precio referencial, una cotización.	Unidad Solicitante	-Documentación que respalde el precio referencial dos cotizaciones. BS Y SS. (variable) debe estimar el precio referencial conforme a principios de economía y eficacia conforme, señala art. 3 D.S. 0181. -Especificación Técnicas. -Requerimiento de material y/o equipo – servicio a terceros -Informe de justificación uso de recursos.
2.	Especificación técnica del requerimiento.	Unidad Solicitante	
3.	- Informe de justificación uso de recurso (elaborar contenido mínimo); colocar un punto específico para la adquisición de ropa de trabajo. .	Unidad Solicitante	
4.	-Elaboración y revisión del requerimiento de material y/o equipo-servicio a terceros (debidamente firmado) formulario (sólo hasta el Jefe de Unidad). Dos casos.	Unidad Solicitante/Unidad administrativa	
5.	Nota de solicitud de emisión de preventivo.	Unidad Solicitante	-Nota solicitud de emisión de preventivo. -Preventivo. Registro de ejecución de gastos.
6.	Registro de ejecución de gastos (preventivo) “sin número”.	Dirección del Tesoro Municipal	
7.	Nota de Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	- Conforme Art. 35 D.S. 0181 y RE-S.A.B.S. - Vigente. - Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación, estimar el precio referencial, definir el método de selección a ser utilizado con las firmas correspondientes.
8.	Autorización Inicio de proceso de contratación.	RPA	-Verificación del Proyecto inscrito en P.O.A. y P.A.C. -Preventivo vigente. -Informe justificativo. -Especificaciones Técnicas. -Nota de inicio de proceso de contratación -Establecidos en Art. 13 del RE-SABS 2013
9.	- Elaboración DBC. -Nota de solicitud de aprobación del DBC. -Aprobación del DBC. -Publicación del DBC en el SICOES y Formulario 100 con el cronograma, con fecha presentación de propuestas.	UACOM	-Nota recepcionado por UACOM -Especificaciones revisados y firmados -Medio magnético de E.T. de la V.S. -Inscrito en el PAC y POA
10.	Memorándum de designación de la comisión de calificación.	RPA	Publicado en el Sicoes aprobado el DBC
11.	-Acta de recepción de propuestas. -Apertura de propuestas (acta de aperturas). -Informe de impedidos (según proveídos).	UACOM	-Convocatoria vigente -DBC -Libro de recepción de propuestas
12.	Informe de evaluación y recomendación.	(Comisión de Calificación Responsable de Evaluación)	-Proceso de Contratación documentado y propuestas en cumplimiento art. 38 D.S. 0181
13.	-Aprobación del Informe de la comisión de calificación.	RPA	Informe de la Comisión de Calificación

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



14.	Resolución de adjudicación o nota de adjudicación	RPA –Unidad Jurídica de Contrataciones	Informe de la Comisión de Calificación
15.	-Formulario 170 SICOES.	SICOES – UACOM	Nota o Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
16.	-Notificación al proponente con nota de adjudicación para presentación de documentación.	Unidad Jurídica de Contrataciones	Formulario 170 SICOES.
17.	Recepción de documentación por parte del proponente adjudicado.	Unidad Jurídica de Contrataciones	-Documentación correspondiente conforme a DBC y Nota de presentación de documentos.
18.	Informe de compulsión.	Unidad Jurídica	Documentación de respaldo solicitado al proponente
19.	-Contrato, -orden de compra u orden de servicio	Unidad Jurídica UACOM	Informe de compulsión.
20.	Reporte a la contraloría.	Responsable de reportes a la Contraloría General del Estado	Minuta de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (desde la elaboración a la firma). (RPA, Unidad Jurídica, responsable de emisión y Proveedor)
21.	-Reporte de SICOES.	SICOES	Minuta de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio (desde la elaboración a la firma). (RPA y Proveedor)
22.	-Memorándum de designación comisión de recepción.	RPA	Reporte a la contraloría, Formulario 200 SICOES, elaborar instructivo DBC.
23.	-Desglose con proceso concluido.	Por técnico designado por el Jefe Unidad de Adquisiciones y Contrataciones realiza el desglose y por secretaria se remite a la Unidad Solicitante o Unidad que corresponda.	Con sello de proceso administrativo concluido en Hoja de Ruta se remite a la unidad correspondiente.
24.	Recepción del proceso concluido.	Dirección Administrativa y/o Secretaria Municipal de Atención Ciudadana y Gobernanza.	



UNIDAD DE LICITACIONES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA (MAYOR A Bs. 1.000.000,00 HASTA Bs. 70.000.000,00)	PROCESO: 01 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION, MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES, REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE) Y OTRAS NORMAS CONEXAS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por RPC para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaría)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por el RPC.
2.	Elaboración DBC.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
3.	Nota de solicitud de aprobación del DBC para su publicación.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	DBC elaborado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
4.	Publicación del DBC en el SICOES (formulario 100 - confirmación de publicación).	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	DBC aprobado para su publicación, por el RPC.
5.	Inspección previa. (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante	Fecha, hora y lugar programado para llevar adelante la inspección previa.
6.	Consultas Escritas (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones Unidad Solicitante	Fecha y hora máxima para la presentación de consultas escritas de acuerdo a cronograma de actividades.
7.	Reunión de Aclaración (Acta) (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante	Consultas escritas y/o Verbales.
8.	Solicitud de Aprobación de Documento Base de Contratación (Nota)	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	Informe de la Unidad Solicitante de solicitud de enmiendas y/o Aclaraciones. (Cuando corresponda).
9.	Notificación (publicación en SICOES formulario 120 - confirmación de publicación).	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Resolución Administrativa de Aprobación del Documento Base de Contratación.
10.	Recepción de propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC. (Acta)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Libro de Actas y propuesta del (los) Proponente(s) (cuando corresponda).
11.	Apertura de Sobres (Acta)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuestas recibidas dentro el plazo de presentación establecido en el DBC.
12.	Informe respecto a los impedidos de participar en procesos de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria de los Proponentes.
13.	Evaluación preliminar (Formulario)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Documentos presentados por los Proponentes.
14.	Evaluación económico y técnico (Informe)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuestas que hayan calificado en la etapa de Evaluación Preliminar.
15.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Evaluación Preliminar, Económico y Técnico. (formulario e Informes)
16.	Se Remite Informe al RPC para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por los miembros de la Comisión de Calificación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		(Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	
17.	Publicación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES (Form 170- confirmación)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por el RPC
18.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Los documentos presentados por el proponente adjudicado.
19.	Registro de la Minuta de Contrato en el SICOES (Formulario 200 - confirmación de publicación)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato firmado por las partes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	LPI (LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL-CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNACIONAL); MAYOR A BS. 70.000.00,00.	PROCESO: 02 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION, MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES, REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE) Y OTRAS NORMAS CONEXAS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por RPC para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaría)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por el RPC.
2.	Elaboración DBC.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
3.	Nota de solicitud de aprobación del DBC para su publicación.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	DBC elaborado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
4.	Publicación del DBC en el SICOES (formulario 100 - confirmación de publicación).	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	DBC aprobado para su publicación, por el RPC.
5.	Inspección previa. (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante	Fecha, hora y lugar programado para llevar adelante la inspección previa.
6.	Consultas Escritas (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones Unidad Solicitante	Fecha y hora máxima para la presentación de consultas escritas de acuerdo a cronograma de actividades.
7.	Reunión de Aclaración (Acta) (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante	Consultas escritas y/o Verbales.
8.	Solicitud de Aprobación de Documento Base de Contratación (Nota)	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	Informe de la Unidad Solicitante de solicitud de enmiendas y/o Aclaraciones. (Cuando corresponda).
9.	Notificación (publicación en SICOES formulario 120 - confirmación de publicación).	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Resolución Administrativa de Aprobación del Documento Base de Contratación.
10.	Recepción de propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC. (Acta)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Libro de Actas y propuesta del (los) Proponente(s) (cuando corresponda).
11.	Apertura de Sobres (Acta)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuestas recibidas dentro el plazo de presentación establecido en el DBC.
12.	Informe respecto a los impedidos de participar en procesos de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria de los Proponentes.
13.	Evaluación preliminar (Formulario)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Documentos presentados por los Proponentes.
14.	Evaluación económico y técnico (Informe)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuestas que hayan calificado en la etapa de Evaluación Preliminar.
15.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Evaluación Preliminar, Económico y Técnico. (formulario e Informes)
16.	Se Remite Informe al RPC para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por los miembros de la Comisión de Calificación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



		(Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	
17.	Publicación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES (Form 170- confirmación)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por el RPC
18.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Los documentos presentados por el proponente adjudicado.
19.	Registro de la Minuta de Contrato en el SICOES (Formulario 200 - confirmación de publicación)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato firmado por las partes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO "ANPE" MAYOR A Bs. 500.000,00 hasta Bs. 1.000.000,00,	PROCESO: 03 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RESABS, DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION, MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES, REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE) Y OTRAS NORMAS CONEXAS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por RPA para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaría)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por el RPA.
2.	Elaboración DBC.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
3.	Nota de solicitud de aprobación del DBC.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	DBC elaborado de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
4.	Publicación del DBC en el SICOES (formulario 100 - confirmación de publicación).	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	DBC aprobado por el RPA.
5.	Inspección previa. (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante	Fecha, hora y lugar programado para llevar adelante la inspección previa.
6.	Consultas Escritas. (cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones Unidad Solicitante	Fecha y hora máxima para la presentación de consultas escritas de acuerdo a cronograma de actividades.
7.	Reunión de Aclaración (Acta - cuando corresponda)	Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante	Consultas escritas y/o Verbales.
8.	Recepción de propuestas hasta la hora y fecha establecida en el DBC. (Acta)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Libro de Actas y propuesta del (los) Proponente(s) (cuando corresponda).
9.	Apertura de Sobres (Acta)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuestas recibidas dentro el plazo de presentación establecido en el DBC.
10.	Informe respecto a los impedidos de participar en procesos de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria de los Proponentes.
11.	Evaluación preliminar (Formulario)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Documentos presentados por los Proponentes.
12.	Evaluación económico y técnico (Informe)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuestas que hayan calificado en la etapa de Evaluación Preliminar.
13.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Evaluación Preliminar, Económico y Técnico. (formulario e Informes)
14.	Se Remite Informe al RPA para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por los miembros de la Comisión de Calificación

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



15.	Publicación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES (Form 170- confirmación)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por el RPC
16.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Los documentos presentados por el proponente adjudicado.
17.	Registro de la Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio en el SICOES (Formulario 200 - confirmación de publicación)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio firmado por las partes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA: BIENES Y SERVICIOS DESCRITOS EN EL ART. 72 DEL D.S. N° 0181 (SIN LIMITE DE MONTO).	PROCESO: 04 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SIN PLAZO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, DESCRITOS EN EL ART. 72, RE-SABS VIGENTE, MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES, RAME 027/17 Y 028/17 NORMAS VIGENTES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por RPA-RPC para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaría)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por el RPA-RPC
2.	Recepción de propuesta hasta la hora y fecha establecida en la Invitación (Libro de recepción de propuestas)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Propuesta del Proponente (cuando corresponda).
3.	Informe respecto al impedimento para participar en el proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria del Proponente.
4.	Evaluación económico y técnico (Informe)	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuesta que no se encuentre impedido de participar en el proceso de contratación.
5.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de evaluación Económico y Técnico.
6.	Se Remite Informe al RPA-RPC para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por el responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión de Calificación
7.	Resolución Administrativa de Adjudicación firmada por el RPA-RPC.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidda)	Resolución Administrativa de adjudicación, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por el RPA-RPC.
8.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Los documentos presentados por el proponente adjudicado.
9.	Registro de la Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio en el SICOES (Formulario 400 - confirmación de publicación) (para monto mayor a 20.000,00 Bs.)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio firmado por las partes.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS MODALIDAD CE (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) SIN LÍMITE DE MONTO DE ACUERDO AL D.S. 181 EN VIRTUD AL ART. 64 Y 65.	PROCESO: 05 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	CONFORME DICTE R.A.M.E. DE AUTORIZACION DE INICIO EN CUMPLIMIENTO AL ART. 64 DEL D.S. 0181	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, R.A.M.E. DE AUTORIZACION DE INICIO, REGLAMENTO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO (RUPE), MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES Y OTRAS NORMAS CONEXAS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por la MAE para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaría)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por la MAE.
2.	Recepción de propuesta hasta la hora y fecha establecida en la Invitación (Libro de recepción de propuesta)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Propuesta del Proponente (cuando corresponda).
3.	Informe respecto al impedimento para participar en el proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria del Proponente.
4.	Evaluación económica y técnico (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuesta que no se encuentre impedido de participar en el proceso de contratación.
5.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de evaluación Económico y Técnico.
6.	Se Remite Informe a la MAE para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por el responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión de Calificación
7.	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Adjudicación firmada por la MAE.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de adjudicación, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por e la MAE.
8.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Documentos presentados por el proponente adjudicado.
9.	Registro de la Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio en el SICOES (Formulario 400 - confirmación de publicación) (para monto mayor a 20.000,00 Bs.)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio firmado por las partes.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CEM (CONTRATACION POR EMERGENCIA), - BIENES Y SERVICIOS DESCRITOS EN LOS ART. 67, Art. 68 DEL D.S. N° 0181.	PROCESO: 06 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SIN PLAZO.	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, RE-SABS, MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES, ART. 67, 68 Y 69 DEL D.S. 181.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por la MAE para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaria)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por la MAE.
2.	Recepción de propuesta hasta la hora y fecha establecida en la Invitación (Libro de recepción de propuesta)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Propuesta del Proponente (cuando corresponda).
3.	Informe respecto al impedimento para participar en el proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria del Proponente.
4.	Evaluación económica y técnico (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuesta que no se encuentre impedido de participar en el proceso de contratación.
5.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de evaluación Económico y Técnico.
6.	Se Remite Informe a la MAE para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por el responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión de Calificación
7.	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Adjudicación firmada por la MAE.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidad)	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de adjudicación, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por e la MAE.
8.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Documentos presentados por el proponente adjudicado.
9.	Registro de la Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio en el SICOES (Formulario 400 - confirmación de publicación) (para monto mayor a 20.000,00 Bs.)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio firmado por las partes.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE LICITACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC-UL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CD (CONTRATACION DIRECTA SEGURIDAD CIUDADANA) CONTRATACIÓN DIRECTA: BIENES Y SERVICIOS	PROCESO: 07 de 07
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EFECTUAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE MANERA OPORTUNA Y EFICAZ EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DE LA CIUDAD DE EL ALTO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD ADMINISTRATIVA (UNIDAD DE LICITACIONES), UNIDAD JURÍDICA (UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES) Y UNIDAD SOLICITANTE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	SIN PLAZO	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, LEY N° 264, D.S. N° 1436, D.S. N° 1617, MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES Y CONFORME A RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA N° 031/14 Y N° 044/17.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de proceso de contratación autorizado por la MAE para inicio de proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Secretaría)	Nota de solicitud de inicio elaborado por la Unidad Solicitante y autorizado para el inicio de proceso de contratación por la MAE.
2.	Recepción de propuesta hasta la hora y fecha establecida en la Invitación (Libro de recepción de propuesta)	Unidad de Licitaciones (Técnico en Contrataciones)	Propuesta del Proponente (cuando corresponda).
3.	Informe respecto al impedimento para participar en el proceso de contratación.	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Número de Identificación Tributaria del Proponente.
4.	Evaluación económica y técnico (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Propuesta que no se encuentre impedido de participar en el proceso de contratación.
5.	Evaluación y recomendación (Informe).	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de evaluación Económico y Técnico.
6.	Se Remite Informe a la MAE para su Aprobación	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Informe de Evaluación y recomendación elaborado por el responsable de Evaluación o los miembros de la Comisión de Calificación
7.	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Adjudicación firmada por la MAE.	Unidad de Licitaciones (Jefe de Unidida)	Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de adjudicación, emitida por la Unidad Jurídica y firmada por e la MAE.
8.	Verificación Técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.	Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación (Unidad de Licitaciones - Unidad Solicitante - Técnico(s) Evaluador(es))	Documentos presentados por el proponente adjudicado.
9.	Registro de la Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio en el SICOES (Formulario 400 - confirmación de publicación) (para monto mayor a 20.000,00 Bs.)	Unidad de Licitaciones (Técnico SICOES)	Minuta de Contrato, Orden de compra u Orden de Servicio firmado por las partes.



UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC- UJC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD ANPE LICITACIÓN PÚBLICA Y LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA NORMATIVA RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES, UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE OBRAS MENORES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE FORMA OPORTUNA CONFORME EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, SUS MODIFICACIONES, RE-SABS, MANUAL DE SICOES Y DBC DE OBRAS Y/O BIENES DEPENDIENDO LA MODALIDAD	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración y visado de las Resoluciones Administrativas de aprobación del Documento Base de Contratación en la modalidad Licitación Pública Nacional e internacional.	Asesor Legal - Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y RPA-RPC	Autorización de inicio del proceso de contratación por parte del RPA-RPC de acuerdo al cronograma normativa vigente
2.	Remisión de la Resolución Administrativa de aprobación al responsable del proceso de contratación (RPA-RPC) para su firma.	Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y Secretaria Responsable del Proceso de Contratación (RPA-RPC-)	Resolución de aprobación del documento base de contratación
3.	Elaboración y visado de la Resolución Administrativa de Adjudicación / Declaratoria Desierta en modalidad ANPE (cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.00,00) o Licitación Pública Nacional e Internacional conforme el informe de evaluación y recomendación.	Asesor Legal - Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y (RPA-RPC-)	Informe final de Evaluación recomendación emitido por la Comisión de Calificación, Aprobado por el (RPA-RPC-)
4.	Remisión de la Resolución Administrativa de adjudicación / declaratoria desierta al responsable del proceso de contratación (RPA-RPC) para su firma.	Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y Secretaria Responsable del Proceso de Contratación (RPA-RPC)	Resolución Administrativa de Adjudicación /Declaratoria Desierta del proceso de contratación
5.	En caso de adjudicación, elaboración de la nota de presentación de documentos, firma y notificación.	Unidad de Licitaciones Responsable del Proceso de Contratación (RPA-RPC)	Resolución Administrativa de Adjudicación /Declaratoria Desierta del proceso de contratación, Nota de Presentación de Documentos.
6.	Recepción de la carpeta y presentación de documentos por parte de la empresa adjudicada para la formalización del proceso de contratación.	Secretaría y Asesor legal de la Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación documentado, documentos de la empresa adjudicada.
7.	Revisión de la documentación presentada para la elaboración de compulsas dirigida al RPC-RPA.	Asesor legal Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación documentado, documentos de la empresa adjudicada.
8.	Emisión de informe de compulsas y minuta de contrato.	Asesor legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación documentos del proponente adjudicado compulsas normativa vigente
9.	Remisión de los contratos de bienes y obras en las diferentes modalidades de contratación a la Dirección de Contrataciones.	Asesor legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y Secretaria	El proceso de contratación con las 9 minutas de contratos dependiendo el monto y la modalidad

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC- UJC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE (CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	PROCESO: 02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE FORMA OPORTUNA CONFORME EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, SUS MODIFICACIONES, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingresa la carpeta por secretaria de la Unidad Jurídica de Contrataciones.	Secretaria de Unidad Jurídica de Contrataciones	Especificaciones técnicas, preventivo informe técnico que justifica el proceso de contratación por excepción y la nota de solicitud de inicio de proceso.
2.	Emisión de informe legal y elaboración de la RAME (Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva) que aprueba y autoriza el inicio del proceso de contratación por excepción conforme el art. 32 inc. e) y art. 65 del D.S. 0181.	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones - MAE	Informe técnico que justifique del porqué del proceso de contratación por excepción, nota de solicitud de inicio de proceso de contratación e Informe Legal.
3.	Remisión de la carpeta con la RAME de inicio para prosecución de trámite a la Unidad de Licitaciones.	Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones Y Secretaria	RAME (resolución administrativa municipal ejecutiva)
4.	Recepción de la carpeta para emisión de la RAME de adjudicación del proceso de contratación por excepción.	Secretaria, Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones - MAE	Informe final de evaluación y recomendación de Adjudicación por parte de la comisión de calificación, aprobado por la MAE
5.	Remisión de la carpeta con la RAME adjudicación a la Unidad de Licitaciones para prosecución de trámite.	Secretaria de la Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación y la RAME de adjudicación
6.	Recepción de la carpeta, recepción y revisión de documentos para la formalización de la contratación.	Secretaria, Asesor Legal de la Unidad Jurídica de Contrataciones	Nota de presentación de documentos y documentos para la formalización por parte de la empresa adjudicada
7.	Elaboración de informe de compulsa y minuta de contrato.	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones	Proceso de contratación, documentos del proponente adjudicado, compulsa D.S. 0181 y demás normas vigentes
8.	Remisión de los contratos de obras y/o bienes a la Dirección de Contrataciones.	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y Secretaria	Proceso de contratación con los 9 contratos dependiendo del monto.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES	CÓDIGO: SMAF-DC- UJC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD CEM (CONTRATACIÓN POR EMERGENCIA), CD (CONTRATACIÓN DIRECTA)	PROCESO: 03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LA APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE LA NORMATIVA RESPECTO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACORDE A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES, DIRECCIÓN DE CONTRATACIONES, UNIDAD DE LICITACIONES	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE FORMA OPORTUNA CONFORME EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LOS DISTINTOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 0181, SUS MODIFICACIONES, RE-SABS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Ingresa la carpeta por secretaria de la Unidad Jurídica de Contrataciones (Contratación por Emergencia).	Secretaria Unidad Jurídica de Contrataciones	Especificaciones técnicas, preventivo informe técnico que justifica el proceso de contratación por emergencia y la nota de solicitud de inicio de proceso
2.	Emisión de informe legal y elaboración de la RAME (Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva) que aprueba el inicio del proceso de contratación en <u>Contratación por Emergencia</u> Art. 32 inc. e) D.S. 181.	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y MAE-ALCALDESA	Informe técnico que justifique del porqué del proceso de contratación por emergencia (conforme al art. 67 del D.S. 0181) y nota de solicitud de inicio de proceso de contratación.
3.	Remisión de la carpeta con la RAME de inicio para prosecución de trámite a la Unidad de Licitaciones.	Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y Secretaria	RAME (Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva)
4.	Emisión de Invitación a un posible proponente, recepción de propuesta, informe de evaluación y recomendación.	Unidad de Licitaciones – Responsable de Evaluación o Comisión de Evaluación	RAME de inicio, propuesta de la empresa,
5.	Recepción nuevamente de la carpeta para la emisión de la RAME de adjudicación del proceso de contratación por emergencias y RA (Resolución Administrativa) de adjudicación en proceso de Contratación Directa.	Secretaria, Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica (MAE-emergencias) (RPA-RPC directa)	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación por parte de la comisión de Calificación.
6.	Remisión de la carpeta con la RAME de adjudicación del proceso de Contratación por Emergencias y RA (Resolución Administrativa) de adjudicación en proceso de Contratación Directa, a la Unidad de Licitaciones para prosecución de trámite.	Secretaria, Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones	RAME de adjudicación del proceso de Contratación por emergencias y RA (Resolución Administrativa) de adjudicación en proceso de contratación Directa.
7.	Recepción de la carpeta, recepción y revisión de documentos para la formalización de la contratación.	Secretaria, Asesor Legal de la Unidad Jurídica de Contrataciones	Nota de Presentación de documentos y documentos por parte de la empresa adjudicada.
8.	Elaboración de informe de compulsas y minuta de contrato, u Orden de Compra o Servicio.	Asesor Legal y Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones Unidad de Licitaciones	Documentos de la empresa adjudicada, informe de compulsas.
9.	Remisión de los contratos a la Dirección de Contrataciones	Asesor Legal, Jefe Unidad Jurídica de Contrataciones y Secretaria.	Proceso de Contratación y los 9 contratos dependiendo el monto.



DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	CÓDIGO: SMAF-DTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN Y REGISTRO DE MEMORÁNDUMS Y CONTRATOS.	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUMS Y CONTRATOS PARA SU INSERCIÓN Y APLICACIÓN EN PLANILLAS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLANILLAS DOCUMENTADAS Y BASE DE DATOS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL, UNIDAD DE REGISTRO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA - REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL- OTRAS NORMAS MUNICIPALES QUE NORMAN LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La admisión del Informe y/o Nota de requerimiento de personal de parte de las distintas Unidades organizacionales, la misma cuenta con número, sello y firma de recepción.	Secretaria (repcionista) de la Dirección de Talento Humano. Director (a) de Talento Humano.	Nota de Solicitud (Hoja de Ruta). Registro en el Libro de Ingreso de Trámites. PERSONAL PERMANENTE: - Registro Ficha Kardex. - Declaración de Parentesco. - Seguro a la Caja Nacional. 3 Fotos 4x4 (fondo rojo). - Certificado de la Contraloría (antes de ejercer el cargo). 3 Fotocopias de C.I. - Fotoc. Certificado de Nacimiento, - Certificado de Matrimonio, - Certificado de Nacimiento de Dependientes. - Fotocopia Libreta Servicio Militar. - Curriculum Vitae Documentado. - Apertura de Cuenta Bancaria. - Registro S.I.G.E.P. - Nota de Declaración Jurada Personal. PERSONAL TEMPORAL(FUNCIONAMIENTO) - Registro Ficha Kardex. - Declaración de Parentesco. 3 Fotos 4x4 (fondo rojo) -6 Fotocopias de Cedula de Identidad. - Fotoc. Certificado de Nacimiento, - Certificado de Matrimonio, - Certificado de Nacimiento de Dependientes. -Fotocopia Libreta Servicio Militar - Curriculum Vitae Documentado. - Apertura de Cuenta Bancaria.
2.	Remisión a la UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN de para su análisis, personal con Contrato de Funcionamiento.	Secretaria (repcionista) de la Dirección de Talento Humano.	Nota de Solicitud (Hoja de Ruta).
3.	Análisis de la solicitud de personal, para la asignación del personal con contrato de inversión.	Jefe Unidad de Selección y Contratación.	Nota de Solicitud (Hoja de Ruta). Para elaboración de contrato previos requisitos y trámite especial.
4.	Análisis de la Nota de solicitud de personal con Ítem.	Director (a) de Talento Humano.	Nota de Solicitud (Hoja de Ruta).
5.	Si es aceptada la solicitud se procede a la elaboración del Memorándum de designación o elaboración de Contrato de funcionamiento.	Responsable de Elaboración de Memorándums o Contrato de funcionamiento Unidad de Selección y Contratación.	Nota de Solicitud (Hoja de Ruta). Requisitos Personal Permanente o Contrato de funcionamiento.
6.	Firma del Director (a) de Talento Humano en el Memorándum de Designación o en Contrato.	Dirección de Talento Humano.	Nota de Solicitud (Hoja de Ruta).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



7.	Con la Firma del Memorándum de Designación o Contrato, se procede al desglose y se remite 1 copia a la UNIDAD DE PLANILLAS para el ingreso en la planilla de Pago Mensual.	Jefe de la Unidad de Planillas y Control.	Memorándum de Designación. Contrato de Funcionamiento.
8.	Se remite 1 copia del Memorándum de Designación o Contrato Funcionamiento para el posterior archivo en el file personal.	Jefe de la Unidad de Registro.	Memorándum de Designación. Contratos de Funcionamiento.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	CÓDIGO: SMAF-DTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	HORARIO DE LACTANCIA	PROCESO: 02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUM HORARIO DE LACTANCIA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO A LA LEY 3460	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL, UNIDAD DE REGISTRO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY n° 3460, DECRETO SUPREMO 012(19 DE FEBRERO DE 2009)	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de horario de lactancia en aplicación a la ley 3460.	Solicitante	Nota de Solicitud (beneficiario) mencionando el horario a solicitar no mayor a una hora.
2.	Recepción de la solicitud, otorgándole un número de registro a la hoja de ruta.	Dirección de Talento Humano.	Nota de Solicitud.
3.	El responsable de asignaciones familiares según su base de datos emite el vobo. para la elaboración del correspondiente memorándum.	Responsable de asignaciones familiares	Nota de Solicitud horario de lactancia.
4.	Elaboracion del memorándum de horario de lactancia según el horario solicitado.	Responsable de memorandums	Vobo. Del responsable de asignaciones familiares.
5.	Firma del correspondiente memorándum de horario de lactancia segun la ley 3460.	Direccion de Talento Humano.	Memorándum.
6.	Notificación según el control asignado al solicitante.	Unidad de Planillas y Control.	Memorándum con sus copias firmados por el Director(a).
7.	Notificacion por el control de personal al solicitante y asu inmediato superior en la unidad que corresponda.	Unidad de Planillas y Control.	Memorándum de horario de lactancia.
8.	Desglose de copias del memorándum recepcionado por el solicitante a la unidad de Registro al responsable de memorándums.	Unidad de Planillas y Control.	Memorándum de horario de lactancia recepcionado por el solicitante.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.	CÓDIGO: SMAF-DTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	REPORTE DE BAJAS MEDICAS	PROCESO: 03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGISTRO DE BAJAS MEDICAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INCORPORACIÓN DE BAJAS MEDICAS EN EL REPORTE BIOMETRICO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	7 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, REGLAMENTO INTERNO GAMEA.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Remisión del form. AVC de baja medica	Solicitante	Form AVC 09 de baja medica otorgado por la CNS.
2.	Recepción de la nota, otorgándole un número de registro a la hoja de ruta.	Dirección de Talento Humano.	Form AVC 09 de baja medica original mas tres fotocopias de C:I: , fotocopia del form. AVC- 04
3.	Remisión de 1 copia recepcionada (sello original por DTH) a la unidad de planillas y control para su registro por el control asignado en el reporte biométrico en la cual se considera su falta justificada a su fuente laboral y al responsable de afiliación CNS el formulario de baja medica (original) para su registro y posterior solicitud de reembolso (si corresponde)	Responsable de afiliaciones CNS	Form AVC 09 de baja medica original para el responsable de afiliaciones CNS. Copia recepcionada por DTH (sello original) para la U.P.C.
4.	Remisión al control de personal designado la fotocopia del formulario AVC de baja medica recepcionada po DTH (sello original).	Unidad de Planillas y Control	Fotocopia recepcionada (sello original por DTH) del form AVC 09 de baja medica.
5.	Registro por el control de personal designado en el reporte biométrico en la cual se considera su falta a su fuente laboral justificada.	Control de Personal Unidad de Planillas y Control	Fotocopia recepcionada (sello original por DTH) del form AVC 09 de baja medica.



UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL DTH

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ASESORAMIENTO Y REPRESENTACIÓN EN TRÁMITES ADMINISTRATIVOS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.	PROCESO: 01 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ASESORAMIENTO Y REPRESENTACION EN SUS DIFERENTES TRAMITES ADMINISTRATIVOS CURSANTES ANTE LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SOLUCIONAR CONFLICTOS ADMINISTRATIVOS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL Y OTROS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO – LEY GENERAL DE TRABAJO – REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA Y OTROS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La admisión del tramite y la asignación de Registro Interno a través de la Secretaria (repcionista) de la D.T.H., la cual es remitida al Director (a) de Talento Humano.	Secretaria (repcionista) de la Direccion de Talento Humano	Nota de solicitud, para el análisis legal. Asignación de Registro Interno.
2.	Mediante proveido se deriva a la Unidad de Asesoría Legal para la atención de la Hoja de Ruta.	Director (a) de Talento Humano.	Proveido y su firma.
3.	Recepcion de la Hoja de Ruta se registra, se asigna el Registro Interno a través de la Secretaria (repcionista) de la Unidad de Asesoría Legal y se remite a su Jefe de Unidad.	Secretaria (repcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	La Hoja de Ruta, con la nota de solicitud.
4.	Se reviza y se asigna al Asesor Legal, para realizar el análisis, asesoramiento y representacion, que requiera la Direccion de Talento Humano.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	El proveido y su firma, acompañado de la nota de solicitud, para el análisis legal.
5.	Representacion y coordinación ante las instancias competentes del GAMEA	Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal. Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	El Informe Legal, o proveido que mencione el estado de la Hoja de Ruta por parte del Asesor Legal asignado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESPUESTA A LAS PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS U ORALES Y MINUTAS DE COMUNICACIÓN, REMITIDAS A LA DIRECCION DE TALENTO HUMANO.	PROCESO: 02 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	BRINDAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EMISION DE INFORMES CON CRITERIOS LEGALES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL Y OTROS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO – LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – LEY GENERAL DE TRABAJO – REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA – Y OTROS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La admisión de la solicitud y/o trámite, a través de la Secretaria (Recepcionista) de la D.T.H., se registra, se asigna el Registro Interno y la Hoja de Ruta, la cual es remitida al Director (a) de Talento Humano.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano.	Nota de solicitud, de análisis legal.
2.	Mediante proveido deriva a la Unidad de Asesoría Legal, para su atención.	Director (a) de Talento Humano.	Proveido y su firma.
3.	Recepcion de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el Registro Interno a través de la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., la cual es remitida al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	Nota de solicitud, de análisis legal.
4.	Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar un criterio legal.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	Nota de solicitud, de análisis legal.
5.	El Asesor Legal, remite a través de Secretaria (Recepcionista), el Informe legal y/o Nota, ante su Jefe de Unidad.	Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, emitido por parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta.
6.	El Jefe de Unidad, revisa el criterio legal y su aprobación del Informe y/o Nota.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, emitido por parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta.
7.	Remision de la Hoja de Ruta a la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., para despachar ante la Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano o la Unidad correspondiente.	Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, y la aprobación del Jefe de Unidad y el proveido.
8.	Recepcion de la Hoja de Ruta, con su Informe Legal y/o Nota, Resolucion de Contrato a través de la Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano, para su notificación y/o remisión antes las Unidades o Direccion que corresponde.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano. Director (a) de Talento Humano	Se encarga de realizar la asignación, notificación y su remisión a la Unidad o Direccion que corresponde.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS JUDICIALES Y FISCALES DEL ORGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	PROCESO: 03 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS FISCALES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL – UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL Y OTROS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO – LEY Nº 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – LEY GENERAL DE TRABAJO – REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA – Y OTROS	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La admisión de la solicitud y/o tramite, a través de la Secretaria (Recepcionista) de la D.T.H., se registra, se asigna el Registro Inteno y la Hoja de Ruta, la cual es remitida al Director (a) de Talento Humano.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano.	Requerimientos emitidos por la Fiscalia de la Ciudad de La Paz y el Alto y otros.
2.	Mediante proveido deriva a la Unidad de Asesoría Legal, para su atención.	Director (a) de Talento Humano.	Proveido y su firma.
3.	Recepcion de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el Registro Inteno a través de la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., la cual es remitida al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	Requerimiento emitido por la Fiscalia de la Ciudad de El Alto y otros.
4.	Se revisa y se asigna un Asesor Legal encargado de realizar un criterio legal.	Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, emitido por parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta.
5.	El Asesor Legal, remite a través de Secretaria (Recepcionista), el Informe legal y/o Nota, la cual es remitida al Jefe de Unidad.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, emitido por parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta.
6.	El Jefe de Unidad, revisa el criterio legal y su aprobación del Informe y/o Nota.	Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, y la aprobación del Jefe de Unidad y el proveido.
7.	Remision de la Hoja de Ruta, a la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., para despachar ante la Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano. Directora de Talento Humano.	Se encarga de llevar la contestación del requerimiento, emitido por la Fiscalia y otros.
8.	Recepcion de la Hoja de Ruta con su Informe Legal y/o Nota a través de la Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano, que se encarga de llevar la contestación del requerimiento, emitido por la Fiscalia y otros.	Director (a) de Talento Humano. Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano.	Se encarga de llevar la contestación de requerimiento emitido por la Fiscalia y otros.

Manual de Procesos y Procedimientos

(M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AFILIACION DEL SEGURO SOCIAL MEDICO (CAJA NACIONAL DE SALUD), BAJAS TEMPORALES Y REEMBOLSOS DEL PERSONAL DEL GAMEA	PROCESO: 04 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	LA AFILIACION DE SERVIDORES PUBLICOS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR PROTECCION INTEGRAL A TODO EL PERSONAL DEL GAMEA EN EL CAMPO DE LA SALUD (FISICA Y MENTAL).	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE REGISTRO, CAJA NACIONAL DE SALUD.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	10 DIAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO – LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – LEY GENERAL DE TRABAJO – REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA – Y DECRETOS SUPREMOS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepcion de requisitos para la AFILIACIÓN A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	Responsable de altas y bajas de la Caja Nacional de Salud. Unidad de Asesoria Legal.	Requisitos para afiliación (Nuevos): • Certificado de Nacimiento del Servidor Público (original) o libreta de Servicio Militar. • Fotocopia de memorándum de designación (item), o contrato vigente. • Fotocopia de Cedula de Identidad. • Ultima boleta de pago o planilla de sueldos sellado por cotizaciones. • Formulario AVC-04. Requisitos para la afiliación (Reingresos): • Seguro anterior AVC-04. • Baja del anterior seguro AVC-07. • Fotocopia de memorándum de designación (item), o contrato vigente. • Fotocopia de Cedula de Identidad. • Ultima boleta de pago boleta de pago. • Formulario AVC-04. Formulario AVC-05.
2.	Llenado de Formulario AVC-04 para la afiliación.	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoria Legal.	Documentación recepcionada.
3.	Afiliación a la Caja Nacional de Salud.	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoria Legal.	Documentación recepcionada.
4.	Desglose y Archivo.	Responsable de archivo de los files personales.	Formulario AVC-04, AVC-07, examen Pre ocupacional, formulario de accidente de trabajo.
5.	Recepcion de la BAJA TEMPORAL , procesar y gestionar la baja definitiva del personal del GAMEA Sin Afiliacion ; • Agradecimiento de Funciones. • Aceptacion de Renuncia. • Fenecimiento de Contrato. • Destitucion. • Prescinde de sus Servicios. • Defuncion. • Error.	Responsable de archivo de los files personales. Unidad de Asesoria Legal.	• Formulario AVC-07 (aviso de baja del asegurado). • Fotocopia de Cedula de Identidad. Fotocopia de formulario AVC 04 copia empresa si cuenta con afiliación.
6.	Desglose y Archivo.	Responsable de archivo de los files personales. Unidad de Asesoria Legal.	Formulario AVC-07.
7.	Recepcion de REEMBOLSO POR BAJAS DE INCAPACIDAD TEMPORAL. Elaboracion de Planilla de desembolso.	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoria Legal.	• Formulario AVC 09 INCAPACIDAD TEMPORAL del trabajador. • Fotocopia de Cedula de Identidad. Fotocopia formulario AVC 04 copia trabajador.
8.	Viabilizar proceso de desembolso por incapacidad temporal.	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoria Legal.	ENFERMEDAD COMUN 75% A PARTIR DEL 4º DIA • Carta dirigida a la Dr. Fernando Jaldin Santa Cruz (Jefe Dpto. Afiliación Nal.).

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



			- Planilla de incapacidad temporal (1 original y 2 copias). - Certificados de incapacidad temporal (originales). - comprobante de pago de aportes (rci-1a) último (fotocopia). - Planilla de haberes (fotocopia meses que corresponde). - AVC 04 del asegurado (fotocopia). ACCIDENTE DE TRABAJO 90% A PARTIR DEL 1º DIA - Carta dirigida a la Dr. Fernando Jaldin Santa Cruz (Jefe Dpto. Afiliación Nal.). - Planilla de incapacidad temporal (1 original y 2 copias). - Certificados de incapacidad temporal (originales). - comprobante de pago de aportes (rci-1a) ultimo (fotocopia). - planilla de haberes (fotocopia meses que corresponde). - AVC 04 del asegurado (fotocopia). MATERNIDAD 90% A PARTIR DEL 1º DIA - Carta dirigida a la Dr. Fernando Jaldin Santa Cruz (Jefe Dpto. Afiliación Nal.). - Planilla de incapacidad temporal (1 original y 2 copias). - Certificados de incapacidad temporal (originales). - comprobante de pago de aportes (rci-1a) ultimo (fotocopia). - planilla de haberes (fotocopia meses que corresponde). - AVC 04 del asegurado (fotocopia).
9.	Remisión de cheque de desembolso por incapacidad temporal (C.N.S. cotizaciones) con Nota a la Dirección de Tesoro Municipal de GAMEA	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoría Legal.	- Nota de remisión D.T.M. Cheque de desembolso por incapacidad temporal GAMEA

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL.	CÓDIGO: SMAF-DTH-UAL
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORME DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y EL PROCESO DEL EXAMEN PREOCUPACIONAL DEL PERSONAL DEL GAMEA	PROCESO: 05 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	COADYUVAR EN EL TRÁMITE DE JUBILACIÓN Y LA DETERMINACION DEL ESTADO FISICO Y MENTAL EN QUE EL TRABAJADOR INGRESA A TRABAJAR EN EL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BRINDAR PROTECCIÓN INTEGRAL A TODO EL PERSONAL DEL GAMEA, EN EL CAMPO DE LA SALUD (FÍSICA Y MENTAL).	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE ASESORIA LEGAL, CAJA NACIONAL DE SALUD, MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, INSTITUTO NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL, AFP.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	5 DÍAS.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO, LEY GENERAL DEL TRABAJO, CÓDIGO DE SEGURIDAD SOCIAL.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Llenado de formulario de ACCIDENTE DE TRABAJO .	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoría Legal.	- Reporte de casos extendido por el ente gestor de salud. - Formulario de accidente de trabajo (AFP al que corresponde el trabajador). - AVC-04 del Servidor Público. - Fotocopia cedula de identidad trabajador Fotocopia Simple Cedula de Identidad Trabajador.
2.	Viabilizar las denuncia de Accidente de trabajo. (Trabajo realizado en coordinación con los responsables de los programas y la UALDTH)	Coordinación con el Responsable de Programas. Unidad de Asesoría Legal.	- Informe del inmediato superior del accidente ocurrido. - Reporte de casos extendido por el ente gestor de salud. Formulario llenado y concluido.
3.	Desglose y Archivo.	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoría Legal.	Formulario de accidente de trabajo.
4.	Llenado de Formulario del EXAMEN PRE-OCUPACIONAL .	Responsable de altas y bajas de la C.N.S. Unidad de Asesoría Legal.	- Fotocopia de Cedula de Identidad - AVC-04 del Servidor Público. - Formulario Pre – Ocupacional. - Fotocopia Simple Cedula de Identidad Trabajador.
5.	Desglose y Archivo.	Coordinación con Responsables de Programas Unidad de Asesoría Legal.	Formulario de accidente de trabajo.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	AFILIACION Y REGULARIZACION DE AFP'S (FUTURO DE BOLIVIA Y BBVA PREVISION) DEL PERSONAL DEL GAMEA	PROCESO: 06 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REGULARIZAR OBSERVACIONES REALZADAS POR LAS AFP'S FUTURO DE BOLIVIA Y BBVA PREVISION, PARALELAMENTE REALIZAR EL REGISTRO DE PERSONAL NUEVO DE LAS AFP'S.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SANEAR LA DEUDA PRESUNTA, CANCELAR LA DEUDA EFECTIVA Y FORMALIZAR LA AFILIACION DE PERSONAL NUEVO EN TIEMPOS ESTABLECIDOS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL – UNIDAD DE REGISTRO – TESORO MUNICIPAL – DIRECCION GENERAL DE ASESORIA LEGAL.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	15 DÍAS HABILES PARA EL REGISTRO DE NUEVOS FUNCIONARIOS Y PARA LA REGULARIZACION DE OBSERVACIONES SEGÚN EL CASO Y LA DISPONIBILIDAD DE LA DOCUMENTACION APROXIMANDAMENTE A 15 A 20 DIAS HABILES.	
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA – RGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL – OTRAS NORMAS MUNICIPALES QUE NORMAN LA CONTRATACION DEL PERSONAL, LEY DE PENSIONES Nº 065 ART. 106 Y 109 Y DECRETO SUPREMO Nº 778.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La admisión de la solicitud y/o tramite, a través de la Secretaria (Recepcionista) de la D.T.H., se registra, se asigna el Registro Inteno y la Hoja de Ruta, la cual es remitida al Director (a) de Talento Humano.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano.	La Nota de las AFP'S Futuro de Bolivia S.A. Y BBVA Prevision (Aviso por concepto de Contribuciones en Mora y otros). Planillas de pago de las gestiones solicitadas, file personal y toda documentación referente al funcionario público.
2.	Mediante proveido deriva a la Unidad de Asesoría Legal, para su atención.	Director (a) de Talento Humano.	Proveido y su firma.
3.	Recepcion de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el Registro Inteno a través de la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., la cual es remitida al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	La Nota de las AFP'S Futuro de Bolivia S.A. Y BBVA Prevision (Aviso por concepto de Contribuciones en Mora y otros).
4.	Se revisa y se asigna al Tecnico Responsable AFP'S encargado de la Unidad de Asesoría Legal: - Detalle de Deuda por sucursal. - Aviso por concepto contribuciones e Mora. - Aclaracion de Aportes Cotizados. - Notificacion por contribuciones pagadas por exceso. - Dictamen. - Aviso por Concepto de Aportes en Mora (PRO- VIVIENDA).	Tecnico Responsable AFP'S de la Unidad de Asesoría Legal.	Listado de funcionarios, nuevos remitida al Jefe de Planillas, solicitando la afiliación de personal nuevo.
5.	Tecnico Responsable de AFP'S, se encarga de llenar los Formularios de AFP'S Futuro de Bolivia S.A. y BBVA Prevision, remite a su Jefe de Unidad en medio impreso para su autorizacion.	Tecnico Responsable AFP'S de la Unidad de Asesoría Legal. Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	Remite los Formularios de AFP'S Futuro de Bolivia S.A. y BBVA Prevision, al Jefe de Unidad, en medio impreso para su autorización.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION DE RESOLUCIONES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EVENTUAL.	PROCESO: 07 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESVINCULACION LABORAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	RESOLUCIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL – DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO – LEY N° 2341 DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – LEY GENERAL DE TRABAJO – REGLAMENTO INTERNO DEL GAMEA – Y OTROS.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La admisión de la solicitud y/o trámite, a través de la Secretaria (Recepcionista) de la D.T.H., se registra, se asigna el Registro Interno y la Hoja de Ruta, la cual es remitida a la directora (a) de Talento Humano.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano.	Nota de solicitud, de análisis legal.
2.	Mediante proveido, se deriva a la Unidad de Asesoría Legal, para su atención.	Director (a) de Talento Humano.	Proveido y su firma.
3.	Recepcion de la Hoja de Ruta, se registra, se asigna el Registro Interno a través de la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., la cual es remitida al Jefe de la Unidad de Asesoría Legal.	Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	Nota de solicitud, de análisis legal.
4.	Se revisa y se asigna al Asesor Legal, encargado de realizar el criterio legal y la Resolucion del Contrato	Jefe de Unidad de la Unidad de Asesoría Legal.	Nota de solicitud, de análisis legal.
5.	El Asesor Legal, remite a través de Secretaria (Recepcionista) el Informe legal y la Resolucion de Contrato, la cual es remitida al Jefe de Unidad.	Asesor Legal de la Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal y la Resolucion del Contrato, emitido por parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta.
6.	El Jefe de Unidad, revisa y aprueba el Informe legal y la Resolucion el Contrato.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal y la Resolucion del Contrato emitido por parte del Asesor Legal, encargado de la Hoja de Ruta.
7.	Remision de la Hoja de Ruta a la Secretaria (Recepcionista) de la U.A.L., para despachar la Hoja de Ruta, ante la Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano o la Unidad correspondiente.	Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	Informe legal, y la aprobación del Jefe de Unidad y el proveido.
8.	Recepcion de la Hoja de Ruta, con su Informe Legal y la Resolucion del Contrato a través de la Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano, para su notificación a través del Control de Personal, ante las Unidades o Direcciones que corresponde.	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano. Director (a) de Talento Humano.	Se encarga de realizar la asignación, notificación a través del Control de Personal, a la Unidad o Direccion correspondiente.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	INFORME SOBRE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS DEL PERSONAL DEL GAMEA	PROCESO: 08 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE TODO EL PERSONAL DEL GAMEA, PARA EFECTUAR SU DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE ASESORIA LEGAL, AUTORIDAD SUMARIANTE, M.A.E., CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	DECRETO SUPREMO Nº 1233 DE FECHA 06 DE MAYO DE 2012, REGLAMENTO DE CONTROL DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS EN ENTIDADES PUBLICAS, RESOLUCIONES CGE/072/2012 DE FECHA 28 DE JUNO DE 2012, RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, RESOLUCION ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA Nº 284/16.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	La presentación de la Declaracion Jurada “ ANTES DE TOMAR POSESION DEL CARGO ” de Bienes y Rentas (DJBR) en el file personal, en dos fotocopias simples y su correspondiente verificación.	Tecnico Administrativo de la Unidad de Registro.	Para la afiliación de (Nuevos); Certificado de Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
2.	Incluir al funcionario o funcionaria, incorporándole dentro del INFORME TRIMESTRAL DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS, dirigido a la Dirección de Talento Humano	Responsable Administrativo de seguimiento de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).	Certificado de Declaracion Jurada de Benes y Rentas (DJBR). Informe Trimestral de cumplimiento o incumplimiento.
3.	La admisión del Informe Trimestral de cumplimiento o incumplimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) de la Unidad de Registro, la Direccion de Talento Humano, remite a la Unidad de Asesoría Legal.	Secretaria (Recepcion) de la Direccion de Talento Humano. Director (a) de Talento Humano.	La Direccion de Talento Humano, remite a la Unidad de Asesoría Legal, para la revisión y su análisis legal.
4.	La Unidad de Asesoría Legal, recepciona y remite al Jefe de Unidad, para la asignación de un Asesor Legal, para la revisión y análisis de las personas que cumplieron o incumplieron con la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Unidad de Asesoría Legal. Asesor Legal. Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	El Informe Legal de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
5.	El Asesor Legal, eleva un Informe Legal sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	Secretaria (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	El Informe Legal de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, que va dirigido a la Maxima Autoridad Ejecutiva. (M.A.E.).
6.	La Direccion de Talento Humano, recepciona el Informe legal, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, para la remisión ante la Maxima Autoridad Ejecutiva (M.A.E.)	Secretaria (Recepcionista) de la Direccion de Talento Humano	Con el Informe legal de las Declaraciones Juradas, se remite a la Maxima Autoridad Ejecutiva.
7.	La emisión, del Recordatorio General de Actualizacion de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) dirigido a todo el Personal del GAMEA “ DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO ”	Direccion de Talento Humano.	Primer dia de cada mes.
8.	El Responsable de la Direccion de Talento Humano, se encarga de la emisión del, Recordatorio de Actualizacion de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de funcionarios que cumplieron años.	Responsable de la Direccion de Talento Humano.	Primer dia de cada mes.
9.	La presentación de Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del funcionario que cumple años en dos copias más original.	Funcionario	Todo el mes que cumple años.
10.	Verificación de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) del funcionario que cumple años en la página Web de la Contraloría General del Estado.	Responsable Administrativo de la Unidad de Registro.	Previo a la elaboración del Informe Trimestral.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



11.	Instrucción de Archivo en el file personal.	Responsable del seguimiento el funcionario o funcionaria.	Archivo de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
12.	Archivo de la fotocopia del Certificado de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).	Responsable Administrativo de la Unidad de Registro.	Archivo de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
13.	Elaboración del Memorandum de Agradecimiento, desvinculación o aceptación de renuncia. "A LA CONCLUSION DEL EJERCICIO DEL CARGO"	Dirección de Talento Humano.	Desvinculación del funcionario.
14.	Notificación con el Memorandum de Agradecimiento, desvinculación o aceptación de renuncia, a través del Control de Personal y se informa que tiene 30 días calendario para la presentación de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas.	Los Controles de Personal de la Unidad de Planillas y Control.	Hasta 30 días calendario de la desvinculación del funcionario.
15.	Recepción de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) presentada por el exfuncionario, al Responsable de Seguimiento en dos copias simples y mostrando el original para la verificación.	Responsable de seguimiento	Hasta 30 días calendario de la desvinculación del funcionario.
16.	Verificación del Certificado de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) en la página Web de la Contraloría General del Estado.	Responsable de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).	Posterior a los 30 días calendario del primer día de desvinculación del funcionario.
17.	Instrucción de Archivo de la fotocopia de la Declaracion Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) en su file personal del funcionario.	Técnico Administrativo de la Unidad de Registro.	Posterior a los 30 días calendario del primer día de desvinculación del funcionario.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL. DTH	CÓDIGO: SMAF-DTH-UALDTH
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ANÁLISIS, REVISIÓN Y CÁLCULO DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES Y VACACIONES NO UTILIZADAS.	PROCESO: 09 de 09
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CÁLCULO Y REVISIÓN DE PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES AL PERSONAL DEL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CHEQUE CORRESPONDIENTE A BENEFICIOS SOCIALES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL, DIRECCION DE TALENTO HUMANO, DIRECCION DEL TESORO MUNICIPAL, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DESPACHO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL TRÁMITE.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO – LEY N° 321 DE FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 2012.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Una vez finalizada la Relación laboral (personal permanente), la Unidad de Registro inicia el proceso enviando el Informe del Ex Funcionario, que fue dado de baja a la Dirección de Talento Humano.	Jefe de Unidad de Registro	Informe detallado contemplando los siguientes aspectos: Ingreso, Vacaciones que no hizo uso (si corresponde).
2.	El Informe de la Unidad de Registro se deriva mediante proveído, se remite a la Unidad de Asesoría Legal, para su Registro Interno y se remite al Jefe de Unidad.	Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Asesoría Legal.	Asignación del proveído y su firma.
3.	Asignación del Asesor Legal, para el análisis legal y la elaboración del Informe de procedencia, el cual es remitido al Jefe de Unidad para la revisión del Informe legal.	Jefe de Unidad de Asesoría Legal.	La aprobación del Informe Legal y la otorgación del proveído.
4.	Se asigna la Hoja de Ruta, una vez aprobado el Informe, al Responsable Administrativo para realizar el cálculo de la liquidación a cancelar al ex funcionario.	Responsable Administrativo de la Unidad de Asesoría Legal.	Liquidación y Orden de Pago de los Beneficios Sociales, Impreso y Finiquito Impreso. Se remite al Jefe de Unidad de Asesoría Legal, para la firma de la Orden de Pago y para la firma de la Directora de Talento Humano.
5.	Se remite mediante proveído, a la Dirección del Tesoro Municipal; con la Orden de Pago y los Informes correspondientes, la Dirección de Tesoro Municipal, inicia el proceso de pago mediante sus distintas Unidades (comprometido, devengado, ejecutado, etc.) para luego remitir con el cheque impreso a la Secretaría de Administración y Finanzas para su firma.	Asistente Administrativo de la Dirección de Tesoro Municipal. Unidad de Presupuesto. Unidad de Contabilidad. Unidad de Tesorería.	Carpeta del proceso de Beneficios Sociales con la respectiva Orden de Pago firmada.
6.	La Secretaría Municipal de Administración y Finanzas luego de una revisión firma el cheque impreso y se remite al Despacho de la Máxima Autoridad Ejecutiva para la suscripción de la misma y su remisión a la Unidad de Tesorería.	Asistente Administrativo de Despacho.	Cheque impreso debidamente firmado por la Secretaría de Administración y Finanzas.
7.	Con el cheque debidamente firmado por el Jefe de Unidad de Tesorería y el Director de Tesoro Municipal, se procede a la entrega del cheque al Ministerio de Trabajo.	Técnico de Tesorería de Ventanilla de Pago del Beneficiario – Ministerio de Trabajo – Responsable Administrativo de la Unidad de Asesoría Legal.	Cheque impreso con las firmas correspondientes.



UNIDAD DE REGISTRO

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO: SMAF-DTH- UR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: 01 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RECEPCIONAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL RECEPCIONADA Y ARCHIVADA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE REGISTRO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178, SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentación actualizada del personal	Secretaria Unidad de Registro	Documentación actualizada completa y oportuna.
2.	Archivo de la documentación actualizada en los files del personal	Técnico Unidad de Registro	Documentación actualizada del personal recepcionada.
3.	Custodia de los files del personal	Técnico custodio Unidad de Registro	Documentación actualizada archivada en los files del personal.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO: SMAF-DTH- UR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	RECEPCION Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAL CON ÍTEM Y CONTRATO EVENTUAL NUEVOS	PROCESO: 02 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	SISTEMATIZAR LOS DATOS DE PERSONAL CON ÍTEM Y CONTRATO EVENTUAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMACIÓN DE DATOS DE PERSONAL CON ÍTEM Y CONTRATO EVENTUAL SISTEMATIZADA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE REGISTRO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178, SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentos de personal nuevo.	Secretaria Unidad de Registro	<u>PERSONAL PERMANENTE (ÍTEM)</u> Registro de Ficha Kardex Declaración de Parentesco Seguro a la Caja Nacional 3 Fotos 4x4 (fondo Rojo) Certificado de la Contraloría 3 Fotocopias de C.I. Fotocopia Certificado de Nacimiento Fotocopia de Certificado de Matrimonio Fotocopia de Certificado de Nacimiento de Dependientes Fotocopia Libreta de Servicio Militar Curriculum Vitae Documentado Apertura de Cuenta Bancaria Registro S.I.G.E.P. Nota de Declaración Jurada Personal <u>PERSONAL EVENTUAL (FUNCIONAMIENTO)</u> Registro de Ficha Kardex Declaración de Parentesco 3 fotos 4x4 (fondo rojo) Certificado de la Contraloría 6 fotocopias de C.I. Fotocopia Certificado de Nacimiento Fotocopia Certificado de Matrimonio Fotocopia Certificado de Nacimiento de Dependientes Fotocopia libreta de servicio militar Curriculum vitae documentado Apertura de cuenta Bancaria
2.	Armado de files de personal nuevo.	Técnico custodio Unidad de Registro	Documentos de Personal nuevo.
3.	Sistematización de datos de personal nuevo.	Técnico encargado de sistemas Unidad de Registro	Files de personal nuevo armados.
4.	Archivo y resguardo del file armado	Técnico técnico custodio Unidad de Registro	File armado archivado y resguardado.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO: SMAF-DTH- UR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE INFORMES DE PERSONAL CON ITEM Y CONTRATO EVENTUAL	PROCESO: 03 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR INFORMES DE PERSONAL CON ITEM Y CONTRATO EVENTUAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	INFORMES ELABORADOS DE PERSONAL CON ITEM Y CONTRATO EVENTUAL	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE REGISTRO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del informe solicitado.	Secretaria Unidad de Registro	Documentación completa y oportuna
2.	Elaboración de informes solicitados del personal.	Técnico Unidad de Registro	Informe solicitado recepcionado.
3.	Revisión y validación	Jefe de unidad Unidad de Registro	Revisión y validación del informe elaborado
4.	Remisión de los informes solicitados del personal a la Dirección de Talento Humano.	Secretaria Dirección de Talento Humano	Informes solicitados del personal, elaborados.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO: SMAF-DTH- UR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE DECLARACIONES JURADAS DE PERSONAL	PROCESO: 04 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL REPORTE MENSUAL DE DECLARACIONES JURADAS DE PERSONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTE MENSUAL DE DECLARACIONES JURADAS DE PERSONAL ELABORADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE REGISTRO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178, SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de declaraciones juradas de personal	Secretaria Unidad de Registro	<u>DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y OPORTUNA</u> -Nota -Tres copias (DJBR) -Copia de C.I.
2.	Elaboración del reporte mensual de declaraciones juradas de personal	Técnico Unidad de Registro	Declaraciones juradas de personal recepcionadas
3.	Revisión y validación del reporte de las declaraciones juradas	Jefe de unidad Unidad de Registro	Reporte revisado y validado
4.	Remisión del reporte mensual de declaraciones juradas de personal a la Dirección de Talento Humano	Secretaria Dirección de Talento Humano	Reporte mensual de declaraciones juradas elaboradas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO: SMAF-DTH- UR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DEL REPORTE DE VACACIÓN DE PERSONAL	PROCESO: 05 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR REPORTE DE VACACIÓN DE PERSONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	REPORTE DE VACACIÓN DE PERSONAL ELABORADO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE REGISTRO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178, SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de las boletas de vacaciones del personal	Secretaria Unidad de Registro	Boletas de vacaciones del personal autorizadas por el inmediato superior.
2.	Registrar las boletas de vacaciones del personal en el Sistema de Control de Vacación	Técnico Unidad de Registro	Boletas de vacaciones del personal recepcionadas.
3.	Validación de las vacaciones	Jefe de Unidad Unidad de Registro	Vacaciones validadas
4.	Remitir el reporte de vacación del personal a la DTH.	Secretaria Dirección de Talento Humano	Boletas de vacaciones del personal en el Sistema de Control de Vacación registradas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.) (Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE REGISTRO	CÓDIGO: SMAF-DTH- UR
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE TRABAJO Y CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO DEL PERSONAL	PROCESO: 06 de 06
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO Y CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO DEL PERSONAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CERTIFICADOS DE TRABAJO Y CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO DEL PERSONAL ELABORADOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE REGISTRO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	PERMANENTE	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, LEY 1178, SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de las solicitudes de certificados de trabajo y calificación de años de servicio del personal.	Secretaria Unidad de Registro	RECORD DE SERVICIOS Nota de solicitud (dirigida al Director de Talento Humano) Boletas de pago original. Memorándums de designación, retiro y/o contrato. Extracto de las UPS. Fotocopia de Cedula de Identidad. 20 timbres CERTIFICADO DE TRABAJO Nota de Solicitud (dirigida al Director de Talento Humano). Memorándums de designación, retiro y/o contrato. Fotocopia de Cedula de Identidad. 10 timbres.
2.	Elaboración de certificados de trabajo y calificación de años de servicio del personal.	Técnico Unidad de Registro	Solicitudes de certificados de trabajo y calificación de años de servicio de personal recepcionadas.
3.	Revisión y validación de la certificación elaborada.	Jefe de unidad Unidad de Registro	Certificados de trabajo y calificación de años de servicio elaborados validados
4.	Remisión de la calificación de años de servicio a la Dirección de Talento Humano	Secretaria Talento Humano	Calificación de años de servicio autorizadas
5.	Certificado de trabajo elaborado para su entrega	Secretaria Unidad de Registro	Certificado de trabajo validado.
6.	Entrega de calificación de años de servicio autorizadas.	Secretaria Unidad de Registro	Calificación de años de servicio autorizadas elaboradas.



UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.	PROCESO: 01 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ENTREGAR LAS PAPELETAS DE ASIGNACIONES FAMILIARES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLANILLAS DE ASIGNACIONES FAMILIARES	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	RESPONSABLE DE SUBSIDIOS, UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 20 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO DE ASIGNACIONES FAMILIARES.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de documentación de los nuevos beneficiarios de subsidios familiares.	Responsable de Asignaciones Familiares	SUBSIDIO PRE - NATAL AVC Servidor(a) Público(a) Certificado de Control Pre-Natal Carnet de la Madre de la C.N.S. Ítem o Contrato Vigente Certificado de Matrimonio o Acta de Reconocimiento C.I. Esposo y Esposa SUBSIDIO LACTANCIA AVC – 06 Servidor(a) Público(a) Certificado de Nacimiento Niño(a) Certificado de Nacido Vivo Niño(a) Carnet de Vacunas del Niño(a) Ítem o Contrato Vigente Ultima Boleta de Pago Certificado de Matrimonio o Acta de Reconocimiento C.I. Esposo y Esposa SUBSIDIO NATALIDAD AVC – 06 Servidor(a) Público(a) Certificado de Nacimiento Niño(a) Certificado de Nacido Vivo Niño(a) SUBSIDIO SEPELIO AVC – 06 Servidor(a) Público(a) Certificado de Defunción Hijo(a) Ultima Boleta de Pago C.I. Padre o Madre - Servidor(a) Público(a)
2.	Recepción de solicitudes de cesantía por parte de los ex servidores(as) públicos(as).	Dirección de Talento Humano	CESANTIA Nota dirigida a la Dirección de Talento Humano, solicitando 2 paquetes de Subsidios correspondientes a Cesantía por parte de los ex Servidores(as) Públicos(as).
3.	Registro a la Base de Datos de la documentación presentada por los servidores públicos.	Responsable de Asignaciones Familiares	Documentación Recepcionada
4.	Registro de las solicitudes de cesantía por parte de los ex servidores públicos.	Responsable de Asignaciones Familiares	Solicitud de la Cesantía, previo Informe Criterio Legal de Asesoría Legal de la Dirección de Talento Humano.
5.	Realizar la programación de números de paquetes en base a la presentación de documentos.	Responsable de Asignaciones Familiares	Documentación recepcionada
6.	Cierre de planillas	Responsable de Asignaciones Familiares	Planillas de Asignaciones Familiares (Subsidio Prenatal, Subsidio Lactancia, Subsidio Natalidad y Subsidio Sepelio)
7.	Se inicia el armado de la carpeta con todos los documentos presentados por los servidores públicos.	Responsable de Subsidios	Documentos Presentados de PRE – natal Documentos presentados de lactancia Documentos presentados de natalidad Documentos presentados de sepelio
8.	Elaboración de Informe detallando la cantidad de paquetes y el monto mensualmente.	Responsable de Subsidios	Informe

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



9.	Elaboracion de la Orden de pago	Responsable de Subsidios	Orden de pago 5 ejemplares
10.	Con la orden de pago firmada por el jefe de la Unidad de Planillas y Control se remite a la Dirección de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano	Orden de Pago cuatro ejemplares
11.	Con la orden de pago firmada por el jefe de la Unidad de Planillas y Control y la firma del Director de Talento Humano se remite a la Dirección del Tesoro Municipal para la emisión del cheque a nombre de la empresa proveedora de subsidios EBA SUBSIDIOS.	Responsable de las Asignaciones Familiares	Orden de Pago cuatro ejemplares
12.	Emision de los cheques de Asignaciones Familiares	Direccion de Tesoro Municipal	Cheque
13.	Deposito de Cheque al la Cuenta de la Empresa EBA-SUBSIDIOS en el Banco Union.	Responsable de las Asignaciones Familiares	Cheque
14.	Impresión de la Planilla de Asignaciones Familiares del Sistema de la Empresa Boliviana de Almendras y Derivados – EBA.	Responsable de las Asignaciones Familiares	Planillas 4 ejemplares
15.	Facturacion con las Planillas impresas y el Deposito Bancario a la empresa EBA.	Responsable de las Asignaciones Familiares	Cheque a nombre de la Empresa EBA
16.	Impresión de las boletas de las asignaciones familiares.	Responsable de las Asignaciones Familiares	Planillas consolidadas
17.	Entrega de Boletas de Subsidios Familiar a las beneficiarias.	Responsable de las Asignaciones Familiares	Fotocopia simple de CI de la Beneficiaria

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESCARGO –FORM-110-IVA.	PROCESO: 02 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	INCORPORACIÓN EN LA PLANILLA DE SUELDOS.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	GENERACIÓN DE PLANILLA IMPOSITIVA.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	TODAS LAS UNIDADES DEPENDIENTES DEL GAMEA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 20 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	EL ARTÍCULO 71 DE LA LEY N° 2492. LEY 483	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de formularios RC-IVA de todos los formularios.	Responsable de facturas de RC-IVA. Unidad de Planillas y Control.	Formulario 110 debidamente llenado más impresión. de dicho formulario más facturas si gana más de 6598 debe traer medio magnético
2.	Registro de funcionarios nuevos que deben presentar el Form. 110RC – IVA.	Responsable de Facturas de RC – IVA. Unidad de Planillas y Control.	Datos personales del funcionario, Sistema facilito.
3.	Revisión de form. 110 impreso Form. 110RC – IVA.	Responsable de Facturas de RC-IVA. Unidad de Planillas y Control.	Formulario RC-IVA más facturas originales si tiene medio magnético debe coincidir los montos con el formulario.
4.	Cargar el Form. 110 a el Sistema Facilito.	Responsable de Facturas de RC-IVA. Unidad de Planillas y Control.	Formulario 110 debidamente llenado en el Sistema facilito y el medio magnético.
5.	Elaborar la planilla impositiva de acuerdo a los montos descargados por los Servidores Públicos.	Responsable de Facturas de RC-IVA. Unidad de Planillas y Control	Formularios correctamente llenados.
6.	Remite planilla impositiva a la jefatura de la Unidad de Planillas y Control para su incorporación en planilla de sueldos.	Responsable de Facturas de RC-IVA Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Planillas y Control.	Planilla impositiva generada por responsable de RC-IVA
7.	Remite planilla impositiva a la jefatura de la Unidad de Planillas y Control para su incorporación en la planilla de sueldos.	Responsable de Facturas de RC-IVA Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Planillas y Control.	Planilla impositiva.
8.	Revisión de las planillas tributarias del Concejo Municipal.	Responsable de Facturas de RC-IVA Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Planillas y Control.	Planilla impositiva del Concejo Municipal, en físico y medio magnético.
9.	Cargar la planilla tributaria del Concejo Municipal de El Alto en el Sistema Facilito.	Responsable de Facturas de RC-IVA Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Planillas y Control.	Planilla impositiva del Concejo Municipal, en físico y medio magnético.
10.	Consolidar la planilla tributaria tanto del Concejo Municipal como del Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.	Responsable de Facturas de RC-IVA Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Planillas y Control.	Planillas impositivas.
11.	Envío de la planilla tributaria a Impuestos Nacionales	Responsable de Facturas de RC-IVA Secretaría (Recepcionista) de la Unidad de Planillas y Control.	Planillas impositivas.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERERS, SUELDOS Y SALARIOS	PROCESO: 03 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES, SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PAGO RESPECTIVO DE TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLANILLA DE SUELDOS Y SALARIOS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL; CONTROL DE PERSONAL; ÁREA DE KARDEX Y ARCHIVO; ÁREA DE SUBSIDIOS; DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO; SMAF; DESPACHO; DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	MENSUALMENTE. HASTA EL 30 DE CADA MES PARA SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 2027, NB-SAP Y RE-SAP.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Procesar altas y bajas del personal	Jefe Unidad de Planillas y Control	Documentación recepcionada de la Dirección de Talento Humano
2.	Elaboración de planilla de aportes patronales AFP futuro de Bolivia-AFP Previsión.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Aportes patronales
3.	Elaboración de planillas de subsidios familiares (pre natal, natalidad, sepelio y lactancia).	Responsables de Asignaciones Familiares	Documentación recepcionada (Pre Natal, natalidad, Sepelio y lactancia) Área de Subsidios Familiares
4.	Elaboración de planilla de retenciones Judiciales.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Informe de retenciones judiciales
5.	Elaboración de planilla impositiva.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Documentación recepcionada de formularios 110 RC IVA
6.	Incorporación en planilla de haberes (multas sanciones) y remite a la Unidad de Planillas y Control para incorporación a la planilla de haberes sueldos y salarios mensuales.	Técnico Administrativo Unidad de Planillas y Control	Control de Asistencia, comisiones, bajas médicas, A cuenta vacación y otros justificativos
7.	Recepción RC-IVA. (FOR.110) de los servidores públicos del GAMEA para la incorporación en la planilla impositiva.	Responsable RC.IVA Técnico Administrativo	Formulario 110-RC-IVA
8.	Imprime 4 ejemplares originales de planillas de sueldos y salarios, aportes laborales a las AFP Futuro de Bolivia – AFP Previsión BBV, aportes patronales a las AFP Futuro de Bolivia –AFP Futuro de Bolivia-AFP Previsión BBV(CNS, AFP Pro Vivienda), retenciones judiciales, subsidios familiares.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Impresión de planillas
9.	Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Dirección de Talento Humano para el visto bueno.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Planillas impresas
10.	Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para el visto bueno.	Director de Talento Humano	Planillas impresas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE REINTEGRO	PROCESO: 04 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ELABORACIÓN DE LA PLANILLA RETROACTIVA PARA PAGO	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLANILLA DE RETROACTIVA PARA PAGO DE REINTEGRO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL; CONTROL DE PERSONAL; ÁREA DE KARDEX Y ARCHIVO; ÁREA DE SUBSIDIOS; DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO; SMAF; DESPACHO; DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL UNIDAD DE PRESUPUESTO, UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 25 DE MAYO PARA SU REMISIÓN A LA DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL.	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 1178, LEY 2027, NB-SAP Y RE-SAP. DECRETO SUPREMO INCREMENTO SALARIAL	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción del Decreto Supremo de Incremento Salarial.	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Documentación recepcionada de la Dirección de Talento Humano
2.	Recepción de la Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de Incremento Salarial	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Recepción de notas e informes más respaldos de los solicitado
3.	Elaboración de planilla de Reintegro	Jefe Unidad de Planillas y Control	Recepción de la Resolución Administrativa Municipal
4.	Imprime 4 ejemplares originales de planillas de reintegro.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Impresión de planillas
5.	Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Dirección de Talento Humano para el visto bueno.	Jefe Unidad de Planillas y Control	Planillas impresas
6.	Remite los 4 ejemplares originales de las planillas a la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas para el visto bueno.	Director de Talento Humano	Planillas impresas

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE APORTES PATRONALES Y LABORALES A LAS AFP's	PROCESO: 05 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO DE APORTES DE ACUERDO A NORMATIVA LEGAL VIGENTE.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRIBUCIONES AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES EN CUMPLIMIENTO	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL – DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL – BANCO UNIÓN – AFP FUTURO DE BOLIVIA Y BBVA PREVISIÓN AFP - BANCO DE CRÉDITO DE BOLIVIA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HABIL DE MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 065 LEY DE PENSIONES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recojo de cheques a favor de la Banco de Crédito de Bolivia – PAGO APORTES AFP FUTURO y Banco de Crédito de Bolivia – PAGO APORTES AFP PREVISIÓN	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes Patronales y Laborales	Elaboración de planilla de aportes patronales
2.	Certificación de cheques en el Banco Unión – Cuentas Fiscales	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes Patronales y Laborales - Auxiliar de Cuentas Fiscales Banco Unión	Nota dirigida al Sub- Gerente Nacional del Sector Público, fotocopia de C.I.
3.	Impresión de formularios de las planillas de aportes al Sistema Integral de Pensiones - AFP FUTURO DE BOLIVIA -- AFP PREVISIÓN	Jefe de la Unidad de Planillas y Control.	Cheques certificados por el Banco Unión
4.	Pago de aportes en el Banco de Crédito de Bolivia	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes Patronales y Laborales	Cheques certificados por el Banco Unión y formularios de las planillas de aportes al Sistema Integral de Pensiones - AFP FUTURO DE BOLIVIA -- AFP PREVISIÓN – Cedula de Identidad
5.	Devolución de Comprobantes de Pago para su archivo en la carpeta de aportes patronales.	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes	Fotocopia de Cheques y Registro de Ejecución de Gastos

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESCUENTO POR PLANILLAS POR CONCEPTO DE ASISTENCIA FAMILIAR	PROCESO: 06 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	PAGO DE RETENCIONES JUDICIALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CHEQUES A FAVOR DE LAS BENEFICIARIAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL -DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	48 HORAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	LEY 603 CÓDIGO DE FAMILIAS Y PROCESOS FAMILIARES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud para pago de Retenciones Judiciales	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	-Sentencia Judicial en la que se ordene a la Dirección de Talento Humano realizar el descuento por planillas por asistencia familiar -Fotocopia de Cedula de Identidad -Fotocopia de Formulario SIGEP
2.	Descuento por planillas por concepto de asistencia familiar.	Jefe de la Unidad de Planillas y Control.	Documentación Recibida
3.	Elaboración de Orden de Pago de Retenciones Judiciales	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes Patronales y Laborales	Documentación Recibida
4.	Remisión de la Orden de Pago de Retenciones Judiciales pago para su prosecución, a la Dirección del Tesoro Municipal	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes Patronales y Laborales	Orden de pago debidamente firmada por: -Técnico responsable - Jefe Unidad de Planillas - Directora de Talento Humano

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO DE BONO DE ANTIGÜEDAD	PROCESO: 07 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL PAGO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PLANILLAS DEL BONO DE ANTIGÜEDAD	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	DIRECCION DE TALENTO HUMANO, UNIDAD DE ASESORIA LEGAL, UNIDAD DE PLANILLAS y CONTROL Y UNIDAD DE REGISTRO.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 20 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 21060 de fecha 29/08/85, D.S. 23113 de 19/04/1992	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Recepción de solicitud de pago del Bono de Antigüedad.	Dirección de Talento Humano	PAGO DEL BONO DE ANTIGÜEDAD -Nota dirigida a la Dirección de Talento Humano, solicitando el Pago del Bono de Antigüedad según el C.A.S. -C.A.S. original emitida por el Viceministerio de Tesoro y Crédito Público – Dirección General de Programación y Operación del Tesoro. -Fotocopia de Cedula de Identidad.
2.	Elaboración del Informe Legal para la otorgación del Pago del Bono de Antigüedad de los servidores(as) públicos(as).	Unidad de Asesoría Legal	Documentación Recepcionada
3.	Remisión a la Unidad de Planillas para la incorporación del pago.	Unidad de Planillas y Control	Documentación Recepcionada
4.	Registro a la Base de Datos del Bono de Antigüedad según el C.A.S. y la documentación presentada por los servidores (as) públicos (as).	Unidad de Planillas y Control	Documentación Recepcionada
5.	Incorporación de la Base de Datos del Bono de Antigüedad en el cierre de Planillas.	Unidad de Planillas y Control	Planillas de Bono de Antigüedad
6.	Remisión de la Documentación presentada para su respectivo archivo al File Personal del Servidor Público en la Unidad de Registro.	Unidad de Registro	Documentación Presentada

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DESCUENTO POR MULTAS	PROCESO: 08 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DESCONTAR LAS MULTAS DEL PERSONAL DEL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESCUENTO EN LA BOLETA DE PAGO, EL VALOR DE LAS MULTAS ACUMULADAS	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL - DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL – BANCO UNIÓN	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL DIA 20 DE CADA DE MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE – LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO – LEY 1178 – DECRETO SUPREMO Nº 23318-A – REGLAMENTO INTERNO GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. Nº	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Verificación de las faltas abandonos y minutos retrasados mediante el control de personal	Control de personal	Equipo Biométrico
2.	Recojo del sistema biométrico verificando las faltas abandonos y minutos retrasados	Control de Personal	Equipo Biométrico Unidades de memoria expandible
3.	Aplicación del conteo de faltas, abandonos minutos retrasados en la planilla de pagos correspondiente al mes	Jefe de Unidad Planillas y Control Control de personal	Equipo Biométrico Unidades de memoria expandible
4.	Descuento de las multas reflejado en la boleta	Jefe de Unidad Planillas y Control	Boleta de pagos
5.	Pago a la cuenta de multa	Banco unión	Ninguno

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PAGO POR CONCEPTO DE DEVOLUCION	PROCESO: 09 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	RESPALDAR SI CORRESPONDE O NO EL PAGO POR DEVOLUCION	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	PAGO POR CONCEPTO DE DEVOLUCION EN CASO DE CORRESPONDER	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL – DIRECCIÓN DEL TESORO MUNICIPAL – BANCO UNIÓN – AFP FUTURO DE BOLIVIA Y BBVA PREVISIÓN AFP -	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL ÚLTIMO DÍA HABIL DE MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	CPE – LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO – LEY 1178 – DECRETO SUPREMO Nº 23318-A – REGLAMENTO INTERNO GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Nota dirigida al director (a) de Talento Humano Ref. RESTITUCION DE SUELDO (con documentación de respaldo)	Responsable de Sueldos Devengados y Aportes Patronales y Laborales	Nota dirigida al Director(a) DTH -Fotostática C.I. -Anexos respaldando la devolución
2.	Redirección de la secretaria de talento humano hacia la unidad de asesoría legal.	Responsable de control de personal	Documentación Recibida
3.	Solicitud de INFORME al Control de Personal de la Unidad de planillas y Control por asesoría legal	Control de personal	Documentación Recibida
4.	Respuesta a la nota y hoja de ruta mediante informe del control de personal designado a la unidad y o programa del solicitante, dirigido a la unidad de asesoría legal de la dirección de talento humano	Responsable de control de personal	Documentación Recibida
5.	Análisis de la devolución, si CORRESPONDE o NO CORRESPONDE la devolución por parte de la Unidad de asesoría legal mediante informe del abogado encargado del análisis	Control de personal	Documentación Recibida
6.	Redirección de la hoja de ruta con todos los anexos a la dirección de talento humano para su conocimiento	Responsable de control de personal	Documentación Recibida
7.	Mediante informe de asesoría legal redirección de los antecedentes e Informe a la Unidad de Planillas y Control para la figuración de la devolución	Jefe Unidad de Planillas y Control	Documentación Recibida

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH-UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	DETERMINACION DE DESCUENTOS	PROCESO: 10 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR LOS DESCUENTOS EN BASE A SANCIONES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	DESCUENTO EN LAS BOLETAS DE PAGO Y CUENTA BANCARIA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – UNIDAD DE ASESORIA LEGAL – BANCO UNION	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 20 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO, LEY 1178, LEY 2027, D.S. 23318-A, REGLAMENTO INTERNO GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Envío de nota dirigida al director(a) de talento Humano solicitando memorándum con sanción especificando la falta	Secretaria de la Dirección de Talento Humano	Nota a Dirección Talento Humano
2.	Elaboración del memorándum en base a la solicitud de la nota y la sanción solicitada	Secretaria Dirección de Talento Humano	Documentación recibida
3.	Registro del memorándum con sanción en la unidad de planillas y control, envió del memorándum a la unidad solicitante con entrega al sancionado	Control de personal	Documentación recibida
4.	Sanciones por Proceso Sumario mediante memorándum de la Unidad de Asesoría Legal	Unidad de Sumariante Unidad de Asesoría Legal	Documentación recibida
5.	Repliegue de las copias de memorándum a la unidad de planillas para el registro del mes a sancionar.	Responsable de control de personal Control de personal	Documentación recibida
6.	Descuento en las planillas de sueldos y salarios las sanciones del mes	Control de Personal Jefe de Unidad Planillas y Control	Documentación recibida
7.	Entrega de la boleta de pago con el descuento figurado en el sector de multas de la boleta	Secretaria Unidad de Planillas	Ninguno

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL	CÓDIGO: SMAF-DTH- UPC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE PERSONAL	PROCESO: 11 de 11
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	REALIZAR EL ADECUADO CONTROL DE PERSONAL DEL GAMEA	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTROL DEL PERSONAL GAMEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO -	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	HASTA EL 20 DE CADA MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO, LEY 1178, LEY 2027, D.S. 23318-A , REGLAMENTO INTERNO GAMEA	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Registro del biométrico en el lugar de trabajo del funcionario	Control de personal	Fotostático contrato de trabajo Fotostática C.I. con visto bueno de Unidad de Contrataciones Equipo Biométrico
2.	Registro de planillas diarias en sectores carentes de biométrico, como ser programas y entidades alejadas	Control de personal	Fotostático contrato de trabajo Fotostática C.I. con visto bueno de Unidad de Contrataciones Libro de registro manual
3.	Control de personal mediante operativos constantes en las unidades, verificando el cumplimiento de las normas del GAMEA e Instructivos dispuestos	Control de personal	Ninguno
4.	Verificación del libro de salida para personas faltantes firmado salida y retorno con los horarios	Control de personal	Libro de salidas
5.	Recepción de documentación de justificativo de salidas y faltas como ser bajas médicas, permisos de comisión, salidas por dos horas, justificativos de bajas	Control de personal	Respaldos y justificativos - Comunicaciones internas - Bajas medicas - Justificativos de la caja - Permisos por dos horas - Reasignaciones - Comisiones
6.	Cierre de planillas del control de personal con todas las justificaciones, las sanciones y multas del mes	Control de personal	Documentación recibida



UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: SMAF-DTH- USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR A BS. 50.000 CONSULTORIAS	PROCESO: 01 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONSULTORIAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATACION DE CONSULTORIA POR PRODUCTO, EN LINEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	UN MES	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 Y SUS MODIFICACIONES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta, elaborar los TDRs y el formulario de servicio a terceros con Vo.Bo. de su secretario municipal, Elaborar nota de solicitud de preventivo ante DTM.	Unidad Solicitante	- Inscrito en el POA - Inscrito en el PAC (para mayores a Bs. 20.001) - Elaboración de los TDRs - Form solicitud de Servicio a Terceros - Informe de justificación -
2.	Remision de carpeta a la Direccion de Talento Humano solicitando la Autorizacion de Inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	- Inscrito en el POA - Inscrito en el PAC (para mayores a Bs. 20.001) - Elaboración de los TDRs - Form solicitud de Servicio a Terceros - Informe de justificación - preventivo - Nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación -
3.	Revisión de la carpeta según los requisitos, para el inicio de proceso de contratación, para luego ser recepcionada en la Dirección de Talento Humano y posterior autorización del RPA	Unidad de Seleccion Y Contratacion	- Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2
4.	Autorización del inicio de proceso de contratación por el RPA	Dirección de Talento Humano	- Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2
5.	Elaboración de nota de invitacion para su firma del RPA	Unidad de Seleccion Y Contratacion	- Autorizacion del inicio de proceso de contratacion
6.	Designación de la CC mediante memorándum	Dirección de Talento Humano	- Nota de invitacion a la empresa, autorización de inicio de proceso de contratacion
7.	Recepcion de propuesta según la nota de invitación	Unidad de Seleccion Y Contratacion	- Carpeta
8.	Evaluación de propuesta y elaboración del informe de evaluación y recomendación al RPA para su aprobación	Comisión de calificación	- Carpeta, que contenga la propuesta a ser evaluada
9.	previo análisis del informe de evaluación y recomendación, se aprueba la misma por el RPA	Dirección de Talento Humano	- Informe de evauacion y recomendación emitida por la comisión de calificacion
10.	Elaboración de nota de adjudicación	Unidad de Selección y Contratación	- Informe de evauacion y recomendación aprobado por el RPA
11.	Firma de la nota de adjudicación y posterior notificación al proponente para su presentación de documentos	Dirección de Talento Humano	- Nota de adjudicacion
12.	Presentación de documentos según la nota de adjudicación	Unidad de Selección y Contratación	- Documentos a presentar según la nota de adjudicación
13.	Revision por el asesor legal de los documentos entregados por el proponente según nota de adjudicación	Unidad de Selección y Contratación	- Documentos entregados según la nota de adjudicacion
14.	Elaboración de contrato por el asesor Legal	Unidad de Selección y Contratación	- compulsa
15.	Suscripción de contrato por el RPA previa revisión de la carpeta	Dirección de Talento Humano	- Contrato Visado por el asesor legal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



16.	Reporte a la contraloría General del Estado y Publicación del form 400	Unidad de Selección y Contratación	- Contrato firmado por el Director(a) de Talento Humano, orden de proceder (si corresponde)
17.	Desglose del proceso concluido y remisión a SMACG	Unidad de Selección y Contratación	- Form. 400, form de reporte a la contraloría e informe técnico legal para remisión al concejo municipal

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	CÓDIGO: SMAF-DTH- USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	PROCESO DE CONTRATACIÓN ANPE 50.001 a 500.000 CONSULTORIAS	PROCESO: 02 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CONTRATAR CONSULTORIAS	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATACION DE CONSULTORIAS POR PRODUCTO, EN LINEA	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD SOLICITANTE, UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, DIRECCION DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	51 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	D.S. 181 Y SUS MODIFICACIONES	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta, elaborar los TDRs y el formulario de servicio a terceros con Vo.Bo. de su secretario municipal, Elaborar nota de solicitud de preventivo.	Unidad Solicitante	- Inscrito en el POA - Inscrito en el PAC - Elaboración de los TDRs - Form solicitud de Servicio a Terceros - Informe de justificación
2.	Remision de carpeta a la Direccion de Talento Humano solicitando la Autorizacion de Inicio de proceso de contratación.	Unidad Solicitante	- Inscrito en el POA - Inscrito en el PAC - Elaboración de los TDRs - Form solicitud de Servicio a Terceros - Informe de justificación - Servicio a Terceros - Nota de solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación
3.	Revisión de la carpeta según los requisitos para el inicio de proceso de contratación, para luego ser recepcionada en registros y posterior autorización del RPA de la Direccion de Talento Humano	Unidad de Seleccion Y Contratacion	- Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2
4.	Autorización del inicio de proceso de contratación por el RPA	Dirección de Talento Humano	- Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2
5.	Elaboración del DBC según los TDRs	Responsable Sicoes, Unidad de Selección y Contratación Dirección de Talento Humano	Sello de la Autorización del inicio de proceso de contratación y la Carpeta con todos los requisitos mencionados en el punto 2
6.	Solicitud de aprobación del DBC	Responsable Sicoes, Unidad de Selección y Contratación	DBC elaborado según los TDRs
7.	Aprobación del DBC por el RPA	Dirección de Talento Humano	DBC elaborado según los TDRs y nota de solicitud de aprobación de la misma
8.	Publiacion del form. 100 y la convocatoria en la mesa de partes	Responsable Sicoes, Unidad de Selección y Contratación	DBC aprobado por el RPA (sello y firma de la aprobación)
9.	Designación de la CC. mediante memorándum	Dirección de Talento Humano	- Form. 100 publicado
10.	Recepción de propuestas según plazos establecidos en el DBC.	Unidad de Seleccion Y Contratacion	Según plazos estabvlecidos en la convocatporia (Form. 100 publicado)
11.	Apertura de propuestas	Comision de de calificación	Memorándum de comisionde calificación
12.	Evaluación de propuestas, se realiza el informe de evaluación y recomendación dirigido al RPA para su aprobación o ampliacion	Comision de de calificación	Acta de apertura, de la apertura de propuestas
13.	Aprobación por el RPA el informe de evaluación y recomendación o solicitar a la CC su ampliacion	RPA - Direccion de Talento Humano	Informe de evaluación y recomendación emitido por la CC.
14.	Nota de adjudicación. Resolucion de adjudicación o declaratoria decierta	Unidad jurídica - Unidad de Seleccion Y Contratacion	Aprobación del informe de evaluación y recoemndacion con sello y firma del RPA
15.	Publicación del form 170	Responsable Sicoes, Unidad de Selección y Contratación	Nota de adjudicación, Resolucion de adjudicación o declaratoria decierta y el informe aprobado de la evaluación y recomendacion

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



16.	Recepción de documentos, emisión de la compulsa para la elaboración del contrato	Unidad jurídica - Unidad de Selección Y Contratación	Nota de adjudicación, Resolución de adjudicación o declaratoria decierta
17.	Suscripción de contrato por el RPA, previa revisión de la carpeta	Dirección de Talento Humano	Contrato firmado por el asesor legal
18.	Publicación del form 200 y reporte a la contraloría	Responsable Sicoes, Unidad de Selección y Contratación	Contrato firmado por el Director(a) de Talento Humano
19.	Desglose del proceso concluido y se remite a la unidad solicitante, SMACG	Unidad de Selección y Contratación	- Form. 200, form de reporte a la contraloría

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACION.	CÓDIGO: SMAF-DTH-USC
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ELABORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL PERSONAL EVENTUAL	PROCESO: 03 de 03
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	DAR CUMPLIMIENTO A SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL ADMINISTRATIVO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE SELECCIÓN Y CONTRATACION – DIRECCION DE TALENTO HUMANO - UNIDAD DE PLANILLAS Y CONTROL Y OTROS.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	20 DIAS	
g. NORMATIVA LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO G.A.M.E.A. – LEY N° 1178	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Armado de carpeta según el requerimiento de personal.	Unidad solicitante	Carpeta de contratación del personal.
2.	La unidad organizacional solicitante, solicita por escrito a la Dirección de Talento Humano la contratación de personal eventual, adjuntando la siguiente documentación mínima: a) Carta de solicitud debidamente refrendada por las autoridades jerárquicas, donde se identifique el objetivo de la contratación, el perfil del personal a ser contratado, el nivel salarial sugerido de acuerdo al cuadro de equivalencias vigente, el tiempo de duración del contrato; así como la identificación del perfil requerido. b) Documento que acredite su presupuesto en función a su requerimiento.	Unidad solicitante / Dirección de Talento Humano	- Solicitud escrita. - Memoria de calculo - Informe de justificación. - Documento que acredite su presupuesto en función a su requerimiento.
3.	Revisión de la carpeta, sobre cumplimiento de requisitos, verificación de la inscripción de recursos en el Programa Operativo Anual (POA); en caso de observaciones devuelva la carpeta a la Unidad Solicitante para subsanar observaciones.	Unidad de Selección y Contratación.	
4.	Cumplidos los requisitos, se recepciona la carpeta.	Dirección de Talento Humano	
5.	Se procede a la evaluación curricular con la verificación de los Fichas personales (hoja de vida) según cuadro de equivalencias y perfil de cargo requerido.	Unidad de Selección y Contratación.	Vo Bo de la Unidad de selección y contratación.
6.	Se elabora el contrato en 5 ejemplares; asimismo se individualiza el mismo con un código alfanumérico.	Unidad de Selección y Contratación.	VoBo por el responsable de la revisión según cuadro de equivalencia.
7.	Se suscribe el contrato Firma de contratos por el Asesor Legal y el personal contratado.	Unidad de Selección y Contratación.	Contrato en 5 ejemplares.
8.	Revisión y suscripción del contrato por la Directora de Talento Humano.	Dirección de Talento Humano	Contrato en 5 ejemplares con las firmas respectivas.
9.	Desglose de contratos a la Unidad de Registro, Unidad de Planillas y Control, Unidad de Selección y Contratación y a la Dirección del Tesoro Municipal, para el registro, incorporación en el biométrico para la elaboración de las planillas y su correspondiente pago en la DTM.	Unidad de Selección y Contratación.	Contrato en 5 ejemplares suscritos por la Directora de Talento Humano.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: SMAF-DTH- UCE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN (CENCAP) A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	PROCESO: 01 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITAR A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL ALTO, PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES CON CALIDAD, EFICIENCIA, EFICACIA Y CALIDEZ.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y OTROS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DICIEMBRE DE CADA GESTIÓN	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL, LEY Nº 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, D.S. 26115 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGLAMENTO INTERNO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del cronograma anual de capacitación de personal.	Jefe (a) Unidad de Capacitación y Evaluación, técnico	Propuesta de Capacitación impreso y digital.
2.	Remisión de cronograma para firma y aprobación	Unidad de Capacitación y Evaluación	Cronograma de Capacitación impreso y digital
3.	Aprobación del cronograma anual de capacitación de personal.	Dirección de Talento Humano	Cronograma de Capacitación impreso y digital
4.	Solicitud de eventos de capacitación al Centro Nacional de Capacitación "CENCAP".	Jefe (a) de Unidad de Capacitación	Nota dirigida al Centro Nacional de Capacitación CENCAP
5.	Reporte de documentos al Centro Nacional de Capacitación	Jefe (a) de Unidad de Capacitación, técnico y secretaria	Nota dirigido al gerente Nacional del "CENCAP"
6.	Difusión de instructivos para cada uno de los eventos de capacitación.	Jefe (a) de Unidad y personal de la Unidad de Capacitación.	Instructivos para eventos de capacitación
7.	Recepción de documentos para la ejecución de los eventos de capacitación.	Técnico de Capacitación	Formulario de inscripción, fotocopia de cedula de identidad última boleta y/o contrato
8.	Habilitación de Inscripción	CENCAP	Formulario de inscripción, fotocopia de cedula de identidad última boleta de pago.
9.	Ejecución del evento de capacitación.	Unidad de Capacitación y personal de la Unidad.	Textos de consulta Aula de capacitación y materiales de escritorio
10.	Evaluación del evento	Unidad y Técnicos de Capacitación.	Formulario de evaluación al evento
11.	Entrega de certificados de participación.	Jefe (a) de Unidad de Capacitación	Informe del docente

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: SMAF-DTH- UCE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CAPACITACIÓN (EGPP) A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	PROCESO: 02 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITAR A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL ALTO, PARA UN EJERCICIO DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y OTROS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DICIEMBRE DE CADA GESTIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL, LEY Nº 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, D.S. 26115 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGLAMENTO INTERNO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del cronograma anual de capacitación de personal.	Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación	Propuesta de Capacitación Digital e Impreso
2.	Remisión del cronograma para su firma y aprobación.	Jefe de Unidad y/o Autoridad Superior Jerárquico.	Cronograma impreso
3.	Aprobación del cronograma anual de capacitación de personal.	Jefe de Unidad y/o Autoridad Superior Jerárquico.	Propuesta de Capacitación Digital e Impreso
4.	Solicitud de eventos de capacitación a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP"	Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación.	Nota dirigido al gerente Nacional de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP"
5.	Programar eventos de capacitación	EGPP	Propuesta de Capacitación Digital e Impreso
6.	Difusión de instructivos para cada uno de los eventos de capacitación.	Personal de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento	Instructivos para eventos de capacitación
7.	Reporte de los documentos a la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP".	Técnico de Capacitación	Formulario de inscripción, fotocopia de cedula de identidad
8.	Habilitación e Inscripción	EGPP	Formulario de inscripción, fotocopia de cedula de identidad
9.	Ejecución del evento de capacitación.	Personal de la Unidad de Capacitación y Evaluación de Talento	Textos de consulta aula de capacitación y materiales de escritorio
10.	Evaluación al evento de capacitación.	Jefe de Unidad y Técnicos de Capacitación.	Formulario de evaluación al evento
11.	Entrega de certificados de participación.	Jefe (a) de Unidad de Capacitación	Informe del docente de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional "EGPP"

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: SMAF-DTH- UCE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	PROCESO: 03 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	ENTABLAR PROYECTOS ACADÉMICOS EN EL CAMPO PROFESIONAL DE TRABAJO DIRIGIDO, PROYECTOS DE GRADO, TESIS DE GRADO Y PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES PROMOVRIENDO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE INTERÉS Y BENEFICIO MUTUO ESTO CON UNIVERSIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS, EN BENEFICIO PARA TODAS LAS SERVIDORAS Y TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL ALTO, PARA UN EJERCICIO DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	BENEFICIOSO PARA TODAS LAS UNIVERSITARIAS Y TODOS LOS UNIVERSITARIOS DE DIVERSAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON EL FIN DE ADQUIRIR, CONOCIMIENTOS AMPLIOS EN RELACIÓN A SUS ÁREAS DE ESPECIALIDAD, ESTO PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DE SUS FACULTADES DE ESTUDIO.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA LEGAL, MAE.	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DICIEMBRE DE CADA GESTIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL, LEY Nº 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN “ANDRÉS IBÁÑEZ”, LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, D.S. 26115 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGLAMENTO INTERNO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Intenciones (convenio borrador).	Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación	Nota y/o carta de intenciones
2.	Revisión del Convenio borrador.	Jefe (a) de Unidad y Técnicos de Capacitación	Carpeta de Convenio Borrador
3.	Elaboración de informe técnico de viabilidad, remisión del convenio (criterio legal) a la Dirección General de Asesoría Legal.	Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación	Carpeta de Convenio e informe técnico
4.	Elaboración de informe legal, remisión a Despacho para firma.	Dirección de Talento Humano	Carpeta de Convenio, informe técnico e informe legal.
5.	Firma del convenio.	MAE	Carpeta de Convenio
6.	Remisión del convenio a Concejo para su aprobación.	MAE	Carpeta de Convenio
7.	Aprobación del convenio.	Concejo Municipal GAMEA	Carpeta de Convenio
8.	Socialización del convenio a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA.	Personal Unidad de Capacitación y Evaluación	Convenio, medio físico y magnético.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

a. UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	CÓDIGO: SMAF-DTH- UCE
b. NOMBRE DEL PROCESO:	ACUERDO INTERINSTITUCIONAL ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON EL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO.	PROCESO: 04 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	CAPACITAR A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL ALTO, PARA UN EJERCICIO DE CALIDAD, EFICIENCIA Y EFICACIA.	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS VIGENTES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y OTROS.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DICIEMBRE DE CADA GESTIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL, LEY Nº 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, D.S. 26115 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGLAMENTO INTERNO.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Solicitud de Intenciones (acuerdo borrador).	Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación	Nota y/o carta de intenciones
2.	Revisión del acuerdo borrador.	Jefe (a) de Unidad y Técnicos de Capacitación	Carpeta de acuerdo Borrador
3.	Elaboración de informe técnico de viabilidad, remisión del acuerdo (criterio legal) a la Dirección General de Asesoría Legal.	Jefe (a) de Unidad y Técnico de Capacitación	Carpeta de acuerdo e informe técnico
4.	Elaboración de informe legal	Dirección de Talento Humano	Carpeta de acuerdo, informe técnico e informe legal.
5.	Aprobación y Firma del acuerdo	Dirección de Talento.	Carpeta de acuerdo
6.	Socialización del convenio a las diferentes áreas organizacionales del GAMEA.	Personal Unidad de Capacitación y Evaluación.	Convenio, medio físico y magnético.

Manual de Procesos y Procedimientos (M.P.P.)

(Sistema de Organización Administrativa)



I. DATOS GENERALES:

b. NOMBRE DEL PROCESO:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	PROCESO: 05 de 05
c. OBJETIVO DEL PROCESO:	EVALUAR A SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DEL ALTO, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES	
d. RESULTADOS DEL PROCESO:	EVALUACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.	
e. UNIDADES QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO:	UNIDAD DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN, DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO Y AREAS ORGANIZACIONALES DEL GAMEA	
f. PLAZO PARA LA CONCLUSIÓN DEL PROCESO:	DICIEMBRE DE CADA GESTIÓN.	
g. NORMATIVA LEGAL:	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL, LEY Nº 031 LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ", LEY Nº 482 DE GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES, LEY 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES, D.S. 26115 NORMAS BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

a. N°	b. PROCEDIMIENTOS	c. RESPONSABLE	d. REQUISITOS
1.	Elaboración del programa de evaluación del desempeño	Técnico en coordinación con Jefe (a) de Unidad de Capacitación y Evaluación	Nota, cronograma y formularios de evaluación, metodología, POAI'S o MP
2.	Aprobación del programa de evaluación del desempeño	Alcalde (sa) o autoridad delegada	Nota, cronograma, formularios de evaluación y metodología
3.	Elaboración del Instructivo para la evaluación del desempeño	Técnico en coordinación con Jefe (a) de Unidad de Capacitación y Evaluación	Instrutivo y formularios de evaluación del desempeño
4.	Aprobación del Instructivo de evaluación del desempeño y socialización	Director (a) de Talento Humano	Instrutivo y formularios de evaluación del desempeño
5.	Llenado y evaluación de acuerdo a los formularios de evaluación del desempeño	Areas organizacionales del órgano ejecutivo del GAMEA	Instructivo, formularios de evaluación del desempeño, POAI'S o MP e informe de actividades
6.	Consolidación de los formularios de evaluación del desempeño e iforme	Técnico en coordinación con Jefe (a) de Unidad de Capacitación y Evaluación	Formularios de evaluación del desempeño
7.	Informe de evaluación del desempeño del personal GAMEA para consideración	Alcalde (sa) o autoridad delegada	Informe y formularios de evaluación del desempeño